การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

THE ADMINISTRATIVE SKILLS OF FEMALE COLLEGE DIRECTORS IN VOCATIONAL EDUCATION DIVISION

อัชฌพร อังกินันท์
ATCHARPORN ANKINANDANA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2542
ISBN 974-622-471-9

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

THE ADMINISTRATIVE SKILLS OF FEMALE COLLEGE DIRECTORS IN VOCATIONAL EDUCATION DIVISION

T033312

อัชฌพร อังกินันท์

ATCHARPORN ANKINANDANA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2542

ISBN 974-622-471-9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 33312
วัน, เดือน, ปี - 2 ส.ค. 2542

THE ADMINISTRATIVE SKILLS OF FEMALE COLLEGE DIRECTORS IN VOCATIONAL EDUCATION DIVISION

ATCHARPORN ANKINANDANA

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

1999

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ISBN 974-622-471-9

COPYRIGHT 1999

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT 'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
นักศึกษา	นางอัชฌพร อังกินันท์
รหัสประจำตัว	39064131
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2542
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผศ. ดร. สมพร ไชยะ
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร. คทา ชื่นตา
	ดร. โกสินท์ คลังแสง

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของผู้บริหาร 3 ด้าน คือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ และเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทสถานศึกษาทั่วไปและประเภทสถานศึกษาดีเด่นกรมอาชีวศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 31 แห่งทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น 116 คน ซึ่งข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาจำนวน 116 ฉบับ จัดเป็นประชากรเต็มจำนวนคิดเป็นร้อยละ 100

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่แบ่งออกได้เป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการบริหารของผู้อำนวยการสตรี และเพิ่มเติมคำถามปลายเปิดในท้ายคำถามของทุกด้าน

การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการโดย นำแบบสอบถามจากกลุ่มประชากรมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าความต่างของค่าเฉลี่ย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences / Personal Computer Plus)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นในภาพรวม เกี่ยวกับทักษะของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.74 เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และเมื่อ เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ โดยจำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหารและตามประเภทสถานศึกษา พบว่า มีความแตกต่างกันซึ่งมีความสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ความสำคัญมากในเรื่อง การมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา เรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน ความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ ในขณะที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ความสำคัญน้อยในเรื่อง ความสามารถจัดทำแผนงานโครงการทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ การนำประสบการณ์การบริหารจากการเห็น และได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสม ในการวินิจฉัยสั่งการ การยอมรับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์ เพื่อปรับปรุงตน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	The Administrative Skills of Female College Directors In Vocational Education Division
Student	Mrs. Atcharporn Ankinandana
Student ID.	39064131
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	1999
Thesis Advisor	Assist. Prof. Dr. Somporn Chaiya
Thesis Co-advisor	Dr. Kata Chuenta
	Dr. Cosint Klungsang

ABSTRACT

The purpose of this research in order to study the Administrative Skills of Female Directors in Vocational Colleges of Vocational Education Division as the opinion of the assistant directors about the 3 Skills of the administrative such as Conceptual Skills Human Skills and Technical Skills to compare with being the administer were Divided by the experience in the position of administer and section award of Vocational colleges

The population of this research were comprises 116 assistant directors of Female director is College. In 1998 of Vocational Education Division. The feedback of the questionnaires were the data of recently population who have worked as the assistant director were 100 %

The questionnaires for this research were in to two parts. The First part deal with personal details, and the second part was about the Administrative Skills of Female directors.

The data were analyzed in term of scanning frequency, percentage, means, standard deviation, and find the difference between groups. For the analysis of data , the SPSS /PC (Statistical Package for the social Science Personal Computer Plus) computer software was used.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The result of this research indicate that, the revel of assistant directors is opinion in the total vision are high level about 3.74 in order from more to less. The most is Technical Skills then Conceptual Skills and Human Skills. The result of three Skills research are compared by director experience being is administrative position and kind of institute of education. The finding is indicated in difference way . The assistant director concentration the knowledge of the more educational management planing of Nation, especial for the Vocational education, the curriculum for each level in institutes. The ability in worth analytical themselves and more confidential in commanding and considering. In the other word the assistant director have less confrontation in the ability of work system planing management. All projects was taken the hight experience of the .vice director in seeing way and standing for securable in commanding. Receiving suggestion and critical from the subordinates in order to improve themselves and evaluate the result of work operation for promote the good woken in the good method

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาจากอาจารย์ ผศ.ดร. สมพร ไชยะ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร. คทา ชื่นตา ดร.โกสินท์ คลังแสง อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำตรวจสอบ และแก้ไขวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ อาจารย์ไพรัตน์ ฟักน้อย อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย ดร.มาลัย จีรวัฒนเกษตร์ และ ดร.ณรงค์ พิมสาร ที่ได้กรุณาแนะแนวทาง และให้คำแนะนำจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ

ขอขอบพระคุณ ว่าที่ ร.ต. ชัยวัฒน์ บุญศิวนนท์ ผู้ส่งเสริมการทำงานด้านการศึกษาผู้ชี้นำความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและเป็นผู้ให้แนวคิดทางวิชาการ ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.สมศักดิ์ ศรีสันติสุข นายสุรัตน์ จั่นแย้ม นางสาวจิระภางค์ กัลยะกิติ นางทิพย์ญาณ เสนาไชย และนางสาวมยุรี ชัยสวัสดิ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ทั้งยังกรุณาให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล และท้ายที่สุดนี้ผู้วิจัยได้รับกำลังใจ ความห่วงใย จากครอบครัวอังกินันท์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จอย่างสมบูรณ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้รับทุนอุดหนุนจากบัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

อัชฌพร อังกินันท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ III

กิตติกรรมประกาศ V

สารบัญ.. VI

สารบัญตาราง VIII

สารบัญภาพ.....X

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....5

1.3 สมมติฐานของการศึกษา.....6

1.4 ทฤษฎีหรือแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย 5

1.5 ขอบเขตการวิจัย 6

1.6 ขั้นตอนการศึกษา.....6

1.6.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... 6

1.6.2 ตัวแปรที่จะศึกษา.....7

1.6.3 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....7

1.6.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....7

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....9

2.1 ความหมายของการบริหาร.....9

2.2 ทักษะการบริหาร.....10

2.3 การเป็นนักบริหาร.....15

2.4 สรุป.....52

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....54

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....54

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....57

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....58

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....59

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....61

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ.....90

5.1 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....90

5.2 สมมติฐานของการศึกษา.....90

5.3 ขั้นตอนการศึกษา.....91

5.4 สรุปผลการวิจัย.....91

5.5 อภิปรายผลการวิจัย.....101

5.6 ข้อเสนอแนะ.....126

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา.....126

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา.....127

5.6.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....129

บรรณานุกรม.....130

ภาคผนวก ก 137

ภาคผนวก ข 150

ประวัติผู้เขียน 158

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

2.1 รายชื่อสถานศึกษาดีเด่น ปีการศึกษา 2524 – 2540.....40

3.1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในสถานศึกษา ที่มีผู้อำนวยการสตรี กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา.....54

4.1 จำนวนและค่าร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....62

4.2 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะ ด้านมโนทัศน์..... 65

4.3 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะ ด้านมนุษย์.....66

4.4 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะ ด้านเทคนิคปฏิบัติ.....68

4.5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะ ในภาพรวม.....69

4.6 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารด้านมโนทัศน์.....70

4.7 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ด้านมนุษย์.....73

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่ หน้า

4.8 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ...76

4.9 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมโนทัศน์.....79

4.10 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์.....82

4.11 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของ ผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ.....85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 ความต้องการด้านทักษะ.....49

2.2 ความต้องการด้านทักษะที่แปรเปลี่ยนไปตามระดับในการปฏิบัติงาน.....50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเป็นนักบริหารถือว่ามีความจำเป็นยิ่งสำหรับผู้บริหารเพราะวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์การ จะบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยความเป็นนักบริหาร ในเรื่องนี้ สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 17) ได้กล่าวไว้ว่า นักบริหารในฐานะผู้นำเป็นดุจดวงประทีปขององค์การ เป็นผู้แทนขององค์การ และเป็นจุดรวมแห่งพลังร่วมของบุคลากรในองค์การดังนั้นนักบริหารจึงเสมือนหลักชัยในการดำเนินงานโดยเฉพาะต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผลงานในส่วนรวมความสามารถ และการเป็นนักบริหารมีส่วนใกล้ชิดกับคุณภาพและคุณค่าขององค์การที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในองค์การ หรือหน่วยงานราชการนั้นๆเป็นอย่างดี นอกจากนี้นักบริหารยังเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอีกด้วย โดยนัยนี้ นักบริหารจึงมีความสำคัญต่อผู้ร่วมงาน ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อสถาบัน และต่อความสำเร็จขององค์การเป็นเอนกประการ ดังนั้นการที่จะเข้าใจพฤติกรรมนักบริหาร จึงจำเป็นต้องพิจารณาบุคลิกภาพ ความรู้สึกส่วนตัว ความต้องการส่วนตนของนักบริหารควบคู่ไปด้วยเสมอ พฤติกรรมผู้นำย่อมมีความสำคัญในการบริหารงาน ซึ่งนักบริหารแต่ละคนจะเหมือนกัน หรือแตกต่างกันนั้นย่อมสืบเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการด้วยกัน เช่น ด้านเชาว์ปัญญา ความสามารถ ทัศนคติ ความสนใจและความทะเยอทะยาน ตลอดทั้งแรงจูงใจในการทำงานเพื่อหวังเงินเดือนเป็นเรื่องตอบแทน แต่บางคนยังต้องการทางด้านจิตใจในอันที่จะเข้าไปทำงานร่วมอยู่กับกลุ่มคนต่างๆในองค์การ ซึ่งปัจจัยที่ทำให้พฤติกรรมแตกต่างกันสืบเนื่องมาจากระบบค่านิยม (Personal Value System) ที่แตกต่างกัน ทั้งทัศนคติ แนวโน้มของความรู้สึกนึกคิดของตน ความเข้าใจ และความชอบพอไม่เหมือนกันเพราะความสามารถในการรับรู้ มีความเข้าใจ และมีแรงจูงใจแตกต่างกัน (ธงชัย สันติวงษ์. 2523: 347-348) พฤติกรรมหรือการแสดงออกใดๆของมนุษย์นั้นจะมีสาเหตุเสมอ หรือการกระทำของคนที่เกิดขึ้นจะไม่เกิดขึ้นอย่างเลื่อนลอยโดยไม่มีสาเหตุ สิ่งที่เป็นสาเหตุ หรือต้นเหตุที่ทำให้เกิดการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมก็คือ ความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองที่เกิดขึ้นในตัวบุคคล (Inner State of Need Orientation) บุคลิกภาพได้ถูกกำหนดโดยสิ่งที่บุคคลได้รับรู้ เรียนรู้ และมีประสบการณ์ โดยแต่ละบุคคลต่างก็มีประสบการณ์ที่แตกต่างกันทำให้บุคลิกภาพของบุคคลเหล่านั้นแตกต่างกันไปด้วยซึ่งรวมทั้งความแตกต่างในเรื่องความนึกคิดเกี่ยวกับตัวบุคคล (Self Concept) นักบริหารก็เช่นเดียวกัน

พฤติกรรมการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง ปัจจุบันนักบริหารสตรีกำลังเป็นที่น่าสนใจอย่างมากโดยเฉพาะในสังคมการเมือง และแวดวงวิชาการดังจะเห็นได้จากการที่องค์การสหประชาชาติได้จัดให้มีทศวรรษสตรีขึ้นใน ปี พ.ศ.2518 - 2528 ยังผลให้สตรีในประเทศไทยและนานาประเทศได้มีโอกาส เข้ามามีบทบาทในการเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักบริหารสตรีทางการเมืองมากขึ้นเช่นเดียวกันกับ นักบริหารสตรีในทางการศึกษามีบทบาทมากขึ้นเป็นลำดับการจะพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับอาชีวศึกษาให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของหลักสูตรได้มากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีผลกระทบโดยตรง (ไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์. 2530 : 67) เพราะผู้อำนวยการเป็นตัวจักรสำคัญที่มีบทบาทการเป็นนักบริหาร เนื่องจากบทบาทที่เหมาะสมและพึงประสงค์จะไปกระตุ้นชักนำ โน้มน้าวให้บุคลากรในองค์การเกิดความพอใจ และร่วมมือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายนโยบายและมีคุณภาพได้มาตรฐานที่วางไว้ หากผู้อำนวยการมีบทบาทการเป็นนักบริหารไม่เหมาะสม หรือไม่พึงประสงค์อาจส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานหย่อนประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลน้อย คุณภาพการศึกษาจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้อำนวยการ การมีวิสัยทัศน์ของนักบริหารจะยังผลถึงคุณภาพการบริหารงาน ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของอำนวย .วีระวรรณ (อ้างใน เพทาย ชื่อสัจจพงษ์. 2540 : 2) ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า ผู้นำต้องมีวิสัยทัศน์และความกล้าในการตัดสินใจรวดเร็วกว่าคนอื่น กล่าวคือ ต้องมองไกลฉับไว ใจกล้า และ สอดคล้องกับ ชนิดา บูรณบุตร (2538 : 11) ซึ่งได้ให้ความหมายของ คุณลักษณะของนักบริหารที่ดีในอุดมคติจะต้องประกอบด้วยหลักสำคัญดังนี้

1. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล (Vision)
2. เป็นผู้มีความสามารถสูง (Ability)
3. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ (Honesty)
4. เป็นผู้กล้าตัดสินใจ (Decision Maker)
5. เป็นผู้รักษาสัจจะ (Keep Promise)
6. เป็นตัวอย่างที่ดี (Good Example)

วิทยาลัยอาชีวศึกษานับเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องมีผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานเพราะผู้อำนวยการคือ ผู้มีอิทธิพลต่อหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติภาระหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการให้บุคคลมีปฏิสัมพันธ์กัน รักษาความสามัคคีกลมเกลียวของบุคคลในหน่วยงานให้คนได้เข้าใจในแผนงานและปฏิบัติตามแผนงานรวมทั้งการแสวงหาความร่วมมือจากทุกคนและทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานเพื่อความสัมฤทธิผลของหน่วยงาน สิ่งเหล่านี้ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถ พฤติกรรม ทักษะหรือการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการทั้งสิ้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า วิทยาลัยใดหรือหน่วยงานใดจะมีความสัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพเพียงใด หรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการนั่นเอง ผู้อำนวยการสมัยใหม่ต้องมีความเป็นนักบริหารสูง จะเป็นเพียงผู้รู้ระเบียบและทฤษฎีหรือเป็นผู้ปฏิบัตินั้นมิได้ และการเป็นนักบริหารสูงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้อำนวยการที่จะใช้ศิลปะในการเป็นนักบริหารดำเนินการบริหารงานของตน นั่นคือนักบริหารจะต้องใช้ศาสตร์ คือความรู้ในเรื่องระเบียบและทฤษฎีต่างๆ รวมถึงศิลปะในการบริหารงาน ซึ่งทฤษฎีจะเป็นเพียงเครื่องมือ (Tools) และเครื่องช่วยนำทางสำหรับผู้อำนวยการส่วนศิลปะนั้นจะช่วยให้ผู้อำนวยการสามารถนำเอาทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ ในยุคโลกาภิวัฒน์นี้

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์ ห้ามนำไปใช้ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ความมีประสิทธิภาพของผู้อำนวยการมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะยุคนี้จะต้องแข่งขัน และปรับตัวอยู่เสมอ ผู้อำนวยการจึงจำเป็นต้องมีความสามารถมากกว่าในอดีต และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับผู้อำนวยการที่ประสบความสำเร็จคือ การมีวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งจะช่วยให้คาดคะเน และใช้ประโยชน์จากการคาดคะเนได้ดีกว่าผู้อื่นจากการที่มองเห็นอนาคตได้ชัดเจน และทำให้สามารถเตรียมการแก้ปัญหาและการเตรียมดำเนินงานอย่างได้ผล มิใช่คอยแต่การแก้ปัญหาอย่างเดียว การมีวิสัยทัศน์อย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอจะต้องมีความกล้าในการตัดสินใจอย่างทันท่วงที เพราะการเปลี่ยนแปลงทุกอย่างต้องมีการเสี่ยงแต่ถ้าเราสามารถคาดคะเนได้ล่วงหน้าความเสี่ยงจะน้อยลงก่อให้เกิดผลดีและเป็นผู้ทำให้กลไกการบริหารงานดำเนินไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

เกี่ยวกับสถานภาพของสตรี พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงชี้นำสังคมให้เห็นคุณค่าและยกย่องสถานภาพของสตรี ถึงแม้ว่าพระองค์ทรงปกครองบ้านเมืองในระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ก็ตาม แต่พระองค์ก็มิได้ทรงสกัดกั้นความเจริญก้าวหน้าของสตรีเลยดังปรากฏในหลักฐานจากใจความตอนหนึ่งของหนังสือเรื่องเครื่องหมายแห่งความรุ่งเรือง คือสภาพแห่งสตรีว่า "การยอมให้หญิงได้มีความเสมอหน้ากับชาย เป็นองค์ประกอบสำคัญอันหนึ่งแห่งความรุ่งเรืองเป็นแน่แท้ (เมธี ปิลันธนานนท์. 2528 : 1) จึงทำให้เห็นได้ว่าการแสวงหาวิธีการชี้นำสังคม เพื่อให้เกิดการทัดเทียมกับอารยประเทศทางตะวันตกของไทยได้มีมาช้านานแล้ว แต่ดูเหมือนว่าการเปลี่ยนแปลงค่านิยมของสังคมไทยในเรื่องนี้เป็นไปด้วยความล่าช้ามาก ทั้งนี้เป็นผลสืบเนื่องมาจากสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในชีวิตประจำวันของชาวไทยซึ่งมีมาตั้งแต่อดีตกาลแล้วว่าสามีเปรียบเสมือนช้างเท้าหน้าและภรรยาเปรียบเสมือนช้างเท้าหลัง หน้าที่ของภรรยาคือการปฏิบัติรับใช้สามีตลอดเวลา ด้วยสาเหตุนี้เองจึงส่งผลให้การยกย่องฐานะของสตรีไทย ให้ทัดเทียมบุรุษเพศเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยกเว้นสตรีผู้นั้น จะมีความสามารถพิเศษจนปรากฏให้เห็นได้ชัดแจ้งว่า มีความสามารถเหนือบุรุษในระดับเดียวกันนั่นแหละจึงจะทำให้มีโอกาสก้าวหน้าขึ้นมาสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสตรีได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้นับวันจะสร้างความกดดันภายในให้เกิดขึ้นกับสตรีมากขึ้น จึงยังผลให้สตรีในปัจจุบันพยายามแสวงหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อการพัฒนาตนเองให้มุ่งไปสู่การเป็นนักบริหารระดับสูงมากขึ้น จากความพยายามนี้เองจึงปรากฏว่าสตรีในปัจจุบันมีโอกาสเป็นนักบริหารระดับสูงมาก และมีแนวโน้มทวีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

การศึกษารูปแบบเกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ซึ่งในปัจจุบันนี้สตรีในวงการต่างๆ ได้หันมาให้ความสนใจศึกษาและทำการวิจัยเกี่ยวกับการเป็นนักบริหารสตรี โดยเริ่มจากสตรีในวงการเมือง และในวงการศึกษาได้มีการศึกษาโดยมีการวิจัยเกี่ยวกับการเป็นนักบริหารสตรี ซึ่งสรุปผลการวิจัยได้ว่า ข้อดีของนักบริหารสตรีคือการได้รับการยอมรับในการแสดงบทบาททางการเมืองการปกครอง นักบริหารสตรีมักไม่นิยมใช้อำนาจแต่ใช้วิธีสร้างความเข้าใจ สุภาพ อ่อนน้อม มีความมั่นคงในเศรษฐกิจ มีความจริงใจ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ตรงต่อเวลา มีความเสียสละ ยุติธรรม มีระเบียบ กระตือรือร้น เข้าใจในนโยบายและแถลงนโยบาย วางแผนงานและติดตามผลงานดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์เชิงการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

มนุษยสัมพันธ์ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง พัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์ได้ดี ลักษณะการบริหารงานกับผลการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กันจริง ข้อปรับปรุงของนักบริหารสตรีคือ ไม่สนใจการทำผลงานด้านวิชาการ และการเขียนตำราทางวิชาการ มีการขัดแย้งในการทำงานเกี่ยวกับการวางตัวบุคคลและการรายงานตามลำดับขั้น ขาดการตัดสินใจ การกล้าเสี่ยง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การควบคุมอารมณ์ การอดทนอดกลั้น ขาดความเยือกเย็นสุขุม โดยในการวิจัยได้สรุปข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ นักบริหารจำเป็นต้องปรับปรุงตนเองในด้านการแต่งกาย การวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรได้รับการปรับปรุงด้านการศึกษา กล้าที่จะเป็นผู้นำเสนอในแนวความคิดที่แปลกใหม่ เพื่อที่จะนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่ดีไปสู่สิ่งที่ดีกว่า และการพัฒนาองค์การต้องพัฒนาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการก่อน

อย่างไรก็ตาม ยังนับได้ว่าในปัจจุบันยังมีผลการวิจัยเกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีน้อยมาก และจะเห็นว่ายังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดทำผลงานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา มาก่อนทั้งที่เป็นหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการที่เป็นสตรีมากที่สุด และเป็นหน่วยงานที่กำลังมีปัญหาเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้อำนวยการสตรีซึ่งก่อให้เกิดเสียงวิพากย์วิจารณ์กันอย่างมากในปัจจุบัน และการได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นนั้น มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรีหรือไม่อย่างไร ฉะนั้นถึงเวลาแล้วที่ผู้มีสิทธิ์ทำการคัดเลือกผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ควรเปิดใจให้กว้างโดยให้โอกาสแก่สตรีที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหาร ได้มีโอกาสเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการสตรีวิทยาลัยอาชีวศึกษาเพื่อช่วยกันพัฒนาชื่อเสียงของวิทยาลัยอาชีวศึกษาให้คงอยู่ต่อไป ปรากฏการณ์ที่เป็นจริงซึ่งกำลังเกิดขึ้นดังกล่าวอ้างทั้งหมดเหล่านั้นเกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบัน วิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีผู้อำนวยการสตรีที่มีทักษะการเป็นนักบริหารสูง จึงจะสามารถพัฒนาองค์การไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้ ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นข้าราชการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาซึ่งกำลังศึกษาสาขาการบริหารอาชีวศึกษาจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาเพื่อแสวงหาข้อมูลที่แท้จริง เพื่อก่อให้เกิดสิ่งที่ดีมีประโยชน์ในเชิงวิชาการและให้ได้ข้อมูลอันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองของผู้อำนวยการสตรีและสำหรับผู้มีส่วนในการรับผิดชอบ ได้มีการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการแต่งตั้งสตรีให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสตรี โดยคำนึงถึงการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีหรือไม่เพียงใด การเป็นนักบริหารสตรีส่งผลต่อการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร และการเป็นนักบริหารสตรีมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร เพื่อเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีก่อให้เกิดการยอมรับด้วยความชื่นชมยินดี ยังผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมที่จะให้ความร่วมมือร่วมใจต่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตนด้วยความศรัทธาอย่างบริสุทธิ์ใจอันจะนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลทางการบริหาร ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าของวิทยาลัยอาชีวศึกษาซึ่งเป็นสถานศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาให้ดำรงอยู่ตลอดไป ซึ่งการสรรหาผู้อำนวยการสตรีนั้นยังมีสิ่งที่น่าพิจารณาเกี่ยวกับการสรรหาอยู่มาก ด้วยเหตุนี้จึงน่าจะทำการศึกษาดูว่าการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาและการบริหารงาน

เอกสารนี้ ... ไม่ว่ากรณี ...

จนประสบความสำเร็จได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นมีผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร ซึ่งอาจจะศึกษาได้จากทัศนของผู้ที่ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อำนวยการสตรี และเป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการในวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในทักษะ 3 ด้าน คือ

1.2.1.1 ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills)

1.2.1.2 ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills)

1.2.1.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills)

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารและประเภทสถานศึกษากรมอาชีวศึกษา

1.3 สมมติฐานของการศึกษา

1.3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาแตกต่างกัน

1.3.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่อยู่ในประเภทสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาแตกต่างกัน

1.4 ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดแนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามทักษะการเป็นนักบริหาร ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานตามทฤษฎีของ Robert L. Katz. (อ้างในเมธี ปิลันธนานนท์. 2525 : 251) ซึ่งได้กล่าวเกี่ยวกับทักษะของนักบริหารไว้ 3 ประการคือ

1.4.1 ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills)

1.4.2 ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills)

1.4.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษา และเปรียบเทียบทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา รวมทั้งสิ้น 31 แห่ง ในทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

1.6 ขั้นตอนของการศึกษา

1.6.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่จะศึกษาในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 31 แห่งรวมทั้งสิ้น 116 คน ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กลุ่มประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

1.6.2 ตัวแปรที่จะศึกษา

ตัวแปรที่จะศึกษาเรื่อง การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

1.6.2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

1) ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารของผู้ช่วยผู้อำนวยการในสถานศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา จำแนกเป็น

- ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร น้อยกว่า 5 ปี
- ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

2) ประเภทของสถานศึกษา

- สถานศึกษาดีเด่น
- สถานศึกษาทั่วไป

1.6.2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ความคิดเห็นการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในทักษะ 3 ด้านคือ

1) ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills)
2) ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills)
3) ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.3 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

การวิจัยครั้งนี้จะศึกษา การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น 31 แห่ง

1.6.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดคำจำกัดความสำหรับศัพท์เฉพาะ ในการวิจัยครั้งนี้ไว้ดังนี้

1.6.4.1 นักบริหาร หมายถึงบุคคลที่มีความสามารถ ในการปกครองบังคับบัญชาได้รับการแต่งตั้งยกย่องหรือมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเป็นผู้ตัดสินใจแทนกลุ่มและผู้นำในการดำเนินการให้กลุ่มคนที่มาอยู่รวมกันทำให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เกี่ยวกับทักษะของนักบริหาร 3 ประการ คือ

1) ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills) หมายถึงความสามารถในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่ดีไปสู่สิ่งที่ดีกว่า รู้และเข้าใจในโครงสร้างความสัมพันธ์ของสายงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย สามารถเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นเชิงการบริหาร ยอมรับคำวิจารณ์และข้อคิดเห็นจากผู้อื่น เป็นผู้มีสายตาที่จะหยั่งรู้ถึงผลที่จะเกิดขึ้น ทราบถึงแนวโน้มและแรงผลักดันของชุมชน การเมือง สังคมและเศรษฐกิจที่มีผลต่อวิทยาลัย

2) ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) หมายถึงความสามารถที่จะปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และควบคุมสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานได้ ประสานงานกับบุคคล และกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ มีความสามารถในการบังคับบัญชากลุ่มบริหารด้วยกันและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดี รู้จักสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย มีความสามารถในการจูงใจ แนะนำและกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ และเป็นแบบอย่างแก่ครูอาจารย์และบุคคลอื่นในสังคมทั่วไป รวมถึงมีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ

3) ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills) หมายถึงทักษะการบริหารงานโดยใช้วิธีการ กระบวนการ กิจกรรม รู้ว่างานที่จะต้องทำในหน้าที่ของตนมีอะไรบ้างและจะทำงานนั้นได้อย่างไร รวมทั้งบทบาทที่จะต้องกระทำเพื่อให้งานสมบูรณ์ เช่น สามารถจัดทำแผนงานหรือโครงการทางการศึกษาได้ เข้าใจรูปแบบการก่อสร้าง จัดทำสถิติแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย ใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี อ่านเข้าใจง่าย เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งการงาน การเงิน และครอบครัว มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติเป็นแบบอย่าง กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม สนับสนุนและเผยแพร่ผลงาน ใช้หลักเกณฑ์ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานนอกจากนี้ยังรวมถึงความรู้ทักษะในการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆด้วย

1.6.4.2 ผู้อำนวยการสตรี หมายถึงสตรีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก กรมอาชีวศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1.6.4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมอาชีวศึกษามีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการ ในการควบคุมดำเนินการบริหารกิจการของวิทยาลัยในด้านงานวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานวางแผนและพัฒนาให้เป็นไปด้วยดี

1.6.4.4 ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร หมายถึงระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1) ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารน้อยกว่า 5 ปี หมายถึงระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นเวลาน้อยกว่า 5 ปี

2) ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารตั้งแต่ 5 ปี หมายถึงระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นเวลาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

1.6.4.5 สถานศึกษา หมายถึงสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศ

1.6.4.6 ประเภทสถานศึกษา หมายถึงสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศโดยจำแนกเป็นประเภทสถานศึกษาทั่วไป และสถานศึกษาดีเด่น

1) ประเภทสถานศึกษาทั่วไป หมายถึงสถานศึกษาสังกัด กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศ และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาสถานศึกษาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกรมอาชีวศึกษาในการจัดระบบการบริหารองค์การ

2) ประเภทสถานศึกษาดีเด่น หมายถึงสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาสถานศึกษาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดระบบการบริหารองค์การ และได้รับการประเมินจากกรมอาชีวศึกษาประจำปี โดยมีเกณฑ์มาตรฐานตามข้อกำหนดให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นประจำปี ดังรายชื่อสถานศึกษาดีเด่น ปีการศึกษา 2524 - 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการเป็นบุคคลซึ่งจะต้องมีคุณลักษณะเป็นผู้นำ เป็นนักบริหารมีความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารรวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ของวิทยาลัยเป็นอย่างดี คุณภาพของการศึกษาจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพในการบริหารงานของผู้อำนวยการดังนั้น ทักษะการบริหารจะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการได้มากยิ่งขึ้น ในการศึกษาวิจัยเรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดจาก เอกสาร ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ความหมายของการบริหาร

2.2 ทักษะการบริหาร

2.3 การเป็นนักบริหาร ซึ่งประกอบด้วยทักษะ 3 ด้านคือ

2.3.1 ทักษะด้านมโนทัศน์

2.3.2 ทักษะด้านมนุษย์

2.3.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

2.1 ความหมายของการบริหาร

ความหมายของการบริหารมีดังนี้

2.1.1 การบริหาร (Administration) ใช้ในความหมายกว้างๆ หมายถึงการบริหารรัฐกิจและธุรกิจ ซึ่งเน้นเรื่องการบริหาร หรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย

2.1.2 รัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) หมายถึงการบริหารราชการ

2.1.3 การจัดการ (Management) หมายถึงการบริหารด้านการจัดการธุรกิจมากกว่าจะหมายถึงบริหารราชการหรือรัฐกิจ Management เป็นการนำเอานโยบายไปปฏิบัติจัดทำ (Implementation)

ชุบ กาญจนประภา (อ้างในสมพงษ์ เกษมสิน. 2517 : 5) กล่าวว่า "การบริหารหมายถึง การทำงานของคณะบุคคล (Group) ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน" และ Harold Koontz ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยการอาศัยปัจจัยทั้งหลายได้แก่ คน เงิน วัตถุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

สรุปได้ว่า การบริหาร คือ การใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะ โดยนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) มาประกอบตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การที่จะบริหารงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้นไม่ใช่ภาระงานที่ผู้อำนวยการจะกระทำเพียงคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนจะทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลวได้ ซึ่งผู้ร่วมงานแต่ละคน มีความแตกต่างกันทั้ง ด้านสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความแตกต่างเหล่านี้ ย่อมทำให้เกิดความหลากหลายในตัวบุคลากรในหน่วยงาน จึงเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการที่จะต้องใช้ความสามารถและทักษะ จูงใจให้บุคลากรร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

2.2 ทักษะการบริหาร (Administrative Skills)

ในการบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการคือ ผู้นำจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาของตนเป็นอย่างดี มีเป้าหมายในการบริหารงาน ผู้อำนวยการจะต้องมีความสามารถในการกระตุ้นและจูงใจ ให้ผู้ร่วมงานทำงานให้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของการบริหาร และคุณภาพของการศึกษาจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารและการจัดการ ซึ่งผู้อำนวยการจำเป็นจะต้องมีทักษะในการบริหารดังที่ คิมบอลล์ วิลส์ (Kimball Wiles. 1955 : 21) กล่าวไว้ว่าทักษะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารคือ

2.2.1 ทักษะความเป็นผู้นำ (Skill in Leadership)

2.2.2 ทักษะในมนุษยสัมพันธ์ (Skill in Human Relationship)

2.2.3 ทักษะในกระบวนการหมู่พวก (Skill in Group Process)

2.2.4 ทักษะในการบริหารบุคคลในการศึกษา (Skill in Personal Administration)

2.2.5 ทักษะในการประเมินผล (Skill in Evaluation)

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 25) กล่าวว่า ระบบการช่วยเหลือครูจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อนักบริหาร มีทักษะทางการบริหารที่สำคัญ 4 ประการ คือ

ประการที่ 1. ทักษะด้านการติดต่อสื่อสารกับครูได้อย่างมีผลดี

ประการที่ 2. แสวงหาและใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม

ประการที่ 3. รู้วิธีที่จะสังเกตและวิเคราะห์พฤติกรรมของชั้นเรียน

ประการที่ 4. มีทักษะและมีความรู้สึกไวต่อความต้องการของครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือแสวงหาประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ลบข้อความนี้ออกจากสำเนาที่ได้ทำขึ้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนของเอกสารนี้ก่อนการนำไปใช้

การศึกษาเกี่ยวกับ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งจะกล่าวถึงการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการซึ่งต้องมีทักษะการบริหาร

งานในด้านต่างๆ ดังได้กล่าวแล้วนั้นผู้วิจัยสนใจศึกษาทฤษฎีของ Robert L. Katz (1955 : 33 - 42) ได้กล่าวถึง การบริหารที่มีความสำเร็จขึ้นอยู่กับทักษะ 3 ประการ คือ

ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน (Vision Skills) หมายถึงความสามารถของผู้บริหารในการเข้าใจหน่วยงานที่สังกัดในทุกลักษณะ และขั้นตอนอย่างละเอียดสามารถมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานด้านต่าง ๆ ในองค์การหรือหน่วยงานได้อย่างชัดเจน และมีความเข้าใจดีว่าการเปลี่ยนแปลงในบางส่วนของงานจะมีผลกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นได้อย่างไร รวมทั้งเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่สังกัดกับหน่วยงานอื่นๆ ในการบริหารงานมีกิจกรรมหลายอย่างที่ผู้บริหารจะต้องใช้ทักษะด้านมโนทัศน์ของงานเช่นการกำหนดนโยบายการวางแผน การตัดสินใจ การประสานงาน และการขจัดความขัดแย้ง

ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) หมายถึงความสามารถของผู้บริหารในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความสามารถในการประสานงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้รับการสนับสนุน มีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานในการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การบริหารด้านนี้ผู้บริหารต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เช่น การกระทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี การพูด การประสานงาน และการเผยแพร่ผลงานต่างๆ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความศรัทธาเชื่อถือและไว้วางใจ

ทักษะด้านเทคนิคการปฏิบัติ (Technical Skills) หมายถึงความเข้าใจความสามารถและความชำนาญในกิจกรรมเฉพาะอย่างโดยเฉพาะวิธีการ กระบวนการ การดำเนินงานรวมทั้งความคล่องแคล่ว ตลอดจนความสามารถในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยทักษะ ด้านเทคนิคที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องมีประกอบด้วย

1) ทักษะด้านวางแผนงาน หรือโครงการ
2) ทักษะด้านกระบวนการกลุ่ม และการติดต่อสื่อสาร
3) ทักษะด้านการจัดการ

เมธี ปิลันธนานนท์ได้กล่าวถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพึงมี 3 ประการคือ

1) ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน (Conceptual Skills) หมายถึงความสามารถในการรู้และเข้าใจในโครงสร้างความสัมพันธ์ของสายงานบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งงานในหน่วยงานทั้งหมด ทราบถึงแนวโน้มและแรงผลักดันจากชุมชน การเมือง สังคม และการเศรษฐกิจที่จะมีผลต่อระบบโรงเรียน รวมทั้งความต้องการของสังคมที่ต้องการจะได้จากระบบโรงเรียน เป็นต้น

2) ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) เป็นความสามารถที่จะทำงานกับบุคคลและกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ และใช้ความพยายามในการทำงานอย่างได้ผล และมีความสามารถในการประสานงานได้ทั้งผู้บังคับบัญชากลุ่มบริหารด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดีด้วย

เอกสารนี้เป็นการ... ไม่ว่ากรณี...

3) ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills) คือ การมีความรู้ความสามารถในการใช้วิธีสอน วิธีการบริการใช้กระบวนการในกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริหารงาน นอกจากนี้ยังรวมถึงความรู้และทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ด้วย

นักบริหารการศึกษาอีกท่านหนึ่ง คือ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17 - 18) ได้ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารทั้ง 3 ด้านและได้จำแนกทักษะต่างๆ ของผู้บริหารเหล่านี้โดยละเอียด ดังนี้

ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน

1) ผู้บริหารควรรู้จักกำหนดนโยบายจุดประสงค์ขอบข่ายของงานที่แน่นอนในการปฏิบัติ

2) ผู้บริหารควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน

3) ผู้บริหารควรมีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมดที่ตนปฏิบัติ และรู้ว่าหน่วยงานมีความสัมพันธ์กันอย่างไร

4) ผู้บริหารจะต้องรู้จักวินิจฉัยว่า ถ้าเปลี่ยนแปลงระบบหน่วยงานย่อยหน่วยหนึ่งหน่วยใดแล้ว จะมีผลกระทบอย่างไรบ้างต่อหน่วยงานย่อยอื่น ๆ

5) ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานต่างๆ นักบริหารจะต้องเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

6) ผู้บริหารจะต้องรู้ถึงความต้องการทางด้านการศึกษาของชุมชน

7) ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติทุกระดับ

8) ผู้บริหารต้องรู้จักเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงตัวอย่างวิธีการบริหารที่ได้พบเห็นและศึกษามา แล้วนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

9) ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทั่วๆไปทุกระดับชั้นที่จัดขึ้นในสถาน ศึกษาของตน

10) ผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

1) ผู้บริหารควรปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นๆ ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

2) ผู้บริหารควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามความถนัดและความสามารถในทุกด้าน

3) ผู้บริหารควรยกย่องให้ความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเท่าเทียมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ผู้บริหารควรให้ความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกๆเรื่อง ในทุกสถานการณ์

5) ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาซักถามข้อข้องใจ เมื่อเกิดปัญหาขัดแย้ง

6) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ร่วมกัน

7) ผู้บริหารเข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความรู้สึกเห็นอกเห็นใจ

8) ผู้บริหารควรเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง

9) เมื่อครูเข้าใหม่ผู้บริหารจะเป็นห่วงเป็นใยให้ความอบอุ่น โดยการแนะนำให้ทราบถึงระเบียบกฎเกณฑ์ เพื่อนร่วมงาน สภาพสังคมและแนวปฏิบัติงาน

10) ผู้บริหารควรจัดให้มีการพบปะสังสรรค์กันนอกเวลางานเพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่าง ๆ

ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

1) ผู้บริหารสามารถจัดทำแผนงาน โครงการทางการศึกษาได้ถูกต้อง

2) ผู้บริหารสามารถจัดทำสถิติ และแผนภูมิที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน

3) ผู้บริหารสามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด

4) ผู้บริหารสามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม กับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง

5) ผู้บริหารควรเป็นผู้ที่มีความสามารถ ในการใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย

6) ผู้บริหารควรเข้าใจ ระบบบัญชีระบบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสำนักงานและ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

7) ผู้บริหารควรเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสำนักงาน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

8) ผู้บริหารต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและจัดทำได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

9) ผู้บริหารต้องอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียนได้

10) ผู้บริหารต้องรู้ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลทุกเรื่องเป็นอย่างดี และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 68 - 69) ได้กล่าวถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในการบริหารให้ราบรื่น ผู้บริหารควรสร้างทักษะ 4 ประการ ดังนี้

1) ด้านกลวิธีการทำงาน (Technical Skills) คือ รู้ว่างานที่จะต้องทำในหน้าที่ของตนมีอะไรบ้างและจะทำงานนั้นๆ ได้อย่างไรรวมทั้งบทบาทที่จะต้องกระทำเพื่อให้งานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2) ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) คือ การเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การ การเข้าใจและมองเห็นแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นผู้มีสายตาไกลพอที่จะหยั่งรู้ถึงผลที่เกิดจากการกระทำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมีผลกระทบต่อการทำงานในโรงเรียน

3) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills) คือ การรู้จักสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ รู้จักที่จะใช้ความสามารถที่มีอยู่ ในตัวครูแต่ละคนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน รู้จักประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือแก่บรรดาครู และบุคคลอื่นในโรงเรียนและในสังคมโดยทั่วไป

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 53) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีมีความสามารถต้องมีความรู้ 4 และทักษะ 4 ดังนี้

ความรู้ 4 ประกอบด้วย

1) ความรู้ว่าด้วยการจัดการ (Business Management)

2) ความรู้ว่าด้วยพฤติกรรมของมนุษย์ (Human Behavior)

3) ความรู้ว่าด้วยหลักสูตร (Curriculum Development)

4) ความรู้ว่าด้วยการพัฒนาองค์การ (Organization Development)

ทักษะ 4 ประการประกอบด้วย

1) ทักษะในทางเทคนิค (Technical-managerial Skills) คือ ทักษะในด้านการเงินและบัญชี การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารบุคคลระเบียบสารบรรณ การจัดระบบงาน

2) ทักษะในการครองตน (Human-managerial Skills) คือ ทักษะในการกระตุ้นหรือจูงใจให้ทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน การแสดงภาวะผู้นำ การรู้จักประนีประนอม การสร้างขวัญ

3) ทักษะด้านการจัดการศึกษา(Technical-educational Skills) คือ ทักษะในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย ของการศึกษาของหลักสูตรมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลดีในทางปฏิบัติ

4) ทักษะในการสร้างความคิด (Speculative- creative Skills) คือ ทักษะในการคาดการณ์ล่วงหน้าในลักษณะที่สามารถทำให้องค์การปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การเป็นนักบริหาร

การเป็นนักบริหารหมายความรวมถึง ผู้บริหารที่มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาได้รับการแต่งตั้งยกย่องหรือมอบหมายให้ เป็นหัวหน้า เป็นผู้ตัดสินใจแทนกลุ่ม เป็นผู้นำที่มีทักษะในการดำเนินการให้กลุ่มคนที่มาอยู่รวมกัน ร่วมกันทำงานให้งานสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งการเป็นนักบริหารจำเป็นต้องมีทักษะการบริหาร 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

2.3.1 ด้านมโนทัศน์

เมธี ปิลันธนานนท์ (2529 : 02) ได้กล่าวถึงมโนทัศน์ของผู้บริหารกับหลักสูตรอาชีวศึกษาว่า ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนสารพัดช่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอาชีวศึกษาย่อมจะมีมโนทัศน์ตรงกันในการบริหารงานสถานศึกษาอยู่ 2 ประเด็นใหญ่ ๆ คือ

ประเด็นที่ 1. มโนทัศน์ที่สถานศึกษาของตนมีฐานะสำคัญของสังคม คือ สถานศึกษาได้รับความคาดหวังในบทบาทและหน้าที่จากบุคคล ผู้ปกครอง ประชาชน ที่จะให้สถานศึกษามีฐานะสำคัญของสังคม 3 ฐานะด้วยกัน คือ

ฐานะเป็นองค์การ (Organization) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะสร้างและพัฒนาเยาวชนให้มีความสามารถด้านอาชีพ และเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

ฐานะเป็นสถาบันทางสังคม (Social Institution) คือ ได้รับความไว้วางใจจากสังคมให้ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อเยาวชน

ฐานะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ (Instrument for Developments) ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้อง บริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพเพื่อ ให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาเป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่จะไปพัฒนาประเทศได้

ประเด็นที่ 2 มโนทัศน์ที่รู้และเข้าใจในสาระสำคัญของหลักสูตรอาชีวศึกษา นักบริหารจะต้องบริหารหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาประเทศ และจากผลการสัมมนาเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารเรื่อง "นักการบริหารการศึกษาไทย" ของคณะนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยปีการศึกษา 2523 ซึ่ง สุนีย์ จิตเนื่อง (2525 : 23) สรุปว่า ทักษะที่จำเป็นที่สุดของนักบริหาร ได้แก่ทักษะทางมโนทัศน์ของงาน ทักษะทางมนุษย์ และทักษะทางเทคนิคปฏิบัติ

จากผลงานการวิจัยของ มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 116 - 119) ได้ศึกษาทักษะการบริหารของผู้อำนวยการตามความต้องการของครูอาจารย์ สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ครูอาจารย์มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการสตรีด้านมโนทัศน์ของงาน ด้านมนุษย์ และด้านเทคนิคปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างครูอาจารย์ชายและหญิง และครูอาจารย์ที่มีอายุราชการต่างกัน มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกันแต่ครูอาจารย์ที่สังกัดประเภทสถานศึกษาต่างกัน มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านมโนทัศน์ของงาน ด้านเทคนิคปฏิบัติต่างกัน และความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในด้านมนุษย์มีความต้องการไม่ต่างกัน

และจากผลงานการวิจัยของ พริ้มเพรา เทศสวัสดิ์ (2539 : 137 - 138) ได้ศึกษา "ภาวะผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชการตามความคาดหวังของคณาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร" พบว่า ความคาดหวังของคณาจารย์ที่มีต่อภาวะผู้นำ ของผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการ ไม่ว่าจะวิเคราะห์โดยรวมทั้ง 4 วิทยาลัย หรือจำแนกตามวิทยาลัยหรือจำแนกตามสาขาวิชา หรือจำแนกตามประสบการณ์การทำงานก็ตามล้วนอยู่ในระดับมากทั้งโดยรวม และแต่ละแบบและไม่อาจชี้ชัดลงไปว่า คณาจารย์มีความคาดหวังต่อภาวะผู้นำแบบใดอย่างชัดเจนผู้วิจัย จึงขอเสนอแนะ นำผลงานการวิจัยที่ค้นพบนี้ไปใช้ประโยชน์สำหรับวิทยาลัยดังนี้

1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ควรพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยเข้าร่วมประชุมสัมมนาสร้างปฏิสัมพันธ์สังสรรค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในหลายรูปแบบ หลายแนวความคิดเพื่อนำรูปแบบ และแนวความคิดที่หลากหลายเหล่านั้นมาเป็นแนวทาง หรือตัวอย่างเพื่อก่อให้เกิดการปรับประยุกต์ไปใช้ในการพัฒนาวิทยาลัยอีกทั้งให้ความสำคัญในการไปศึกษาดูงาน โดยเฉพาะแนวทาง และวิธีการบริหารในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปติดตามข่าวสารจากสื่อทุกประเภทตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ที่เปลี่ยนแปลงซึ่งเป็นที่ยอมรับแล้วว่าการศึกษาดูงาน เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อนำไปสู่การวางกลยุทธที่เหมาะสมสำหรับการเป็นนักบริหารมืออาชีพเพื่อนำเอากลยุทธเหล่านั้นมาปรับระบบ และวิธีการบริหารวิทยาลัยให้มีความทันสมัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งนอกจากจะทำให้วิทยาลัยประสบความสำเร็จแล้วยังก่อให้เกิดการยอมรับบารมีตลอดจนความศรัทธาจากคณาจารย์ ผู้ใต้บังคับบัญชารวมถึงบุคคลและหน่วยงานจากภายนอกอีกด้วย

2) ผู้อำนวยการวิทยาลัยควรมีความกล้าที่จะเป็นผู้นำในการเสนอแนวความคิดที่แปลกใหม่และทันสมัยที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ตลอดจนผลักดันเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระเบียบระบบวิธีการปฏิบัติตลอดจนค่านิยมเก่าๆ ที่ล้าหลังนำไปสู่ทิศทางใหม่ที่ดีขึ้น และสอดคล้องกับสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและพึงระลึกว่า แนวความคิดที่พึงเสนอนี้จะต้องมีหลักเกณฑ์มีความมั่นคง เพื่อก่อให้เกิดการยอมรับจากทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงในการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงหรือเป็นผู้นำของการเปลี่ยนแปลง จากสิ่งที่ดีไปสู่สิ่งที่ดีกว่า

3) พัฒนาภาวะผู้นำให้แก่คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งบริหารในปัจจุบันตลอดจนคณาจารย์ที่มีศักยภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารในอนาคต โดยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดฝึกอบรมให้แก่คณาจารย์ด้านจิตวิทยาการบริหาร โดยเน้นหนักในหัวข้อเรื่องภาวะผู้นำ เพื่อที่คณาจารย์ทั้งหลายเหล่านั้นจะได้นำเอาบทบาท หน้าที่ของภาวะผู้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานอันเป็นผลดีต่อวิทยาลัย และส่งผลอันดีต่อคณาจารย์ แต่ละคนในการที่จะได้รับพิจารณาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- หมุนเวียนให้คณาจารย์ได้ทำหน้าที่ในการบริหารวิทยาลัย โดย เปิดโอกาสให้คณาจารย์มีศักยภาพ และคุณสมบัติด้านภาวะผู้นำที่โดดเด่นด้านปฏิบัติหน้าที่อย่างเท่าเทียมกัน

- กระจายอำนาจความรับผิดชอบให้แก่คณาจารย์ที่แต่งตั้งดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ตั้งขึ้นตามตำแหน่งความเหมาะสมเพื่อเป็นการฝึกภาวะผู้นำให้แก่คณาจารย์ดังกล่าวให้กล้าคิดกล้าแสดงออกสร้างความรับผิดชอบ โดยมีผู้อำนวยการวิทยาลัยอยู่ในฐานะเป็นที่ปรึกษา อันจะก่อให้คณาจารย์เกิดความรู้สึกได้รับการมีส่วนร่วม ได้รับความสำคัญซึ่งจะส่งผลดีต่อการบริหารวิทยาลัยต่อไป

2.3.2 ทักษะด้านมนุษย์

เจริญ ไวรวัจนกุล (2532 : 112) ได้อ้างคำกล่าวของ อรุณ รักธรรม ซึ่งได้กล่าวถึงสาเหตุจำเป็นที่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์สอดแทรกไว้ในการบริหารสรุปว่า นักบริหาร หรือหัวหน้างานนั้น ถึงแม้จะเป็นผู้มีความรู้มีความสามารถในกิจการด้านต่าง ๆ เช่นการวางนโยบาย การวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การควบคุมติดตามงาน และการประเมินผลมากน้อยเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากขาดความเข้าใจบุคคลโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์แล้ว ก็จะไม่สามารถบริหารให้องค์การ หรือหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปได้

ภิญโญ สาธร (2527 : 416) ได้เสนอว่า ในการบริหารการศึกษานักบริหารควรจะต้องมีความชำนาญ หรือความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ (Human Relative Competence) นั่นคือ ผู้บริหารจะต้องสามารถเข้ากับบุคคลได้ตามสถานการณ์ และรู้ว่าจะทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างไร รู้จักการรับและการให้ เช่น การรับฟังความคิดเห็น รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ รับฟังคำติชม ส่วนการให้ ได้แก่ การให้โอกาส การให้อภัย การให้ขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชานอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องเข้าใจหลัก หรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์และความต้องการของมนุษย์ด้วย

โรเบิร์ต แบลนท์ (Robert Brandt. 1973 : 24) ได้ให้ข้อสันนิษฐานว่า นักบริหารทุกคนย่อมปรารถนาและต้องการที่จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการบริหารกันทุกคน แต่แนวทางในการบริหารงานนั้นไม่ได้มีเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียว การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้นยังมีคุณลักษณะบางอย่างซึ่งสามารถช่วยนักบริหารได้ ซึ่งสิ่งเหล่านั้น คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

33312

1) ความจริงใจ
2) ความเห็นอกเห็นใจ
3) การแสดงความคิดเห็นและการยอมรับนับถือผู้อื่น

คุณสมบัติดังที่กล่าวมาเหล่านี้ ไม่ใช่เป็นคุณสมบัติ ที่ติดตัวนักบริหารแต่กำเนิดหากแต่เกิดจากความคิด การพัฒนาการศึกษาค้นคว้าเปลี่ยนแปลงมาเรื่อยๆ เพื่อผลในการทำงานให้ประสบความสำเร็จร่วมกับผู้ร่วมงานหรือบุคคลอื่น ๆ

เอลวูด เคิบเบอร์ลี (Elwood Cubberly.1961 : 22-24) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับตัวนักบริหารคือ นักบริหารที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายและจิตใจสะอาด เป็นคนมีอารมณ์ดี รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา มีศิลปในการพูด ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ตรงไปตรงมา ยอมรับในความเป็นเอกัตบุคคล ให้เกียรติผู้อื่นมีความสังเกต และพยายามศึกษาข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข วางแผนในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

สมนึก นนธิจันทร์ (2538 : 84) กล่าวไว้ว่า การตัดสินใจสั่งการหรือวินิจฉัยสั่งการเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารหน้าที่หนึ่งเพราะการตัดสินใจสั่งการโดยเฉพาะงานในหน้าที่หรืองานที่กฎหมายกำหนดนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการเอง แม้แต่งานซึ่งจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้บริหาร ก็จะต้องพิจารณาสั่งการต่อไปด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง

ศิริอร ขันธหัตถ์ (2536 : 134-135) กล่าวว่า การตัดสินใจอาจทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละแบบ ก็เหมาะสมกับการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง นักบริหารจะต้องรู้จักเลือกใช้รูปแบบการตัดสินใจ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของปัญหา ซึ่งอาจแยกออกได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การตัดสินใจโดยบุคคลคนเดียว และการตัดสินใจโดยกลุ่ม

เกรน เอ. บาสเซท (Glenn A. Basset.1966 : 22) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหาร ว่าด้วยบริหารที่จะประสบผลสำเร็จ นั้นควรจะใช้ลักษณะแนวทางดังต่อไปนี้

1) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลแต่ละคนในที่ทำงาน
2) ความสัมพันธ์กับองค์การก็เป็นสิ่งที่ควรคำนึง
3) พยายามใช้เทคนิคการบริหารงานต่าง ๆ กับการทำงาน
4) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบอย่าละเลยทิ้งไป
5) จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
6) จัดลำดับการให้แรงจูงใจกับพฤติกรรมในลักษณะต่าง ๆ กัน
7) สร้างบรรยากาศที่ดีน่าทำงานขึ้นภายในหน่วยงาน
8) ควบคุมอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองให้ได้ยามจำเป็น
9) ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น
10) แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11) มีการแลกเปลี่ยนความคิดต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

12) สังเคราะห์รูปแบบการบริหารทักษะการทำงานต่างๆ โดยนำมาประสมประสานกัน

เฉลิม รัชชนะกุล (2525 : 24 - 25) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับผู้บริหารไว้ว่า

1) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีเข้ากับชุมชนได้

2) เป็นผู้ที่มีความยุติธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

3) เป็นผู้มีคุณธรรมประจำใจ

4) เป็นผู้ตัดสินใจรวดเร็ว ถูกต้อง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมีไหวพริบ

5) เป็นผู้ที่มีความรู้ดี

6) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีปฏิบัติดนเป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

7) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต

8) เป็นผู้ที่มีความเสียสละไม่เห็นแก่ตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

9) เป็นผู้ที่มีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ

10) เป็นผู้มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นในการทำงานในฐานะสมาชิกของกลุ่ม และความสามารถในการเสริมสร้างพลังความร่วมมือระหว่างสมาชิกของหน่วยงาน ผู้บริหารจะต้องพัฒนาตนเองให้มีทักษะทางด้านนี้คือ จะต้องพัฒนาตนเอง มีความมั่นใจและมั่นคงในอารมณ์ จะต้องรู้จักและเข้าใจผู้อื่น มีใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานต้องยึดหลัก "รู้จักตนเข้าใจคนเพื่อผลของงาน"

กิตติ ตยัคคานนท์ (2536 : 27 - 28) ได้กล่าวถึง การเป็นนักบริหารทันสมัยควรเป็นอย่างไรสรุปได้ดังที่ผู้บริหารทันสมัย ฯพณฯ ท่านพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ องค์มนตรีและรัฐบุรุษ ซึ่งมีประสบการณ์ทางการเมืองถึง 8 ปี 5 เดือน บนเก้าอี้นายกรัฐมนตรีโดยที่ไม่ได้เป็นหัวหน้าพรรคการเมือง หรือสังกัดพรรคการเมืองใดๆ ท่านได้กล่าวในงานเลี้ยงแสดงความยินดีที่ท่านได้รับพระราชทาน ปริญญารัฐศาสตร์ดุษฎีมหาบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2532 ความตอนหนึ่งท่านได้กล่าวว่า ท่านได้พยายามยึดหลักพื้นฐาน หัวใจการปกครอง 4C คือ

Communication.....การติดต่อเข้าถึงกัน

Conciliation.....การไม่สร้างความขัดแย้ง

Compromise.....การประนีประนอม

Cooperation.....การร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี่เป็นตัวอย่างที่ดีของนักบริหารที่ทันสมัยซึ่งใช้หลักการที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาใช้หลักวิชารัฐศาสตร์และการเมืองแก้ปัญหา คอมมิวนิสต์ได้สำเร็จ

นักบริหารทันสมัยก็คือ ผู้นำที่ทันสมัย หรือผู้นำที่ทำตัวให้ทันสมัยใหม่ตลอดเวลาหรือบริหารในรูปแบบที่เป็นพลวัต (Dynamic) ไม่อยู่นิ่ง ยืดหยุ่นทันต่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไปตามเหตุการณ์และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา นำวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารนอกจากท่านจะเป็นนักบริหารงานที่ทันสมัยดังกล่าวแล้ว ท่านจะเป็นนักบริหารที่ยิ่งใหญ่ หรือประสบความสำเร็จได้ท่านจะต้องบริหาร 3 ปัจจัยให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้แก่ การบริหารตนเอง การบริหารคน การบริหารงาน ซึ่งหลักการบริหารงานที่สำคัญ ทันสมัยในปัจจุบันนี้ได้แก่ "การบริหารงานตามสถานการณ์ ทันต่อเหตุการณ์ต้องเป็นพลวัต โดยใช้วิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารตามความจำเป็น"

เฉลิม รัชชนะกุล (2525 : 120) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ในเขตการศึกษา11"ปรากฏผลว่าผู้บริหารและอาจารย์ในเขตการศึกษา 11 เห็นว่า มีความสำคัญอยู่ใน 10 อันดับแรก คือ

1) ควรเป็นผู้มีสัมพันธ์ดี เข้ากับชุมชนได้
2) ควรเป็นผู้มีความยุติธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
3) ควรเป็นผู้มีคุณธรรมประจำใจ
4) ควรเป็นผู้ตัดสินใจได้รวดเร็วถูกต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมีไหวพริบ
5) ควรเป็นผู้มีความรู้ดี
6) ควรเป็นผู้มีความประพฤติดีปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
7) ควรเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
8) ควรเป็นผู้ที่มีความเสียสละไม่เห็นแก่ตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
9) ควรเป็นผู้มีสุขภาพดีทั้งร่างกายและใจ
10) ควรมีจิตใจที่เป็นประชาธิปไตยใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ผลการวิจัยนี้ยังพบว่า ครูชายกับครูหญิง ครูที่มีวุฒิต่างกัน ครูที่มีวัยวุฒิต่างกัน ครูใหญ่กับครู ต่างก็มีทัศนะเกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของนักบริหารไม่แตกต่างกัน นักบริหารทุกคนย่อมปรารถนา และต้องการที่จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการบริหารทุกคน แต่แนวทางและวิธีการในการบริหารงานนั้นมิได้มีวิธีใดวิธีหนึ่ง เพียงวิธีเดียว ยังมีคุณลักษณะบางอย่างซึ่งสามารถช่วยให้การบริหาร ประสบความสำเร็จได้ ดังความคิดเห็นของ Brandt คือ

1) ความจริงใจ
2) ความเห็นอกเห็นใจ
3) ความคิดเห็นยอมรับนับถือผู้อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาสเซท (Bassett. 1966 : 196) ได้เสนอแนวทางการบริหารงานที่ดีว่าผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลแต่ละคนในที่ทำงาน
2) ความสัมพันธ์กับองค์การเป็นสิ่งที่ควรคำนึง
3) พยายามใช้เทคนิคการบริหารงานต่าง ๆ กับการทำงาน
4) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่าละเลย
5) จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
6) จัดลำดับการให้แรงจูงใจกับพฤติกรรมในลักษณะต่าง ๆ กัน
7) สร้างบรรยากาศที่ดีน่าทำงานในหน่วยงาน
8) ควบคุมอารมณ์ ความรู้สึกของตนให้ได้
9) ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานเมื่อมีความต้องการ
10) แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ
11) มีการแลกเปลี่ยนความคิดระหว่างเจ้าหน้าที่ครูอาจารย์หรือจากชุมชนผู้อุปการะหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
12) สังเคราะห์รูปแบบของนักบริหาร ทักษะการทำงานโดยนำมาประสมประสานกัน

แนวทางการบริหารของ Bassett สนับสนุนแนวความคิดตามทฤษฎีทักษะการบริหารของ Katz นั่นเอง

คุณสมบัติของผู้อำนวยการสตรีนั้นเกิดขึ้นจาก การศึกษาความคิดพัฒนาเปลี่ยนแปลงเพื่อผลในการทำงาน ให้ประสบความสำเร็จร่วมกับครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาและผู้ร่วมงานอื่นๆ สรุปได้ว่า นักการศึกษามีความเห็นว่าผู้อำนวยการจะต้องมีความรู้ทางศิลปศาสตร์ ความรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งจะต้องใช้ปฏิบัติงานได้โดยตรง และช่วยให้การบริหาร การตัดสินใจเป็นไปด้วยดี นอกจากความรู้ทั่วไปและความรู้ทางวิชาชีพแล้ว ยังเน้นเรื่องประสบการณ์ในการทำงาน และการฝึกอบรมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้ทันสมัยทันเหตุการณ์อีกด้วย

สันดิยา ไชยศรีชลธาร (2535 : 166 - 167) สรุปผลที่ได้จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารสตรี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปรากฏชัดว่า ภาวะผู้นำของผู้บริหารสตรีวิทยาลัยอาชีวศึกษามีพฤติกรรมที่แสดงออกในด้านมุ่งคนและด้านมุ่งงานอยู่ในระดับกระทำบ่อย ซึ่งเทียบเท่ากับผู้บริหารแบบ 5,5 คือ ระดับปานกลางเท่านั้น และพบว่า ผลการวิจัยแทบทุกข้อสอดคล้องกับข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้ยกเว้น ผู้บริหารสตรีที่มีอายุต่างกันเท่านั้นที่มีพฤติกรรม ที่แสดงออกในด้านมุ่งคน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับคุณลักษณะของผู้บริหารสตรี วิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่เป็นจริงในปัจจุบัน ซึ่งพบว่ามีการปฏิบัติมากที่สุด เรียงลำดับดังนี้ คือ การมีความจริงใจต่อคนทั่วไปการมีน้ำใจนักกีฬา มีความตรงต่อเวลา มีความเสียสละ มีความยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีความกระตือรือร้น และพบว่าปัจจุบันผู้บริหารสตรียังให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสนใจในการทำผลงานในด้านการเขียนตำราทางวิชาการน้อย และพบข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บริหารสตรีควรปรับปรุงแก้ไข คือ ควรแต่งกายให้เหมาะสม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรมีเวลาให้กับงานถึง 80 เปอร์เซ็นต์ มีการตัดสินใจที่แน่วแน่ ควรมีความรู้สูงกว่าระดับปริญญาตรี และควรมีความรู้ในด้านวิชาชีพในทุกสาขาที่เปิดสอนในวิทยาลัยอาชีวศึกษา เป็นต้น และข้อเสนอแนะต่อไปนี้ ผู้วิจัยได้อาศัยผลจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นพื้นฐานคือ เสนอแนะผลการวิจัยในครั้งนี้ปรากฏผลว่า ผู้บริหารสตรีวิทยาลัยอาชีวศึกษามีภาวะผู้นำในด้านมุ่งคนและมุ่งงาน และคุณลักษณะที่เป็นจริงและที่ควรจะเป็นของผู้บริหารสตรี ดังได้กล่าวมาแล้ว จึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่ส่องสะท้อนให้เห็นภาวะผู้นำและคุณลักษณะ ที่เป็นจริงของผู้บริหารสตรี จะยังผลให้เกิดการตื่นตัวในการพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจกระทำได้โดยวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการศึกษาต่อระดับสูงกว่าปริญญาตรีเพื่อพัฒนาตนเองไปสู่การมีพฤติกรรมที่แสดงออกในด้านมุ่งคนและด้านมุ่งงาน โดยพยายามให้ถึงขั้นกระทำเป็นประจำทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การเป็นผู้บริหารที่มีคุณลักษณะที่ควรจะเป็นในสายตา และความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชามากยิ่งขึ้น และนอกจากนี้ผลการวิจัยจะยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสตรีทั้งภาครัฐทุกระดับ คือ ตั้งแต่ระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง และสถานศึกษา ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงตนเอง และสำหรับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีสิทธิ์ทำการคัดเลือก กำหนดตำแหน่ง หรือแต่งตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารสตรีที่เหมาะสมในทุกสังกัดต่อไป

เพทาย ชื่อสัจจพงษ์ (2540 : 139 - 140) ได้ศึกษา “ภาวะผู้นำของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา” พบว่า ผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ในปัจจุบันตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ และอาจารย์ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ผู้อำนวยการสตรีมีภาวะผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์สูงกว่าด้านมุ่งเกณฑ์ ด้านมุ่งงานและด้านมุ่งประสานตามลำดับ ขณะที่ความคาดหวังด้านมุ่งหน้าสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับด้านมุ่งประสานแต่สูงกว่าด้านมุ่งงาน และด้ามมุ่งเกณฑ์ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ทั้ง 4 ด้านพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบตามความคาดหวังพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านมุ่งเกณฑ์แต่ไม่พบความแตกต่างกันในด้านอื่น สำหรับคุณลักษณะของผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน พบว่า ผู้อำนวยการสตรีมีคุณลักษณะแสดงออกอยู่ที่ระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ มีความพร้อมทางเศรษฐกิจ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง มีบุคลิกภาพดี ยกเว้นเพียงข้อเดียว ที่ผู้อำนวยการสตรีมีคุณลักษณะแสดงออกอยู่ที่ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ มีอารมณ์เยือกเย็นสุขุม นอกจากนี้ยังพบข้อมูลที่น่าสนใจว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและอาจารย์คาดหวังให้ผู้อำนวยการสตรีลดบทบาทของตนในเรื่องความระมัดระวังในการทำงานมากเกินไปเนื่องจากกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับเรื่องที่ไม่ให้ใครมาแย้งหรือเปลี่ยนแปลงผลงานของตน ขณะที่คาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หวังให้แสดงออกในเรื่องปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาคและสร้างความร่วมมือและความสามัคคีในหมู่คณะที่ค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยข้อเสนอเพิ่มเติมจากแบบสอบถามปลายเปิด พบว่า

1) ผู้อำนวยการควรผ่านระบบการสอบคัดเลือก หรือระบบการเลือกตั้งแทนระบบการสรรหาเพียงอย่างเดียว มีผู้เสนอแนะจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 15.66 จากข้อเสนอแนะดังกล่าวอาจสืบเนื่องมาจากภาวะปัจจุบัน ระบบการได้มาของผู้บริหารกรมอาชีวศึกษา เป็นระบบการสรรหาซึ่งในบางครั้งหากได้รับข้อมูลผิดพลาดจะได้ผู้อำนวยการบางรายที่มีลักษณะที่ไม่พึงประสงค์คือขาดความรู้ ความสามรถ และทักษะในการบริหารงาน ทำให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาเกิดปัญหามากมาย ขาดการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา หากได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบจากการสรรหาอย่างเดียว ให้มีการทดสอบประเมินความรู้ความสามารถหรือใช้ระบบการเลือกตั้งเพื่อให้ได้คนที่มีความสามารถมาบริหารงานน่าจะเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งที่น่าสนใจ

2) ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีผู้เสนอแนะจำนวน 2 คนคิดเป็นร้อยละ 14.46 ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบ ดูแล และผู้อำนวยการจะได้ทราบว่าตนเองมีความสามารถในระดับใด เหมาะสมกับตำแหน่งมากน้อยเพียงใด ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์ไปในทางที่ดีขึ้น ข้อเสนอแนะดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของ ชนิดา บูรณบุตร (2538 : 11) ที่กล่าวว่า “ลักษณะผู้นำที่ดีต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถสูง”

3) ควรเป็นความรู้อย่างต่ำระดับปริญญาโท มีผู้เสนอแนะจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 6.02 จากข้อเสนอแนะดังกล่าวสืบเนื่องมาจากปัจจุบันเป็นยุคการสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีซึ่งเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ข้อมูลข่าวสารกระจายไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้อำนวยการจึงต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกซึ่งเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาการพัฒนาที่สำคัญของผู้อำนวยการ คือ ต้องศึกษาให้สูงขึ้นเนื่องจากครูอาจารย์ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาร้อยละ 75.5 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้อำนวยการสตรีควรมีความรู้อย่างต่ำปริญญาโท เพื่อสามารถชี้นำผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ บุญเทียม เจริญยิ่ง (2532 : 7) ที่ว่า “ผู้บริหารในทศวรรษหน้าควรเป็นผู้ที่มีความรู้” ผู้อำนวยการสตรีจึงต้องพยายามศึกษาให้สูงขึ้นเพื่อจะได้มีโอกาสแสดงความสามารถในเชิงบริหารได้ดีเยี่ยมเท่าเทียม หรือดีกว่าบุรุษในบางโอกาสเพราะ ความรู้คือบ่อเกิดของอำนาจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง

2.3.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

หลง เจิ้น อี (ธีรลักษณ์ ธาวนพงษ์, ผู้แปล, 2523) กล่าวถึง คุณลักษณะของหัวหน้าทีมงานที่ดีมี 8 ประการ ดังนี้

1) เป็นแหล่งข้อมูล (ส่งข่าวสารและแจกแจงงาน)

2) เป็นผู้รับข้อมูล (ฟังความเห็นและคำร้องเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เป็นผู้นำของกลุ่ม (เข้มแข็ง เด็ดขาด กล้ารับผิดชอบ)

4) เป็นศูนย์กลาง (แก้ปัญหาทั้งเล็กและใหญ่ในขอบข่ายของงาน)

5) เป็นผู้ช่วยเหลือชี้แนะ (ใส่ใจในการทำงานของลูกน้องอย่างเหมาะสมเท ที่สถานการณ์จะอำนวยให้)

6) เป็นผู้มอบอำนาจ (แจกจ่ายงาน)

7) เป็นผู้ฝึกสอน (สอนพนักงานในขั้นตอนการทำงาน)

8) เป็นผู้กำหนดนโยบายวางแผน (จัดการบริหารทรัพยากรควบคุมสภาพ ทั้งหมด)

โรเจอร์ ฟริตซ์ (ทัดชัย กุลสัมพันธ์, ผู้แปล, 2534) กล่าวถึงคุณสมบัติของนักบริหารมืออาชีพ ที่ประสบความสำเร็จไว้ ดังนี้

1) ให้ความผูกพันกับการพัฒนาตนเอง และกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2) มีประสิทธิผลในการควบคุมคนงานและความสัมพันธ์ระหว่างสถานการณ์ ต่างๆ

3) ค้นหาแต่สิ่งที่ผิด ไม่ใช่ผู้ทำผิด

4) มีแรงจูงใจในตนเอง

5) มีความแตกต่างระหว่างกิจกรรมผลงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงาน และจุดมุ่งหมาย

6) เจรจาเพื่อหาข้อตกลงในเรื่องของเนื้องานที่สำคัญๆ ตัวชี้วัดความสำเร็จ มาตรวัดความก้าวหน้า และแผนปฏิบัติการ

7) สามารถวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องว่าตอนนี้เราอยู่ที่ไหน เราสามารถทำ ได้มากเท่าใด และอะไรที่เราควรหยุดทำ

8) สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ ทั้งในระดับบน และ ระดับล่างของหน่วยงาน

9) ตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ใครจะทำอะไร และเมื่อใด

10) มุ่งมั่น ฝ่าฟันความยากลำบากทั้งหลายทั้งปวง

11) สามารถประเมินการทำงานของตนเองได้อย่างไม่มีอคติ

12) สร้างความเข้มแข็งให้กับตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์การ

อนันต์ มาสวัสดิ์ (2518 : 43 - 44) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "คุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก" พบว่า คุณลักษณะของครูใหญ่ที่ส่วนใหญ่เห็นว่ามีความสำคัญ 10 อันดับแรกคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ปกครองบังคับบัญชาโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา และ อุเบกขา

2) มีความรู้ความสามารถในการบริหารกิจการโรงเรียน

3) มีความยุติธรรม

4) ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5) ใจคอหนักแน่นมีอารมณ์มั่นคง

6) มีความประพฤติดี ยึดเป็นแบบอย่างได้

7) มีความเข้มแข็งเด็ดเดี่ยว และกล้าตัดสินใจ

8) ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี

9) มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง

10) แต่งกายเหมาะสมกับกาละเทศะ และสะอาดเรียบร้อย

ผลการวิจัยนี้ยังพบว่า ครูชายกับครูหญิง ครูที่มีวุฒิต่างกัน ครูที่มีประสบการณ์ต่างกัน ครูที่มีวัยวุฒิต่างกัน ครูต่างสังกัดกันตลอดจนครูใหญ่กับครู ต่างก็มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูใหญ่ไม่แตกต่างกัน

2.3.3.1 ข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529

1) มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2) มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการหลักสูตรและคุณภาพในการเรียนการสอน

3) มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถควบคุมแนะนำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังมีความสามารถในการวิเคราะห์แผน และโครงการกระบวนการกลุ่มและการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดจนความสามารถในการจัดการ

4) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจในสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

5) มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนั้น จะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ และการขจัดความขัดแย้งได้ดีมากเป็นพิเศษ

6) มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายรัฐบาลและปัญหาการเมืองของประเทศ เพื่อประโยชน์ทางด้านบริหารสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องคุณสมบัติของผู้บริหาร ซึ่งในที่นี้หมายถึง ผู้อำนวยการมีนักการศึกษากล่าวไว้มากมาย เช่น พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 67 - 68) กล่าวว่า ครูใหญ่เป็นกำลังสำคัญที่จะทำให้สถาบันนั้นเจริญก้าวหน้าหรือเสื่อมลงดังนั้นคุณสมบัติของครูใหญ่จึงเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาโดย

รอบคอบ ซึ่งแยกพิจารณาเป็น 2 ประเภทคือ คุณสมบัติส่วนตัวและคุณสมบัติทางอาชีพดังต่อไปนี้คือ

1) คุณสมบัติส่วนตัว(Personal Qualifications) บุคคลที่จะเป็นครูใหญ่ควรจะประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.1) มีสุขภาพดี

1.2) มีความเฉลียวฉลาด

1.3) มีอารมณ์มั่นคง

1.4) มีความประพฤติดี มีคุณธรรมสูง

1.5) มีความสามารถแสดงออกในความคิด

1.6) ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจผู้อื่น

1.7) มีไหวพริบดี

2) คุณสมบัติทางอาชีพ (Professional Qualifications) ครูใหญ่เป็นผู้ควบคุมโรงเรียนซึ่งเป็นสถาบันทางวิชาการ จึงต้องมีความรอบรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญนอกเหนือไปจากคุณสมบัติด้านความเป็นผู้นำ

คุณสมบัติทางอาชีพของผู้อำนวยการประกอบด้วย ความรู้ทางด้านวิชาการ (General Education) และความรู้ทางวิชาชีพ (Professional Education) เช่น วิชาปรัชญาทางการศึกษา จิตวิทยา หลักการบริหารงานบุคคล หลักการบริหารโรงเรียน และการแนะแนวการจัดหลักสูตร หลักวิธีวิจัยการศึกษา และการนิเทศการศึกษาเป็นต้น หมายถึง ผู้อำนวยการจะต้องรู้หลักเบื้องต้นของวิชาเหล่านี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน การตรวจตรากำกับดูแล ตลอดจนการนิเทศงาน ให้คำแนะนำแก่ครูอาจารย์เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แนวความคิดของ พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 68 - 69) นี้จะตรงกับแนวความคิดของ Katz ในด้านความรู้และประสบการณ์ของผู้อำนวยการควรพิจารณาเป็น 2 ส่วน คือ

1) ความรู้อย่างกว้างขวางในวิชาการต่าง ๆ ได้แก่

1.1) ความรู้ทั่วไปที่เรียกว่า ศิลปศาสตร์

1.2) ความรู้ทางวิชาชีพ

1.3) ความรู้ที่เหมาะสมกับความถนัด และความสนใจ

2) ระดับและระยะเวลาของประสบการณ์ หมายถึง การนำเอาระยะเวลาประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นเกณฑ์ กำหนดมาตรฐานของผู้อำนวยการ เพราะเป็นที่ยอมรับว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในอาชีพนานกว่าย่อมมีความสามารถในการประกอบอาชีพนั้น ๆมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการในฐานะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในการบริหารการศึกษาในวิทยาลัย ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ จึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติ

มากมายหลายประการ (เมธี ปิลันธนานนท์. 2529 : 1) บุคลากรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดในการบริหารใด ๆ ก็ตาม เพราะเป็นส่วนประกอบที่เป็นมนุษย์ ไม่มีงานใดที่จะลำบากและมีความไม่แน่นอนเท่ากับการทำงานร่วมกับบุคคล ทั้งนี้เพราะบุคคลมีความต้องการต่างๆ กัน และความต้องการเหล่านี้นอกจากจะมีจำนวนไม่เท่ากันแล้ว ยังมีลำดับขั้นของความต้องการต่างกันอีกด้วย

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 47 - 48) ได้กล่าวสรุปถึง หน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 5 ประการ ดังนี้

1) รับผิดชอบในการงานทุกอย่างในโรงเรียนเช่นจะต้องดำเนินการการศึกษาในโรงเรียนให้ได้ผลตามจุดประสงค์ของการศึกษาและของทางราชการองค์การทั้งภายในและภายนอก และความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบของผู้ มีอำนาจเหนือ

2) เป็นตัวแทนหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน เช่น จะต้องเป็นตัวแทนในกิจการด้านต่างๆ ที่กระทำในนามของโรงเรียน

3) เป็นผู้นิเทศ หรือให้การแนะนำตักเตือนสั่งสอน กระตุ้นครูให้มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ สร้างความสามารถในการทำงานให้แก่ครู เพื่อให้ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีที่สุด และด้วยความหวังที่จะให้ครูพร้อมที่จะทำงานในฐานะเป็นผู้บริหารต่อไป

4) เป็นผู้ริเริ่ม หรือพยายามปรับปรุงงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดีขึ้นงานด้านนี้ต้องการเวลา ความรอบรู้ความคิดสร้างสรรค์ โดยต้องมีการวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบ มีความสามารถในการพูดเพื่อให้คนอื่นคล้อยตาม

5) เป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาของโรงเรียน ซึ่งต้องพิจารณาให้รอบคอบถึงผลได้ผลเสีย อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด รับฟังความคิดเห็นของหลาย ๆ ฝ่าย

ภิญโญ สาธร (2527 : 126) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

1) ด้านวิชาการ

1.1) เกี่ยวกับผู้สอนได้แก่ การสรรหาคัดเลือกครู-อาจารย์มาทำการสอนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดปฐมนิเทศครูใหม่การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่คณะครูการส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น (In-service Education) พิจารณาความดีความชอบ การประชุมครูการปกครองครูโดยทั่วไป และการนิเทศการสอน

1.2) เกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดสอนการเลือกเนื้อหาของหลักสูตรการทำประมวลการสอน การจัดตารางสอน การเลือกแบบเรียน การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน เป็นต้น

2) งานด้านบริการนักเรียนจัดการแนะแนวรวมทั้งปฐมนิเทศการ ให้ความสะดวก และสวัสดิการแก่นักเรียน การจัดที่รับประทานอาหาร การจัดกิจกรรมนักเรียน (Student

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Activities) การกีฬา การควบคุมความประพฤติของนักเรียน รวมทั้งการรักษาวินัย (Disciplinary Control)

3) งานด้านธุรการ และบริหารทั่วไป ได้แก่ การทะเบียนของนักเรียน การบัญชี การเงิน การพัสดุ การรักษาอาคารสถานที่การติดต่อกับสถานศึกษาหรือองค์การอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์ และพัชรี สว่างทรัพย์ (2523 : 19) ได้สรุปบทบาทของนักบริหารสถานศึกษาจะต้องแสดงบทบาทเป็นผู้นำด้านวิชาการให้เห็นชัดเจนให้ ความสนใจมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการให้มากที่สุด เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานของครู บทบาทที่สำคัญ ได้แก่

1) ให้มีการวางแผนและบริหารแผนงานวิชาการให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

2) บริหารการเรียนการสอน

3) บริหารกิจการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และกิจการอาคารสถานที่

4) ควบคุมคุณภาพการเรียนการสอน การทำงานด้านส่งเสริมการเรียนการสอน

5) ให้บริการทางเทคนิคหรือทางวิชาการที่เหมาะสม

6) สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลา

7) สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการอยู่เสมอ

8) จัดหางบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายและดูแลรักษา

การเป็นผู้อำนวยการ ถือว่าเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำเพื่อน้อมจิตใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ฉะนั้น การบริหารจะบรรลุผลสำเร็จเพียงใดมีผลจากความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการและครู-อาจารย์เป็นประการสำคัญ

ในทุกองค์การมนุษย์ หรือทุกระบบสังคม ไม่ว่าจะเป็นสังคมระดับใด แม้แต่ในวงการศึกษาความสำเร็จหรือความล้มเหลวย่อมขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการ ซึ่งต้องเป็นผู้นำดังที่ Totten และ Manley (อ้างใน เมธี ปิลันธนานนท์. 2525 : 144) ได้สรุปไว้ว่า "ความมีประสิทธิผลของหน่วยงานใด ๆ จะขึ้นอยู่กับความเป็นผู้นำของหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นนักบริหารจะต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของผู้นำนอกเหนือไปจากการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งทักษะด้านมนุษย์นั้นเป็นสิ่งที่นักบริหารต้องใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทุกด้าน ทั้งด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารบุคคล การอำนวยการ และการประสานงาน"

Kieth Davis (อ้างใน บรรเลง คำพรรณ์. 2530 : 3) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารว่า "นักบริหารที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาจะมีความรับผิดชอบกำหนดเป้าหมายของหน่วยงาน ริเริ่มการทำงานใหม่ๆ วางแผนกำหนดนโยบายพัฒนาปรับปรุง ให้ก้าวหน้าอยู่เสมอและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3.3 แนวทางการปฏิบัติการของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงาน รับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษา และปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 ผู้อำนวยการมีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ดังนี้

1) บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

2) บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ

3) บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ

4) กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน มอบหมายงาน ประสานงานควบคุม ติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆของสถานศึกษารับผิดชอบเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา

5) กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา

6) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู-อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา

7) ประเมินผลงานพิจารณาความดีความชอบพิจารณาลงโทษสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

8) ปกครอง อบรม และพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

9) วินิจฉัยสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่

10) อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษาในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้กรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการสอบ

11) วิเคราะห์ประเมินผล รวมรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา

12) นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

13) เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่นส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษา และท้องถิ่น

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3.4 หน้าที่ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ระดับต่างๆ

2) จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

3) วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ

4) ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ

5) ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

6) รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

7) ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียนนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3.3.5 ความเป็นมาของสถานศึกษาดีเด่น

ในปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้แบ่งการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพออกเป็น 5 ประเภท วิชาด้วยกันและมีหลายระดับ ซึ่งผู้บริหารและคณะครูอาจารย์รวมทั้งเจ้าหน้าที่และ พนักงานอื่นๆ ต่างมีบทบาทหน้าที่ และความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงพัฒนาและดำเนินงานสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ สถานศึกษาแต่ละแห่งต่างมีแนวทาง ในการพัฒนาปรับปรุงและดำเนินงานแตกต่างกัน และผลสำเร็จของสถานศึกษาแต่ละแห่งก็ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งได้รับการพัฒนาปรับปรุงจนมีความสมบูรณ์มีมาตรฐานทางวิชาการในระดับสูง แต่ยังขาดการยอมรับ ซึ่งหากได้รับการยกย่องให้ปรากฏก็จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และพนักงานตลอดจนนักเรียนนักศึกษามีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตัวเองให้ดีขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างกำลังใจแก่ครูอาจารย์ และส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาจึงได้ดำเนินโครงการ คัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปี โดยเริ่มในปีการศึกษา 2524 เป็นปีแรกโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2525 : 92 - 93)

2.3.3.6 วัตถุประสงค์ของการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาสังกัดกองสถานศึกษาทั้ง 4 กอง คือ กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม และกองวิทยาลัยการอาชีพ กองละ 1 แห่ง ในแต่ละปีให้ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประจำปีของกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นการยกย่อง

และให้กำลังสนับสนุน นักบริหาร ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และนักเรียน นักศึกษาในการร่วมแรงร่วมใจกันทำการพัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาของตนจนมีมาตรฐานสูงเยี่ยมตามแนวประเมินผลที่คณะกรรมการกำหนด

2) เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักบริหาร และครูอาจารย์ในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาได้เกิดความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาของตนเองให้มีคุณภาพ และมาตรฐานดีขึ้น อันจะเป็นผลดีต่องานของกรมอาชีวศึกษาเป็นส่วนรวม

3) เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีพให้สูงขึ้น อันเป็นผลมาจากการที่สถานศึกษาต่างๆ ต้องหาทางปรับปรุงสถานศึกษาของตนเองให้มีคุณภาพ และมาตรฐานดีตลอดเวลา

4) เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาต่างๆ มีความร่วมมือกันเรียนรู้ถึงแนวทางในการบริหาร จัดการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพอาจใช้สถานศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงเป็นพี่เลี้ยงหรือตัวอย่าง ในการปรับปรุงสถานศึกษาแห่งอื่นๆ ในเขตใกล้เคียงได้ด้วย

2.3.3.7 เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น

กรมอาชีวศึกษามีความประสงค์ที่จะพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด ให้อยู่ในระดับสูงในแนวเดียวกันจึงได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้แนวทางการดำเนินงาน และพัฒนาสถานศึกษาในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษาวิชาชีพมาตรฐานที่ชัดเจนแน่นอน สามารถอำนวยประโยชน์แก่เยาวชนของชาติที่ต้องการศึกษาวิชาชีพแขนงต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2534 ประกอบด้วยหมวดใหญ่ 10 หมวดที่เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาคือ (กรมอาชีวศึกษา, 2525 : 89 - 90)

1) ปรัชญาของสถานศึกษา
2) งานบริหารและพัฒนาสถานศึกษา
3) งานวิชาการ
   - การจัดห้องสมุด
   - การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการ
   - การจัดสื่อการเรียนการอสอนและวัสดุตามหลักสูตร
4) บุคลากร การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
5) อาคารสถานที่
   - ที่ตั้งและบริเวณสถานศึกษา
   - อาคารเรียนและโรงฝึกงาน
   - ห้องเรียน
   - โรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาต่าง ๆ
   - ห้องบริหารและบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
   - อุปกรณ์และครุภัณฑ์ฝึกทางวิชาชีพ
   - อุปกรณ์ประจำวิชาสามัญและสัมพันธ์
   - อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
7) สภาพการทำงานของครูและนักเรียน
8) การเงินของสถานศึกษา
9) งานบริการสถานศึกษา
   - งานบริการแนะแนวและปกครอง
   - งานบริการสุขภาพอนามัย
   - การจัดบริการอาหารกลางวันและน้ำดื่ม
   - กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
10) สัมพันธภาพกับชุมชน

หลักเกณฑ์ทั้ง 10 หมวดนี้ กรมอาชีวศึกษาได้จัดทำรายละเอียดปลีกย่อยเป็นรายข้อ เพื่อให้สถานศึกษายึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา และจัดการเรียนการสอน และกรมอาชีวศึกษาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษาหรือหาทางส่งเสริมพัฒนาปรับปรุงให้มีมาตรฐานถึงเกณฑ์ที่พึงประสงค์ด้วย ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง ให้เหมาะสมตามยุคตามสมัย ดังในปี พ.ศ. 2533 มีองค์ประกอบในการคัดเลือกให้พิจารณาความดีเด่นของสถานศึกษาแต่ละประเภทในด้านต่างๆ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2533 : 3 - 4)

ก) การดำเนินงานทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
1) งานบริหาร
2) งานวางแผนและพัฒนาการศึกษา
3) งานวิชาการ
4) งานส่งเสริมการศึกษา
   - บุคลากร
   - อาคารสถานที่
   - พัสดุ
5) งานกิจการนักศึกษา
   - กิจกรรมนักเรียน
   - สัมพันธภาพกับชุมชน
   - งานบริการ

ข) การดำเนินงานตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา ซึ่งนโยบายกรมอาชีวศึกษาเป็นแนวทางให้สถานศึกษาในสังกัดทั่วประเทศถือปฏิบัติ

1) สนองความต้องการของตลาดแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ ... ไม่อนุญาตให้ ... การค้า ไม่ว่ากร ... งอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) จัดการเทคโนโลยีใหม่

3) ส่งเสริมอาชีพอิสระ

4) การสอนระยะสั้นสู่ประชา

5) พัฒนาหลักสูตรและสื่อการสอน

6) งานอาชีวะครบวงจรได้มาตรฐาน

7) เร่งคุณภาพนักศึกษา

8) พัฒนาครูอาจารย์

9) ประสานสัมพันธ์กับมวลชน

10) เพิ่มประสิทธิภาพ วิเคราะห์วิจัย

11) ส่งเสริมการสหกรณ์หรือร้านกิจกรรมสหกรณ์หรือกิจกรรมสวัสดิการ

12) ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพ

13) การจัดกลุ่ม คิวซีเพื่อพัฒนางาน

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

2.3.3.8 แบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2538

ตอนที่ 1 งานบริหารและนโยบาย

1) งานบริหาร

- ปรัชญาประจำสถานศึกษาชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน
- แผนภูมิบริหารสถานศึกษา
- คณะกรรมการสถานศึกษา
- คณะกรรมการที่ปรึกษา
- การประชุมครู-อาจารย์เจ้าหน้าที่เพื่อปรึกษาหารือในกิจการต่าง ๆ
- การมอบหมายงานให้ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่

2) งานนโยบาย

- การร่วมมือกับอาชีวศึกษาจังหวัด (อศจ.)และอาชีวศึกษาภาค (อศภ.)
- การป้องกันภัยเอดส์
- การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวศึกษาครบวงจร
- การส่งเสริมอาชีพอิสระ
- การจัดกลุ่มคุณภาพ (Q.C.)
- วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 งานส่งเสริมการศึกษา

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบุคลากร
- งานเอกสารการพิมพ์
- งานทะเบียน
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่

ตอนที่ 3 งานกิจการนักเรียนนักศึกษา

- งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
  - จัดตั้งสำนักงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
  - การดำเนินงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- งานกิจการนักเรียนนักศึกษา
  - ดำเนินการจัดตั้งองค์การวิชาชีพ/ชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา
  - การส่งเสริมนักเรียนนักศึกษาบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
  - การจัดกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
  - จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
  - การส่งเสริมการแข่งขันกีฬาของสถานศึกษา
  - การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี
  - สร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่า
  - สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา
  - ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- งานโครงการพิเศษ
  - การวางแผนงานโครงการพิเศษ
  - การดำเนินงานโครงการพิเศษ
- งานปกครอง
  - การวางแผนงานปกครอง
  - การดำเนินการปกครอง
- งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก
  - หอพักและบ้านเช่า
  - หอพักในวิทยาลัย
  - จัดให้มีห้องพยาบาลและอุปกรณ์พยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดให้แพทย์หรือพยาบาลตรวจรักษาสุขภาพ
- จัดให้มีน้ำดื่ม
- แนะนำนักเรียนนักศึกษารู้หลักโภชนาการ
- จัดตั้งกองทุนมูลนิธิช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้สามารถเรียนต่อไป

ตอนที่ 4 งานวางแผนและพัฒนา

- งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
  - การจัดทำแผนระยะยาว
  - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - การดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - การจัดทำงบประมาณประจำปี
- งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน
  - การเก็บรวบรวมข้อมูล
  - การประมวลผลข้อมูล
  - การบริการข้อมูล
  - การรวบรวมและส่งข้อสนเทศ
  - การดำเนินงานศูนย์ข้อมูล
- งานวิจัย
  - การวิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนการบริหารและการสนับสนุน
  - งานวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการสอน
  - การวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์
  - การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
- งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์
  - การควบคุมผลผลิตและงานการค้า
  - การดำเนินกิจกรรมการสหกรณ์ หรือร้านกิจกรรมสหกรณ์ หรือกิจกรรม สวัสดิการ

ตอนที่ 5 งานวิชาการ

- งานหลักสูตรพิเศษ
  - การสำรวจความต้องการของประชาชนที่จะมาฝึกอบรม
  - การจัดสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร
  - การทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการฝึกอบรม
  - การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน
- งานหลักสูตรและการสอน
  - ห้องปฏิบัติการทางวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การนำหลักสูตรไปใช้
- ส่งเสริมแนะนำ และตรวจสอบให้ครูจัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอนอย่างพร้อมเพียงทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
- ตรวจสอบควบคุมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของบทเรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนิเทศภายใน และจัดให้มีการติดตามประเมินผลการสอนของครู
- การใช้ตำราเรียนหรือคู่มือการเรียนการสอนหรือใบช่วยสอน
- วิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขคู่มือการเรียนการสอนหรือในช่วยสอน

- งานสื่อการเรียนการสอน
  - ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการจัดทำเอกสารการสอนตำราเรียน
  - ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในด้านการใช้และการผลิตสื่อโสตทัศน์
  - ห้องโสตทัศนศึกษาและบริการการใช้สื่อโสตทัศน์ พร้อมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- งานวัดผลและประเมินผล
  - ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจในการวัดผลและประเมินผล
  - ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครูอาจารย์ก่อนเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
  - ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูอาจารย์วิเคราะห์และปรับปรุงข้อทดสอบ
- งานห้องสมุด
  - สถานที่ดำเนินงาน
  - มีทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภททั้ง ในด้านประกอบหลักสูตรการสอนและความรู้ทั่วไป
  - การดำเนินงานเทคนิค
  - การจัดบริการและกิจกรรม
  - ระบบการบริหารงาน
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - การดำเนินงานระบบทวิภาคี
- คณะวิชาพื้นฐาน
  - การบริหารคณะวิชา/งาน
  - ห้องเรียนวิชาสามัญสัมพันธ์หรือวิชาพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- โครงงานวิทยาศาสตร์
- ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- ห้อง OPERATION ROOM

ตอนที่ 6 งานเฉพาะแผนกวิชา

- โรงฝึกงาน
- การบริหารงานของคณะวิชาและแผนกวิชา
- ห้องปฏิบัติการกลาง
- โครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

2.3.3.9 วิธีการในการประเมินสถานศึกษาดีเด่น สังกัดกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดวิธีการในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นในสังกัดกรมอาชีศึกษาซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ (เอกสารที่ ศธ. 0911/2882 กรมอาชีวศึกษา ลงวันที่ 7 เมษายน 2537)

1) ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา

2) วางแนวปฏิบัติในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ประจำปีการศึกษา

3) แจ้งรายชื่อสถานศึกษาต้องประเมิน เพื่อคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา

4) แจ้งรายชื่อสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษาต้องประเมินเพื่อรักษาสภาพฯ ประจำปีการศึกษา

5) แจ้งรายชื่อสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประเมินเพื่อรักษาสภาพฯ ประจำปีการศึกษา

6) ใช้แบบประเมินสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มี 6 ตอน และแบบรวมผลการประเมินสถานศึกษา ตอนที่ 1 - 6

7) แจ้งให้สถานศึกษาทราบกำหนดเวลาการประเมิน และรายละเอียดที่จะประเมิน

8) รวบรวมรายการประเมินสถานศึกษาดีเด่นของแต่ละภาค เพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการ คัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาประเมินครั้งสุดท้าย

9) ประกาศผลการตัดสินการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา เมื่อกรมอาชีวศึกษา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา แล้วให้อาชีวศึกษาภาคดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานศึกษาที่จะต้องประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาแบ่งเป็น 4 ประเภทคือ

- สถานศึกษาประเภทเกษตรกรรม
- สถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม
- สถานศึกษาประเภทคหกรรมพาณิชยกรรมศิลปกรรม
- สถานศึกษาประเภทสารพัดช่างและการอาชีพ
- คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ซึ่งในแต่ละประเภทสถานศึกษาเลือกผู้ที่เหมาะสมมีความรู้ความสามารถที่จะประเมินในแต่ละประเภทสถานศึกษาละ 5 คนในแต่ละคณะ ทั้งนี้แต่ละคนต้องอยู่ต่างสถานศึกษาหรือต่างหน่วยกัน โดยให้คณะกรรมการประเมินในแต่ละคณะหรือประเภทสถานศึกษาเลือกประธานและเลขานุการภายในคณะและดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ประจำปีการศึกษา
- การประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค แต่ละประเภทสถานศึกษาในแต่ละภาค ให้คณะกรรมการในแต่ละคณะหรือประเภทสถานศึกษาตามข้อ 2 เดินทางไปประเมินสถานศึกษาในภาคโดยให้ประเมินเฉพาะสถานศึกษาที่ยังไม่ได้เป็นสถานศึกษาดีเด่นก่อนแล้ว สรุปการประเมินของแต่ละสถานศึกษา เรียงลำดับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยลงในแบบรวมผลการประเมินสถานศึกษา และแบบประเมินสถานศึกษา ตอนที่ 1-6 คณะกรรมการแต่ละคณะประเภทสถานศึกษา มอบให้ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคภายในกำหนด เพื่อส่งให้ถึงประธานคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาหรืออธิบดีกรมอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้มีเวลาประเมินครั้งสุดท้ายได้ทันกำหนด
- การประเมินสถานศึกษาดีเด่นเพื่อรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาให้คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคทั้ง 4 คณะ ประเภทสถานศึกษาชุดเดิมตามข้อ 2 เดินทางไปประเมินสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษาที่ได้ดีเด่นครบ 10 ปี เพื่อรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่น ยกเว้นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาที่ได้ดีเด่นยังไม่ถึง 10 ปี คือไม่ต้องประเมินโดยใช้แบบประเมินสรุปผลการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินตามข้อ 3 ให้มอบผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค เพื่อส่งให้ถึงประธานคณะเวลาที่กำหนด และคัดเลือกสถานศึกษาที่เข้าเกณฑ์เป็นสถานศึกษาดีเด่น
- กรมอาชีวศึกษาดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาที่เข้าเกณฑ์เป็นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา โดยประกาศชื่อสถานศึกษาตามประเภทวิชาภาคละ 1 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 5 ภาค ได้แก่ ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องโดยสรุปแล้ว วิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งการจัดการศึกษาในวิทยาลัยอาชีวศึกษา จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการของหลักสูตรหรือไม่นั้น การบริหารมีบทบาทสำคัญมาก เพราะสถานศึกษาเป็นระบบย่อยของระบบการศึกษาและระบบสังคม การจัดการศึกษาจึงต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากความก้าวหน้าทาง ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งที่นักบริหารจะต้องปฏิบัติในการบริหารการศึกษา ผู้บริหารย่อมปฏิบัติภารกิจทางการบริหารตามกระบวนการที่เหมาะสม ซึ่งภารกิจบริหารประกอบด้วย งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานธุรการ และการเงิน งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน นอกจากนั้นในการบริหารงานนักบริหารจะต้องใช้กระบวนการบริหารที่เหมาะสม จึงจะทำให้การบริหารบรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งกระบวนการบริหารที่เป็นที่รู้จักกันดี คือ กระบวนการบริหารตามแนวความคิดของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่เรียกว่า POSDCORB ประกอบด้วย 7 ด้าน คือ การวางแผน (Planning) การประสานงาน (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) นอกจากนั้นกรมอาชีวศึกษายังได้กำหนดนโยบาย และเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาได้นำไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดที่สามารถจัดการบริหาร และจัดการเรียนการสอนได้ตามนโยบาย และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้สถานศึกษาแห่งนั้น สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ปรากฏ โดยกรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นขึ้นตั้งแต่ปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา ในการประเมินนั้น มีองค์ประกอบหลายประการที่จะทำให้สถานศึกษาได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นซึ่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ถือว่าเป็นวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหาร ตรงตามความประสงค์ในการพัฒนาสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา แต่ในปัจจุบันนี้ยังมีวิทยาลัยอาชีวศึกษาอีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ดังนั้นวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น จึงจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาสถานศึกษา ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา และเป็นตัวอย่างชี้ถึงการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในขณะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงรายชื่อสถานศึกษาดีเด่น ปีการศึกษา 2524 - 2540

ปีการศึกษา	รายนามสถานศึกษา
2524	วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครราชสีมา
2525	วิทยาลัยอาชีวศึกษา เชียงใหม่
2526	วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครศรีธรรมราช
2527	วิทยาลัยอาชีวศึกษา มหาสารคาม
2528	วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครสวรรค์
2529	วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุดรธานี
2530	วิทยาลัยอาชีวศึกษา ขอนแก่น
2531	วิทยาลัยอาชีวศึกษา อุบลราชธานี
2532	วิทยาลัยอาชีวศึกษา แพร่
2534	วิทยาลัยอาชีวศึกษา ร้อยเอ็ด
2535	วิทยาลัยอาชีวศึกษา สิงห์บุรี
	วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปัตตานี , วิทยาลัยอาชีวศึกษา เลย
	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ .วิทยาลัยพาณิชยการบางนา
2536	----------
2537	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี ,วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
	วิทยาลัยอาชีวศึกษา พระนครศรีอยุธยา
2538	วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครปฐม
2539	วิทยาลัยอาชีวศึกษา สุราษฎร์ธานี
2540	วิทยาลัยอาชีวศึกษา เพชรบุรี

ที่มา:- **หนังสือสถานศึกษาดีเด่น ปี 2540** กรมวิทยาลัยอาชีวศึกษา หน้า 23.

สำหรับผลงานการวิจัยด้านเทคนิคปฏิบัติ สมภพ โรจนพันธ์ (2532 : 27) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของนักบริหารไว้น่าสนใจมากว่า ถ้าคุณเป็นนักบริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องเล่นบทบาทถึง 6 บทบาท หรือสวมหัวโขน ดังนี้

1) นักบริหารในฐานะนักบริหาร คือมีหน้าที่จะต้องตัดสินใจหรือช่วยคนอื่นๆ ตัดสินใจ เมื่อมีความไม่แน่ใจ หรือเวลาไม่มีใครกล้าตัดสินใจ จะต้องควบคุมดูแล

2) นักบริหารในฐานะนักเจรจาเพราะผู้นำหรือนักบริหารมักจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเจรจากับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) นักบริหารในฐานะผู้นำ คือถ้าจะบริหารให้ได้ผลต้องเป็นผู้นำด้วย

4) นักบริหารในฐานะนักพัฒนา พัฒนากำลังคนเพื่ออนาคต

5) นักบริหารในฐานะนักคิดค้นรู้จักหาวิธีใหม่ๆมาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ

6) นักบริหารในฐานะมนุษย์ธรรมดา ถือว่านักบริหารไม่ใช่เครื่องจักรและคนเป็นลูกน้องก็ไม่ใช่เครื่องจักรด้วยเหมือนกัน

ยาใจ อุ่นจิตร (2520 : 120 - 121) ได้ศึกษา "พฤติกรรมของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาพบว่า ในเรื่องข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารนั้นผู้บริหารส่วนใหญ่มีอายุราชการระหว่าง 16 -20 ปี และดำรงตำแหน่งบริหารอยู่ในระยะเวลา 1-5 ปี นอกจากนี้ ร้อยละ 17.14 มีการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่เหลืออีกร้อยละ 82.86 ได้รับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งในจำนวนนี้มีปริญญาตรีทางการศึกษาร้อยละ 26.43 ปริญญาโทร้อยละ 24.29 และปริญญาเอกร้อยละ 0.71 ส่วนสาขาอื่นๆ ที่มิใช่ทางการศึกษามีปริญญาตรีร้อยละ 16.43 ได้ศึกษาเพิ่มเติมทางด้านสาขาวิชาการบริหาร และผู้บริหารทั้งหมดล้วนมีประสบการณ์ในการสอนมาอย่างน้อย 1-5 ปี ในเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารจะเห็นได้ว่า ในการวางแผนนั้น ผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับรองร่วมกันวางแผนและกำหนดนโยบาย ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าใจดีนอกจากนี้มีการวางโครงการในการปฏิบัติงานก่อนเปิดเรียน และมีการประเมินผลทุกระยะ ในด้านการจัดองค์การ พอสรุปได้ว่า มีการแบ่งหน่วยงานตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนดไว้ทุกประการ แต่ดำเนินการไปตามสายงานที่เขียนไว้เพียงบางส่วน และมีการขัดแย้งในการทำงานบ้างเล็กน้อย เกี่ยวกับการจัดวางตัวบุคคลนั้น ยึดหลักคุณวุฒิ นอกจากนี้ยังคำนึงถึงจิตใจบุคลากรที่ร่วมงานและให้การส่งเสริมพัฒนาดี ในด้านการอำนวยการ และการประสานงาน เห็นว่าส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้องมีลักษณะเป็นประชาธิปไตย และไม่มีการขัดแย้งกันเกี่ยวกับการรายงานนั้นทำไปตามลำดับขั้น และส่วนใหญ่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนการรายงานผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนนักศึกษานั้นวิทยาลัยเป็นผู้ส่งให้กับผู้ปกครองโดยตรงในด้านการจัดงบประมาณการเงินซึ่งมักเป็นปัญหาใหญ่ และเป็นปัญหาที่ ผู้บริหารหนักใจนั้น ปรากฏว่าผู้บริหารสนใจจัดทำคำของบประมาณแต่เรื่องควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน และการบัญชีนั้น ส่วนใหญ่ตกเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เนื่องจากจากผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าใจเรื่องระเบียบการเงินของวิทยาลัยเป็นบางเรื่องเท่านั้น นอกจากนี้วิทยาลัยอาชีวศึกษาส่วนใหญ่มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทราบเป็นครั้งคราว ในการเปรียบเทียบพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ระหว่างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับรอง ปรากฏว่าผู้บริหารทั้งสองระดับนั้นมีพฤติกรรมที่เหมือนกันในด้านผู้แถลงนโยบาย ความเข้าใจนโยบาย ผู้วางแผนงาน ผู้วางแผนจัดครู-อาจารย์และตารางสอน การประเมินผลโครงการ หลักเกณฑ์ในกาจัดวิชาสอน การรับทราบปัญหาของวิทยาลัย การส่งเสริมและพัฒนาครู-อาจารย์ งานทางด้านการสอนของผู้บริหาร การเสนอย้ายบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลงาน ผลการสั่งหรือมอบหมายงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การเข้าพบผู้บริหาร การรายงานผลการเรียนและความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์

ประพฤติ ผู้ของบประมาณประจำปีของวิทยาลัย การของบประมาณและชี้แจงการใช้จ่ายเงินในวิทยาลัย ส่วนพฤติกรรมที่ต่างกันมีในด้านผู้กำหนดนโยบาย การวางแผนโครงการในการปฏิบัติงาน การแบ่งหน่วยงาน การทำให้ทุกคนเข้าใจหน้าที่ของตนการทำงาน การดำเนินงาน การส่งเสริมการเรียนนอกเวลา การดำเนินการในกรณีที่นักเรียนนักศึกษาเกิดปัญหา ผู้มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเหนืองานประจำ การมอบหมายงานนอกเหนือจากการสอน การปฏิบัติเมื่อมีผู้เสนอความคิดเห็นมา การสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น การปฏิบัติงานในวิทยาลัย การรับทราบคำสั่งและเรื่องราวของวิทยาลัย การรายงานเรื่องปัญหาของวิทยาลัย ตลอดจนการเรียนการสอน การควบคุมดูแลใช้จ่ายเงิน และการบัญชีของวิทยาลัยและความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเงินของวิทยาลัย

จิตราพร กาญจนพิบูรณ์ (2527 : 223 - 225) ได้ศึกษา "การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา" พบว่ากรมอาชีวศึกษากรมอาชีวศึกษาให้ความสำคัญต่อกระบวนการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน โดยมีการปฏิบัติในระดับมาก และให้ความสำคัญต่อการวางแผนการวินิจฉัยสั่งการ หรือการอำนวยการ การจัดระบบงบประมาณและการเงิน การจัดองค์การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดวางตัวบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลตามลำดับ จากข้อมูลที่ค้นพบแสดงว่ากรมอาชีวศึกษาให้ความสำคัญต่อทรัพยากรบุคคลน้อยกว่าปัจจัยการบริหารที่เป็นเงิน (Money) โดยพบว่าด้านการจัดวางตัวบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลอยู่ในลำดับที่ 7 เป็นลำดับสุดท้าย ในขณะที่ด้านการจัดงบประมาณและการเงินจัดเป็นลำดับที่ 3 นอกจากนี้ยังค้นพบว่ากระบวนการบริหารงานด้านการเสนอรายงานอยู่ในระดับที่ค่อนข้างต่ำจัดเป็นลำดับที่ 6 ซึ่งสอดคล้องสัมพันธ์กับการค้นพบของ จรูญศรี ปัณยาลักษณ์ การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานครตามทัศนะของครู ซึ่งส่วนหนึ่งของการวิจัยพบว่า "ผู้จัดการโรงเรียนช่างอุตสาหกรรมมีการปฏิบัติในด้านการรายงานอยู่ในระดับปานกลางและจัดเป็นลำดับที่ 6 ของกระบวนการบริหาร" จากผลการค้นพบนี้กรมอาชีวศึกษาควรทำการศึกษาเพื่อพัฒนารูปแบบ และวิธีการในการพัฒนากระบวนบริหารงาน ด้านการเสนอรายงานอย่างเป็นระบบและเป็นกระบวนการโดยมีการติดตาม ควบคุม ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง สามารถเสนอรายงาน ข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารระดับสูงใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารได้อย่างแท้จริง รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ ควบคู่ไปกับการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของกรมอาชีวศึกษาอย่างจริงจังและให้ความสนใจเอาใจใส่และดำเนินการพัฒนาบุคลากรทั้งระบบ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงพัฒนากระบวนการบริหารงานด้านอื่นๆให้มีประสิทธิภาพขึ้นด้วย ทั้งนี้เพราะ การพัฒนาการผลิตกำลังคนระดับกลางสนองความต้องการตลาดแรงงาน นั่นหมายถึงต้องมีการวางแผนใช้ทรัพยากรบุคคล การวางแผนการบริหารอาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนด้านงบประมาณ และการเงิน ให้ประสานสอดคล้องสัมพันธ์กัน อย่างเป็นระบบต่อเนื่องให้เป็นกระบวนการเดียวกัน และในท้ายที่สุดก็จะสามารถพัฒนาการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีขวัญกำลังใจและเพิ่มขีดความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สามารถ ให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าซึ่งจะเป็นกลไกที่สำคัญในการบริหารงานการจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนพัฒนาอาชีวศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และผู้วิจัยอาศัยผลการวิจัยครั้งนี้เป็นพื้นฐานและด้วยเจตนารมณ์ ที่จะสร้างผลงานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานดังกล่าวโดยมุ่งหวังให้ข้อค้นพบการวิจัยนี้ให้เป็นประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์แก่ผู้บริหารระดับสูงในกรมอาชีวศึกษาและผู้บริหารระดับรอง ได้แก่ ระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในกรมอาชีวศึกษา นอกจากนี้ ยังรวมถึงผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารในกรมอาชีวศึกษาที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นเครื่องชี้หรือแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานของผู้บริหารในกรมอาชีวศึกษา มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหาร ด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดวางตัวบุคคล หรือการบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการหรือการอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณและการเงินอยู่ในระดับน้อยเพียงไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นสัญญาณเตือนให้มีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการบริหารงานในแต่ละด้านที่บุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารในกรมอาชีวศึกษา รวมทั้งทำการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเฉพาะกลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามตัวแปรต่างๆ ได้แก่ อายุของผู้บริหารสถานศึกษา ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา วุฒิสูงสุดของผู้บริหารสถานศึกษากองเจ้าสังกัดและกลุ่มภาคนั้น มิได้มีเจตนาที่จะบ่งชี้ว่าหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดหรือนักบริหารกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดบริหารงานได้ดีกว่ากัน หากแต่จะประสงค์จะศึกษาให้ละเอียดเพียงพอที่จะทราบจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงานในแต่ละด้านแต่ละขั้นตอน ดังนั้นผู้วิจัยจึงหวังให้การบริหารการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งจะเป็นไปได้ย่อมเกิดจากความศรัทธาและจิตสำนึกของผู้บริหารในทุกระดับ เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานทุกหน่วยที่มีความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีคุณค่าในโลกอาชีพ ให้บุคคลที่ไม่มีความรู้และทักษะทางวิชาชีพ ได้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะสร้างรายได้เลี้ยงตนเอง และครอบครัว และช่วยพัฒนาความรู้และทักษะให้กับ บุคคลที่ประสงค์จะยกฐานะความเป็นอยู่ให้ดีขึ้นสิ่งสำคัญคือช่วยให้ทรัพยากรมนุษย์เหล่านั้นเป็นแรงงานที่มีคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยเหลือสังคมและพัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศชาติ

ศิริ ถีอาสนา (2540 : 70 - 71) ได้ศึกษา “ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะความเป็นนักบริหารกับผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในเขต 9” พบว่าผู้บริหารมีส่วนใกล้ชิดกับคุณภาพและคุณค่าขององค์การหรือหน่วยงานราชการนั้นๆ เป็นอย่างดีผู้บริหารยังเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอีกด้วย โดยนัยนี้ผู้บริหารจึงมีความสำคัญต่อผู้ร่วมงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อสถาบันและต่อความสำเร็จขององค์การเป็นเอนกประการ

และการวิจัยครั้งนี้ยังสอดคล้องหรือเทียบเคียงกับผลการวิจัยหลาย ๆ คน เช่น บุรีย์ แก้วเล็ก (2523) พบว่าทักษะ 3 ด้าน มโนคติ บุคคล เทคนิคส่งผลกระทบอย่างสำคัญต่อกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในทุกๆด้าน ด้านการวางแผน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การปฏิบัติงานได้รับอิทธิพลจากทักษะเป็นอย่างมาก พิพัฒน์ เพิ่มทรัพย์ (2533) วิจัยพบว่าพฤติกรรมผู้นำทางด้านมุ่งสัมพันธ์มีความสัมพันธ์ กับการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชาในทุกภาระกิจ ประเสริฐ น้อยโสภณ (2533) วิจัยพบว่า คุณลักษณะเฉพาะด้านความยุติธรรม ตรงต่อเวลา หมั่นศึกษาหาความรู้เอาใจใส่ปรับปรุงอยู่เสมอ ซื่อสัตย์ขยันขันแข็ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน เอกชัย คะษาวงศ์ (2538) วิจัยพบว่าการปฏิบัติตนตามหลัก ไตรสิกขาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนมมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ดำรงชัย นันทปรีชา (2538) วิจัยพบว่า คุณธรรมในการดำรงตน คุณธรรมต่อเพื่อนร่วมงาน คุณธรรมต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีความสัมพันธ์กัน อยู่ในระดับสูงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สมพร สิทธิ (2537) วิจัยพบว่า พฤติกรรมด้านคุณธรรมกับพฤติกรรมด้านการปฏิบัติงานของผู้บริหารประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นมีความสัมพันธ์กันค่อนข้างสูง จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผนวกกับผลการวิจัยที่ผ่านมาเชื่อได้ว่าลักษณะการเป็นนักบริหารกับผลการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กันจริง ฉะนั้นหากจะพัฒนางานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาลักษณะความเป็นนักบริหารของศึกษาธิการอำเภอทั้ง 8 ด้าน อันได้แก่ ด้านความสามารถในการสื่อสาร ด้านความเชื่อมั่นในตนเอง ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านนิสัยในการทำงาน ด้านความสามารถในการจัดการ ด้านความยืดหยุ่น ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และด้านภาวะผู้นำให้สูงขึ้นทุกๆ ด้าน จะส่งผลดีต่อการพัฒนางานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอโดยทั่วไปอย่างแน่นอน

จากการวิจัยของ สุมนา พุ่มประวาพ (2534 : 9) พบว่า พฤติกรรมของผู้บริหารที่เป็นสตรีตามทัศนของครูจังหวัดนครสวรรค์ เรียงลำดับดังนี้

1) ผู้บริหารสตรีไม่ถือเอาระเบียบเล็กๆ น้อยๆ มาจับผิดเพื่อนร่วมงาน

2) ผู้บริหารสตรีมักจะเก็บเรื่องราวต่าง ๆ ที่รับรู้ไว้เพียงลำพังคนเดียว

3) ผู้บริหารสตรีมักคำนึงถึงประโยชน์ของเพื่อนร่วมงานมากกว่า คำนึงถึงเป้าหมายของหน่วยงาน

4) ผู้บริหารสตรีมักปฏิเสธที่จะอธิบายเหตุผลในการบริหารงานของตน

5) ผู้บริหารสตรีจะสับสน และสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรตามความต้องการของตนเอง โดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม

6) ผู้บริหารสตรีมักวางตนให้เป็นที่น่าเกรงกลัวของเพื่อนร่วมงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผลการวิจัยยังพบได้ว่า สิ่งที่ผู้บริหารสตรีจะกำหนดโครงการไว้แล้ว สั่งการให้ทำโดยที่ไม่ให้ใครมาขัดแย้งหรือเปลี่ยนแปลงมักเอาแต่ความคิดเห็นของตนเองเป็นหลักในการทำงาน

ส่วนบวร ประพฤติดี ทิพาพร พิมพิสุทธ์ พร้อมด้วยเฉลิมพล ศรีหงษ์ (2520 : 2-4) ได้ร่วมกันวิจัยและสรุปผลได้ดังนี้

ระดับการศึกษามีความสัมพันธ์กับผู้นำสตรี นั่นคือ ผู้นำสตรีที่บรรลุความสำเร็จในการบริหารนั้น การศึกษามีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้ผู้นำสตรีประสบผลสำเร็จ สำหรับสตรีถ้ายิ่งมีการศึกษาสูง ก็จะยิ่งมีโอกาสเป็นผู้นำทางการบริหาร มากกว่าสตรีที่มีการศึกษาระดับต่ำกว่า ส่วนอายุของนักบริหารสตรีจะอยู่ระหว่างช่วง 40-44 ปีมากที่สุด นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า สตรีจะเรียนรู้ข้อบกพร่องของผู้นำที่เป็นบุรุษแล้วนำมาปรับปรุงตนเองใช้ความอ่อนหวานและเข้มแข็งไปพร้อมๆกันทุ่มเทเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มที่ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ทันที และใช้ความใจกล้าเผชิญกับเหตุร้าย ขณะเดียวกันก็จะมีเป้าหมายเพื่อส่วนรวม

จากผลการวิจัยขั้นต้นในปัจจุบันและโลกในอนาคต พบว่า สตรีจะก้าวสู่ตำแหน่งผู้นำได้ต้องมีการศึกษา ยิ่งมีการศึกษาสูงก็ยิ่งมีโอกาสเป็นผู้บริหารหรือผู้นำได้ยิ่งขึ้น นั่นคือสตรีได้มีโอกาสแสดงความสามารถในเชิงบริหารได้ดีเยี่ยมเท่าเทียมกัน หรือดีกว่าบุรุษในบางโอกาส ดังนั้น ผู้นำสตรีสมัยใหม่จึงต้องเป็นผู้นำที่มีความเชื่อมั่นตนเองสูง มีความเข้มแข็ง มีทักษะ มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีความกล้าในการตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของ เมธี ปิลันธนานนท์ (2538 : 12) ในเรื่องคุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหารในทศวรรษหน้า และข้อความดังกล่าวยังสอดคล้องกับข้อเสนอแนะและแนวคิดบางประการสำหรับการเป็นนักบริหารสตรีที่ ทิพย์คงคา (253 : 8 - 17) ได้กล่าวไว้

1) ต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง การวางตัว การแต่งกาย ทรงผม ตลอดจนคำพูด และน้ำเสียงที่เปล่งออกมาต้องแสดงความมั่นใจในความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถ

2) ใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) มีทักษะในการบริหารให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า

5) มอบหมายงานให้ผู้อื่นอย่างเหมาะสม

6) จะต้องรู้จักความชำนาญเฉพาะตัวของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเลือกมอบงานให้ทำแทนโดยที่งานนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

7) ต้องเรียนรู้วิธีการแก้ไขความประมาทซึ่งจะเกิดขึ้นง่ายกับผู้บริหารสตรี

8) มีความกระตือรือร้นที่จะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) ต้องเรียนรู้ถึงกลวิธีการแก้ไขการถูกทาบทามทางด้านการชู้สาว โดยการรักษา การถือตัวไว้ในขณะเดียวกันก็รักษามิตรภาพเอาไว้ด้วย

10) ต้องเรียนรู้วิธีการจ่ายค่าอาหาร เมื่อจะต้องเป็นผู้เลี้ยงรับรองแก่ผู้มาเยี่ยมที่เป็นบุรุษ เพื่อไม่เกิดความไม่สบายใจ แก่ผู้มาเยี่ยมเยียน

สมิตรา จิตตลาดากร (2530 : 127) ได้ทำการวิจัยเรื่องภาวะผู้นำของสตรีในการปกครองท้องที่ของไทย ปี พ.ศ. 2529 พบว่า "ผู้บริหารสตรีส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้อำนาจแต่ใช้วิธีสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ใช้วิธีอ่อนน้อมทำให้บุคคลทั่วไปเคารพและเกรงกลัว ควบคู่กับการทำงานจะเน้นเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวมเสมอ" ขณะที่ ศิรินาม เม่งช่วย (2527 : 12) ได้ศึกษาพฤติกรรมของการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า "ผู้บริหารชายและหญิงมีทัศนะต่อพฤติกรรมต่อผู้บริหารในด้านการวินิจฉัยสั่งการ ไม่แตกต่างกัน" ซึ่งแสดงให้เห็นชัดว่า ผู้บริหารสตรีได้รับการยอมรับในเรื่องการวินิจฉัยสั่งการการบริหารในสถานศึกษา จากการศึกษาภาวะผู้นำของสตรี พบว่า ในทศวรรษหน้าผู้นำสตรีต้องได้รับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านการศึกษา การตัดสินใจ การกล้าเสี่ยง การควบคุมอารมณ์ การอดทนและอดกลั้นให้เข้าสู่สากลและทันยุคคลื่นลูกที่ 3 คือ คลื่นการสื่อสารสนเทศต้องก้าวล้ำไปในเรื่องวิสัยทัศน์ การคาดคะเนเพื่อวางแผนก้าวรุกไปข้างหน้า การรู้จักใช้งานวิจัยเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมทั้งมีความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการอาชีวศึกษาสืบไป

จากแนวโน้มการจัดการศึกษาในอนาคตการอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า จึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการจัดการศึกษาให้ก้าวทันอุตสาหกรรมโดยการเตรียมคนขั้นต้นสู่อาชีพและจัดการศึกษาให้สนองตอบต่อสังคมและสนองต่อปัจเจกบุคคลและจัดหลักสูตรให้หลากหลายสถานศึกษาที่มีอิสระในการจัดการศึกษา นอกจากนี้ สมชาย ชัยเวศ (2537 : 43) จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้กล่าวเน้นว่า "การจัดการอาชีวศึกษาในอนาคตจะต้องสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติและหลักสูตรควรเป็นแบบ Specialize มากขึ้นประกอบกับโลกปัจจุบันและโลกอนาคตเป็นโลกของธุรกิจ การจัดการศึกษาควรได้ให้นักศึกษาได้มีแนวคิดในเชิงธุรกิจด้วย ประเทศจะเจริญเติบโตเร็วขึ้น" นอกจากนี้โลกในอนาคตจะเป็นยุคของการสื่อสารสนเทศ และเทคโนโลยีใหม่ ซึ่งทุกแห่งจะเติบโตได้อย่างเท่าเทียมกัน จะแตกต่างกันเพียงที่การบริการเท่านั้น แนวโน้มในทศวรรษหน้าการอาชีวศึกษาจึงควรมีการจัดการศึกษาในเรื่องงานบริการเพื่อมากขึ้นใครบริการได้ประทับใจได้มากกว่า ก็จะประสบความสำเร็จในการจัดการอย่างรวดเร็วผู้บริหารอาชีวศึกษา จึงควรได้ศึกษาถึงหลักการแนวทางการจัดการศึกษาแนวทางการดำเนินงานตลอดจนเป้าหมายและเนื้อหาสาระเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่กับการเป็นนักบริหารในสังคมอาชีวศึกษาได้อย่างยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรเจอร์ ฟริดซ์ (2534) ได้กล่าวเสริมว่า นักบริหารมืออาชีพต้องเรียนรู้เพื่อทำสองสิ่งคือ ช่วยตนเองและช่วยองค์การของตนเองกล่าวโดยสรุปก็คือ นักบริหารจะต้องเป็น

1) นักพัฒนา
2) นักแก้ปัญหา
3) นักตัดสินใจ
4) นักประนีประนอม
5) นักการฑูต
6) นักวางแผน
7) นักปกครอง
8) นักปราชญ์

การที่จะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวทั้ง 8 ประการนี้ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่ขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติม มีความตื่นตัวต่อวิทยาการใหม่ๆอยู่เสมอและควรมีปรัชญาความเชื่อในการศึกษาตลอดชีวิต กล่าวคือ จะต้องเป็นผู้พยายามศึกษาหาความรู้ไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน (Insertvice Education) อันได้แก่ การเป็นบุคคลที่มีความสนใจในด้านวิชาการ และพยายามปรับปรุงอยู่เสมอ เช่น

1) อ่านนิตยสารเกี่ยวกับวิชาการ วิชาชีพ
2) เข้าประชุมสัมมนาทางวิชาการ
3) เข้ารับการอบรมทางวิชาการ
4) เยี่ยมชมกิจการขององค์การอื่น ๆ
5) เขียนบทความและการวิจัยค้นคว้า
6) เก็บแฟ้มความรู้ให้เป็นระเบียบ
7) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติราชการ
8) อ่านหนังสือพิมพ์รายวัน
9) สนทนาในเรื่อง ที่เป็นข่าวอยู่
10) รับข้อมูลต่าง ๆ ด้วยการสังเกตและฟัง
11) สังเกตการปฏิบัติของผู้นำอื่น ๆ ที่ดีอย่างใกล้ชิด
12) ปรับปรุงตนด้วยวิธีอื่น ๆ

สิ่งดังกล่าวมาเป็นคุณลักษณะของนักบริหาร โดยเฉพาะนักบริหารการศึกษาและจากรายงานการประชุมระดับชาติ National Conference of Profession Educational Administration เมื่อปี ค.ศ. 1951 ได้มีการประมวลแนวปฏิบัติของการบริหารการศึกษาได้ว่า

1) ผู้บริหารต้องใช้ความฉลาดไหวพริบมาแก้ปัญหาต่างๆที่สำคัญในการบริหาร (Application of intelligence to life problems)

2) ผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้บุคคลจำนวนมาก หรือให้บุคคลหลายๆ คนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระทำ โดยไม่ทำงานตามลำพัง

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้ง

3) ผู้บริหารต้องเคารพความเป็นคนของบุคคลแต่ละคน และจะต้องให้ความยอมรับนับถือในความเห็นธรรมชาติและความสามารถของบุคคลอื่น

4) ผู้บริหารต้องยึดเป้าหมาย หรือจุดประสงค์ของการศึกษาเป็นหลักการบริหารการศึกษาจะไม่มีความหมายถ้าขาดเป้าหมายดังกล่าว นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องถือว่าเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของการศึกษา อันเปลี่ยนแปลงไปตามความหมายเหมาะสมกับสภาพสังคมในฐานะผู้นำ ผู้บริหารจะต้องปรับปรุงการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ (Functional Social Organization)

5) ผู้บริหารจะต้องถือว่าตัวเองเป็นเพียงผู้ทำหน้าที่ประสานประโยชน์ ซึ่งเข้ามาทำหน้าที่บริการแก่บุคคลอื่นๆ ทุกคนในการที่จะช่วยให้เขาดำเนินงานต่างๆ ในการให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (Administrator as a group instrument)

6) ผู้บริหารจะต้องเปิดโอกาสให้ บุคคลทั้งหลายเข้ามาทำความเข้าใจกันได้ทุกเมื่อและรับฟังความคิดเห็น ของบุคคลทุกคนในวงการศึกษาและในชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ (Freedom of Communication)

7) ผู้บริหารจะต้องถือว่าตนเองเป็นผู้นำ และไม่ใช้เป็นเจ้านายผู้ทรงอำนาจ (Administrator as leader)

8) ผู้บริหารจะต้องถือว่าตัวเองคือ นักการศึกษาผู้ยึดมั่นในปรัชญาของการศึกษาจึงต้องปฏิบัติและวางตนอย่างนักการศึกษา (Administrator as an educator)

9) ผู้บริหารจะต้องเสียสละทุกอย่างเพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชน และเพื่อให้สังคมดีขึ้นทุกๆ ทาง (Dedication of public education to community betterment)

10) ผู้บริหารจะต้องประสานงาน และประสานน้ำใจ ระหว่างชาวบ้านกับสถานศึกษาในการดำเนินงานการศึกษา (School community integration in education)

11) ผู้บริหารจะต้องประเมินผลงานของตนอยู่เสมอ การประเมินจะต้องทำทั้งสองอย่างคือ ประเมินวิธีการหรือกระบวนการทำงานพร้อมๆ กันไปกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การทำงานจะเอามุมแต่ผลอย่างเดียวไม่ได้ วิธีการก็จำเป็น (Two fold evaluation of Administration means and end)

12) ผู้บริหารจะต้องเคารพในวิชาชีพของการบริหาร และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพและจะไม่ทำความเสื่อมเสียให้คนเหยียดหยามวิชาชีพของนักบริหาร (Professional Integrity Responsibility)

13) ผู้บริหารจะต้องขวนขวายหาความรู้ใส่ตนอยู่เสมอ และแสวงหาความชำนาญทุกวิถีทางเพื่อให้การบริหารงานของตนทันสมัย (Necessity for professional growth)

คุณสมบัติทั้ง 13 ประการนี้ เป็นแนวทางแห่งความเชื่อหรือข้อปฏิบัติของนักบริหารการศึกษาที่พึงมี อันเป็นวิธีหรือแนวทางที่ผู้บริหารพึงยึดถือในการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

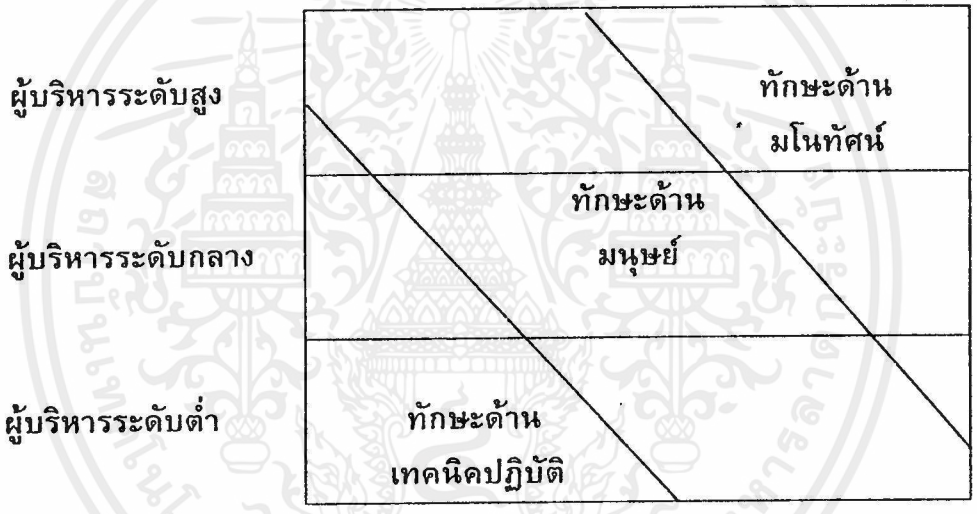
กิตติ ตยัคคานนท์ (2536 : 33 - 34) ได้กล่าวถึงผู้อำนวยการใหญ่ขององค์การ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารระดับสูงที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารทุกคน ทุกระดับจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะ (Skill) คือความชำนาญ 3 ประเภท

ทักษะในด้านการใช้ความคิด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียกว่า **ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill)**

ทักษะในด้านการติดต่อและมีสัมพันธภาพกับมนุษย์หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นคือ **ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skill)**

ทักษะด้านวิชาการ เทคนิค หรือฝีมือ คือ **ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skill)** หัวหน้าแต่ละระดับต้องการหรือต้องมีทักษะหรือความสามารถทั้ง 3 ชนิดนี้ไม่เท่ากัน ดังแสดงภาพต่อไปนี้

ภาพที่ 2.1 แสดงความต้องการด้านทักษะ



สรุปได้ว่า ในการเป็นนักบริหารงานที่ดีนั้นต้องอาศัย 3 ประการคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติซึ่งอธิบายได้ดังนี้

ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน หมายถึง ความสามารถทางความรู้ความเข้าใจในความสลับซับซ้อนของคน งาน ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดลู่ทางในการปฏิบัติงานหน่วยงาน ให้เหมาะสมโดยเล็งเห็นความมุ่งหวังขององค์การมากกว่าความมุ่งหวังส่วนบุคคล

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถปราดเปรียวในการทำงานร่วมกับคน อยู่กับคน อาศัยไหวพริบในการจูงใจคนเพื่อให้เกิดภาวะผู้นำที่เกิดการยินยอมพร้อมตาม

ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถ ในการใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิค ทักษะเฉพาะงาน อันเกิดจากประสบการณ์เรียนรู้โดยการศึกษาและฝึกหัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเหมาะสมในเชิงสัมพันธ์ของทักษะทั้งสามเปลี่ยนแปลงตามบทบาทในการจัดการตามตำแหน่งของการปฏิบัติงานตั้งแต่หัวหน้างาน นโยบาย ระดับปฏิบัติการ ดังภาพ

ภาพที่ 2.2 แสดงถึงความต้องการทางทักษะที่แปรเปลี่ยนไปตามระดับในการปฏิบัติงาน

ระดับการจัดการ		
การจัดการระดับสูง (นโยบาย)		ความคิดเห็น (Conceptual)
การจัดการระดับกลาง (นโยบาย)	มนุษยสัมพันธ์ (Human)	
การจัดการระดับต่ำ (ปฏิบัติการ)	เทคนิค (Technical)	

การวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับทักษะการบริหารที่พบ จะเป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาทั่วไป คุณลักษณะ และคุณสมบัติของผู้บริหาร สุนีย์ จิตรเนื่อง (2525 : 23) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ตามหลักทฤษฎี 3 ทักษะของ Robert L.Katz เมื่อ พ.ศ. 2526 พบว่า

ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้อำนวยการในเรื่องต่อไปนี้

1) ผู้อำนวยการควรมีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมดที่ตนเองปฏิบัติ และรู้ว่าหน่วยงานย่อยสัมพันธ์กันอย่างไร

2) ผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นคุณสมบัติของผู้อำนวยการจะต้องให้ความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากร

3) ผู้บริหารต้องมีความรู้เรื่องหลักสูตรทั่วๆ ไปทุกระดับชั้นในสถานศึกษาของตน

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้ ผู้บริหารและครูอาจารย์เห็นว่าผู้อำนวยการควรมีทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์มาก

ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้บริหารต้องสามารถพูดหรือเขียนคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจนต้องได้รับการฝึกฝนในด้านการพูด และการเขียนให้เชี่ยวชาญ เพื่อจะได้เกิดปัญหาด้านการสื่อสาร

วิรัช ธีรประยูร (2532 : 67 - 69) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ เขต 1 " เมื่อ พ.ศ. 2532 พบว่า ทักษะทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารที่พึงประสงค์ ด้านมโนทัศน์ของงานที่ต้องการสำหรับผู้อำนวยการมี 7 ข้อ ตามลำดับดังนี้

1) สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรและตัดสินใจอย่างถูกต้อง

2) รู้จักกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ

3) มีความรู้ทั่วๆ ไปเกี่ยวกับหลักสูตรทุกระดับชั้น ที่จัดขึ้นในสถานศึกษาของตน

4) มีความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

5) รู้จักวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน

6) รู้ถึงความต้องการที่จำเป็นด้านงบประมาณ และมีเหตุผลที่มาในการของบประมาณ

7) มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมดที่ตนรับผิดชอบ และรู้ว่าหน่วยงานย่อยสัมพันธ์กันอย่างไร

ทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ด้านมนุษยสัมพันธ์ซึ่งผู้อำนวยการต้องมี 6 ข้อ

1) ควรแสดงความยินดี และยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ

2) ควรให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานตามความถนัดและความสามารถ

3) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนในโรงเรียนอย่างจริงใจ

4) ยกย่องให้ความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเท่าเทียมกัน

5) สร้างบรรยากาศให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในกลุ่มผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างเหมาะสม

6) สามารถปรับตัวเองเข้ากับบุคคลอื่นๆในสถานการณ์ต่างๆได้เหมาะสม

ทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ด้านเทคนิคปฏิบัติ ผู้อำนวยการจำเป็นต้องมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้ตามลำดับ

1) สามารถพูดหรือเขียนคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติตามเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจน

2) สามารถทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมครูได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด

3) เข้าใจในระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

องค์ประกอบของการบริหารมีหลายประการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนั้น การเป็นผู้อำนวยการสตรีที่ดีจะต้องมีความรู้ด้านบริหารการศึกษา และทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้าน ถ้าผู้อำนวยการสตรีมีความรู้ แต่ขาดทักษะการบริหารก็จะเป็นได้เพียงผู้บอก ผู้สั่ง หรือถ้ามีแต่ทักษะก็จะเป็นผู้ปฏิบัติ หรือเป็นผู้บริการรับใช้เท่านั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารการศึกษาขึ้นอยู่กับความสามารถ และทักษะในการบริหารของผู้อำนวยการสตรี การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารพัฒนาวิชาการ ห้ามนำออกการศึกษาค้นคว้า ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จึงไม่ใช่เรื่องของสามัญสำนึก หรือเรื่องของประสบการณ์ และไม่ใช่เรื่องของศิลปะอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องของศาสตร์ที่จะต้องศึกษาอย่างถ่องแท้

2.4 สรุป

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาทั้งหมดตามหัวข้อสำคัญๆ ซึ่งได้แก่ หน้าที่ของสถานศึกษา ความเป็นมาของสถานศึกษาดีเด่น เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น วิธีการประเมินสถานศึกษาดีเด่น สังกัดกรมอาชีวศึกษา แนวทางการปฏิบัติของผู้อำนวยการ ข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้อำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ ความหมายของการบริหาร การเป็นนักบริหาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางและอ้างอิงในการศึกษารูปแบบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาโดยสรุปให้เห็นได้ว่าเป็นการวิจัยทักษะทางการบริหาร โดยบ่งบอกถึงการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ดังนี้

2.4.1 เกี่ยวกับทักษะทางด้านมโนทัศน์ของงาน (Conceptual Skills)

- 2.4.1.1 เป็นผู้ที่มีแนวความคิดเป็นเหตุเป็นผล
- 2.4.1.2 เป็นผู้ที่เข้าใจสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดี
- 2.4.1.3 มีความรอบรู้ในวิชาการต่าง ๆ ทั่วไป
- 2.4.1.4 เข้าใจบทบาทของตนเองและเพื่อนร่วมงาน
- 2.4.1.5 มีความรู้ความสามารถในการบริหารกิจการโรงเรียน
- 2.4.1.6 เข้าใจเรื่องการวางแผนเป็นอย่างดี
- 2.4.1.7 รู้จักวิเคราะห์ วินิจฉัย สังเคราะห์และวิพากษ์วิจารณ์

2.4.2 เกี่ยวกับทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills)

- 2.4.2.1 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดีเข้ากับชุมชนได้
- 2.4.2.2 ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น
- 2.4.2.3 มีส่วนร่วมในกิจกรรมและสังคม
- 2.4.2.4 ให้ความสำคัญต่อผู้ร่วมงานทุกๆคนขณะเดียวกันมุ่งเกิดประโยชน์
- 2.4.2.5 มีความสามารถในการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้ดี
- 2.4.2.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีและสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์การ
- 2.4.2.7 สามารถ่ายทอดความคิดได้
- 2.4.2.8 มีส่วนร่วมในการอภิปราย

2.4.3 เกี่ยวกับทางด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills)

- 2.4.3.1 รู้จักวิธีที่จะทำให้งานสำเร็จ
- 2.4.3.2 มีความสามารถในการพูดและเขียนได้อย่างดี
- 2.4.3.3 เข้าใจและสามารถจัดงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี และการพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3.4 สามารถจัดระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.3.5 สามารถจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาในโรงเรียน

2.4.3.6 สามารถจัดทำโปรแกรมการสอนและการวัดผลประเมินผลได้

2.4.3.7 สามารถจัดลำดับเรื่องหรือความสำคัญของปัญหาได้

จากเอกสารและผลงานวิจัยต่างๆที่ผู้วิจัยได้อ้างถึงสรุปได้ว่า ในการบริหารสถานศึกษานั้นผู้อำนวยการสตรีนอกจากจะต้องมีคุณสมบัติความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์แล้ว สิ่งที่ผู้อำนวยการสตรีจะขาดเสียมิได้คือ ทักษะการบริหารซึ่งมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีนักศึกษาจำนวนมากและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นๆ อันเนื่องมาจากนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการขยายโอกาสทางการศึกษา ทางการเศรษฐกิจและการเมือง จึงเป็นผลกระทบต่อการเพิ่มหรือลดจำนวนครู-อาจารย์ และบุคลากรฝ่ายต่างๆ และการบริหารการศึกษาดังนั้นถ้าผู้อำนวยการขาดทักษะในการบริหารด้านใดด้านหนึ่งย่อมจะทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ได้ และการมีทักษะการบริหารนั้นผู้อำนวยการจะต้องได้รับการศึกษาฝึกอบรมอย่างเป็นระบบมากกว่าจะเกิดจากประสบการณ์การสังเกต หรือสามัญสำนึก ดังที่ บรรจง ชูสกุลชาติ ได้กล่าวถึงคำขวัญของ S.S COHEN "MOST EFFECTIVE LEADERS ARE MADE, NOT BORN" ซึ่งหมายความว่านักบริหารหรือผู้นำนั้นมีคุณภาพได้จากการประพฤติปฏิบัติมิใช่เก่งมาแต่เกิด ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจทำการวิจัยเรื่องการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาโดยใช้หลักทฤษฎี ROBERT L. KATZ ซึ่งจะได้ศึกษาถึงทักษะทางการบริหารที่ต้องการ ในด้านต่างๆ ดังได้กล่าวแล้วข้างต้น คือ

1) ทักษะด้านมโนทัศน์ของงาน (CONCEPTUAL SKILLS)

2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (HUMAN SKILLS)

3) ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (TECHNICAL SKILLS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีลักษณะเป็นการวิจัยแบบสำรวจ เพื่อศึกษาความต้องการของผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้บริหารสตรี ในสถานศึกษาสังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาในทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ และเพื่อให้การศึกษาวิจัยดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยได้ดำเนินการเลือกกลุ่มประชากร สร้างเครื่องมือ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากรที่ศึกษา คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกองอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2541 ซึ่งปฏิบัติราชการประจำในวิทยาลัยอาชีวศึกษาซึ่งมีผู้อำนวยการเป็นสตรี 31 แห่งรวมจำนวน ประชากรทั้งสิ้น 116 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ประชากรทั้งหมดที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ดังรายละเอียดตามตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในสถานศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา	จำนวนประชากร	
		แบบสอบถามที่ส่งถึงประชากร	แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน
1.	วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน	4	4
2.	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	4	4
3.	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	4	4
4.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	4	4
5.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	4	4
6.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	4	4
7.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	4	4

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา	จำนวนประชากร	
		แบบสอบถามที่ส่งถึงประชากร	แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน
8.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	4	4
9.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี	4	4
10.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	4	3
11.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	4	4
12.	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา	4	4
13.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์	4	2
14.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	4	3
15.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	4	4
16.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์	4	4
17.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	4	4
18.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่	4	4
19.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย	4	3
20.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก	4	2
21.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาบึงพระพิษณุโลก	4	4
22.	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์	4	4
23.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี	4	4
24.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	4	3
25.	วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	4	4
26.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	4	4
27.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต	4	4
28.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย	4	4
29.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	4	4
30.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	4	4
31.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	4	4
	รวมประชากรทั้งสิ้น	**124**	**116**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา:- **หนังสือ 60 ปี กรมอาชีวศึกษา** กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ,2540, หน้า 4.

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัย โดยมีวิธีการดำเนินการสร้างแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.1 ศึกษาจากทฤษฎี เอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวกับการเป็นนักบริหารสตรี โดยใช้แนวทฤษฎีภาวะผู้นำทางการบริหารของ Robert L. Katz. ซึ่งประกอบด้วยทักษะทางการบริหารทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าวมาแล้ว

3.2.2 กำหนดแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ในการวิจัยที่เกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี แล้วสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) โดยศึกษามาจากเอกสารตำราของ รวีวรรณ ชินะตระกูล (2540 : 131 - 131) ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือสำหรับ ตอนที่ 1 ตอนที่ 2 ปรับปรุงจากเอกสารตำราของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17 - 18) และอีกส่วนหนึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง ซึ่งเครื่องมือการวิจัยที่สร้างขึ้นแบ่งเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ซึ่งจะบอกให้ทราบถึงตัวแปรต่างๆเรื่อง เพศ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหาร ประเภทของสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา ข้อคำถามทั้งหมดมีลักษณะเป็นการเลือกตอบ (Check List) จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่ใช้วัดความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของ Guilford (อ้างใน ล้วน สายศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 143) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยแบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 50 ข้อ แยกเนื้อหาออกเป็น 3 ด้านตามแนวคิดของ Robert L. Katz เกี่ยวกับทักษะของผู้บริหาร คือ

1) ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills) จำนวน 15 ข้อ
2) ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) จำนวน 20 ข้อ
3) ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills) จำนวน 15 ข้อ

เพิ่มเติมแบบสอบถามปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) ในแต่ละด้านของ ตอนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การให้คะแนน ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การตอบและการให้ค่าน้ำหนักคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.2.4 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นปรึกษา ขอความคิดเห็นที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข ขอคำแนะนำและปรับปรุงแก้ไข

3.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เมื่อผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามแล้วได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.3.1 ผู้วิจัยติดต่อหนังสือจาก บัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย และได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาจำนวน 5 คน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างหลังจากนั้นปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งเพื่อให้เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวประกอบด้วย

3.3.1.1 รศ.ดร.สมศักดิ์ ศรีสันติสุข อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.3.1.2 ว่าที่ ร.ต. ชัยวัฒน์ บุญศิวนนท์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว อุดรธานี

3.3.1.3 นายสุรัตน์ จั่นแย้ม ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก อุดรธานี

3.3.1.4 นางสาวยุภาลัย ทองธิราช อาจารย์สถาบันราชภัฏอุดรธานี

3.3.1.5 นางทิพย์ญาณ เสนาไชย อาจารย์ 3 ระดับ 8 วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะแล้วปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ก่อนนำไปทดลองใช้

3.3.3 ผู้วิจัยติดต่อหนังสือจาก บัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เกี่ยวกับการขอความร่วมมือเพื่อทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย พร้อมกับนำแบบสอบถาม หรือเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามกับกลุ่มบุคคลที่ไม่ใช่กลุ่มทดลองที่จะศึกษาจำนวน 30 คน ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการของวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย วิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีอุดรธานี วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี วิทยาลัยการอาชีพกุมภวาปีอุดรธานี และวิทยาลัยเทคโนโลยีการต่อเรือหนองคาย นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นด้วยวิธีหาค่าของ Cronbach ที่เรียกว่า " สัมประสิทธิ์แอลฟา" (Alpha Coefficient) กำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับไม่น้อยกว่า 0.80 ขึ้นไป จึงถือว่าเครื่องมือนั้นมีความเชื่อมั่นพอที่จะนำไปเก็บข้อมูลได้ ปรากฏว่า ได้ความเชื่อมั่นรวมทุกด้าน 0.90 เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน ด้านมโนทัศน์มีค่าความเชื่อมั่นที่ 0.87 ด้านมนุษย์มีค่าความเชื่อมั่นที่ 0.92 ด้านเทคนิคปฏิบัติมีค่าความเชื่อมั่นที่ 0.81

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นประชากร และผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.4.1 ผู้วิจัยบันทึกเสนอขออนุญาตให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการออกแบบสอบถามถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากผู้ช่วยผู้อำนวยการ สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรรวม 31 แห่ง

3.4.2 ผู้วิจัยนำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณา เสนอต่อกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแจ้งหนังสือราชการขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลต่อไป

3.4.3 การส่งแบบสอบถามให้กลุ่มประชากรผู้วิจัยนำส่งด้วยตนเอง ด้วยวิธีแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าถึงผู้ประสานงาน และจัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมด้วยซอง ซึ่งจ่าหน้าซองถึงผู้วิจัย และติดดวงตราไปรษณีย์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ตอบแบบสอบถามในการส่งคืนผู้วิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือจำหน่ายในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.4.4 การรวบรวมแบบสอบถามหลังจากการจัดส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ หากล่าช้ากว่ากำหนดที่ระบุไว้ 1 สัปดาห์ ผู้วิจัยได้เร่งรัดการจัดส่งกลับคืนโดยวิธีโทรศัพท์ติดต่อ

3.4.5 นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งสิ้นครบตามจำนวน 116 ฉบับ และแบบสอบถามมีความสมบูรณ์ทุกฉบับ สามารถที่จะนำมาวิเคราะห์ได้

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการโดยนำแบบสอบถามจากกลุ่มประชากร มาดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับดังนี้

3.5.1 วิเคราะห์ค่าสถิติ "นักบริหารของผู้บริหารสตรี ในสถานศึกษาสังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" ทั้ง 3 ด้าน ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences Personal Computer Plus) โดยวิเคราะห์ด้วยเทคนิคสถิติคือ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และวิเคราะห์ความสอดคล้องทางด้านเนื้อหา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป และข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน จะวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตาราง แปลผลด้วยการบรรยาย

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาในทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ จะวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (μ) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยทำเป็นรายข้อเฉพาะด้าน และรวมทุกด้าน แล้วนำเสนอในรูปของตาราง โดยการวิเคราะห์แยกเป็นรายข้อ คือ

1) เปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบระดับความคิดเห็น และค่าเฉลี่ย

2) เปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นและค่าเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การให้คะแนนของผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัย

4.50 - 5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี อยู่ในระดับ มากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี อยู่ในระดับ มาก

2.50 - 3.49 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี อยู่ในระดับ ปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี อยู่ในระดับ น้อย

1.00 - 1.49 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในทักษะของนักบริหาร 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ และเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา โดยมุ่งศึกษาทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษาในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เกี่ยวกับทักษะการบริหารงานตามภาระหน้าที่รวมทั้งสิ้น 31 แห่งทั่วประเทศรวม 116 คน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้ลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา ตามจำนวนประชากรที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 116 ฉบับ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลในรูปตาราง แปลผลด้วยการบรรยาย แบ่งเป็นลำดับขั้นตอนได้ 4 ขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอการวิเคราะห์เกี่ยวกับเพศ ประสบการณ์การทำงาน และประเภทสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะการบริหาร 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติวิเคราะห์เป็นรายข้อ และรายด้านโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา ดังตารางที่ 4.6 - 4.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ รวบรวมข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามที่เสนอมา แล้วนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาเพื่ออภิปรายผล

การแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะการบริหาร 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึงมีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับ มากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึงมีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับ มาก

2.50 - 3.49 หมายถึงมีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับ ปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายถึงมีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับ น้อย

1.51 - 1.49 หมายถึงมีความคิดเห็นต่อทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและ ค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	ผู้ช่วยฯ ฝ่ายวิชาการ		ผู้ช่วยฯ ฝ่ายส่งเสริมฯ		ผู้ช่วยฯ ฝ่ายกิจการฯ		ผู้ช่วยฯ ฝ่ายวางแผนฯ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ										
ชาย	9	7.8	9	7.8	9	7.8	6	5.2	33	28.4
หญิง	21	18.1	19	16.4	22	19.0	22	18.1	83	71.6
ประสบการณ์										
น้อยกว่า 5 ปี	11	9.5	7	6.0	16	13.8	14	12.1	48	41.4
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	19	16.4	21	18.1	15	12.9	13	11.2	68	58.6
ประเภทสถานศึกษา										
สถานศึกษาทั่วไป	12	10.3	11	9.5	12	10.3	10	8.6	45	38.8
สถานศึกษาดีเด่น	18	15.5	17	14.7	19	16.4	17	14.7	71	61.2
รวม	**30**	**25.9**	**28**	**24.1**	**31**	**26.7**	**27**	**23.3**	**116**	**100**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ช่วยผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีทั่วประเทศจำนวน 116 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า

เพศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการเพศหญิง มีจำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 71.6 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 16.40 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 19.00 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 18.10

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเพศชาย มีจำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 28.4 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน และพัฒนาการศึกษา จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.20

ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ ปีขึ้นไป มีจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 58.60 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 16.40 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.10 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.20

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 41.40 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.50 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.00 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 13.80 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 12.10

ประเภทสถานศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นมีจำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 61.20 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 15.50 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 17 คน คิดเป็นร้อยละ 14.70 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 16.40 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนและพัฒนาการศึกษา จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 14.70

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 38.80 ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อย 10.30 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำนวน 11 คนคิดเป็นร้อยละ 9.50 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 10.30 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 8.60

เอกสารนี้เป็นการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

นอกจากนี้แล้วเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย จากจำนวนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 116 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีจำนวนมากที่สุด คือ 31 คน คิดเป็นร้อยละ 26.70 รองลงมาได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 25.90 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 24.1 ลำดับสุดท้ายได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา มีจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 23.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะ 3 ด้าน คือทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ วิเคราะห์เป็นรายข้อและรายด้าน โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะด้านมโนทัศน์

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมโนทัศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ N = 116		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	μ	σ		
1.กำหนดนโยบายจุดประสงค์ ขอบข่ายของงาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในงาน	3.69	0.78	มาก	8
2.มีความรู้ความเข้าใจ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะ การอาชีวศึกษา	4.01	0.70	มาก	1
3.มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา	3.97	0.78	มาก	2
4.ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน	3.91	0.83	มาก	3
5.เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ	3.72	0.90	มาก	7
6.สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์	3.64	0.94	มาก	12
7.รอบรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน ความสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ	3.78	0.86	มาก	5
8.แสดงความคิดเห็นเชิงการบริหารของตนในหมู่ครู	3.78	0.88	มาก	6
9.ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงตน	3.37	1.06	ปานกลาง	15
10.ให้ครูได้ทราบล่วงหน้า ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง	3.55	0.94	มาก	13
11.วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้าเพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่ เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน	3.55	0.98	มาก	14
12.หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติในหน้าที่ผู้บริหารเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	3.68	0.88	มาก	9
13.เป็นนักบริหารที่รู้ความต้องการศึกษาชุมชน	3.67	0.90	มาก	10
14.นำประสบการณ์บริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสม ในการวินิจฉัยสั่งการ	3.83	0.93	มาก	4
15.สนับสนุนการหาประสบการณ์นอกสถานศึกษา	3.66	1.01	มาก	11
เฉลี่ยรวม	3.72	0.71	มาก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.2 พบว่าค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับทักษะด้านมโนทัศน์อยู่ระหว่าง 3.37 - 4.01 และมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.72

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมี 14 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่2 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 4.01) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับที่จัดขึ้นในสถานศึกษา (μ = 3.97) และข้อที่ 4 ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน (μ = 3.91)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับความคิดเห็น 3 ลำดับได้แก่ ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์ เพื่อปรับปรุงตนเอง (μ = 3.37) ข้อที่ 11 วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้า เพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน (μ = 3.55) ข้อที่ 10 แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควรในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ (μ = 3.55)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **เกี่ยวกับทักษะด้านมนุษย์**

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมนุษย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ N = 116		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	μ	σ		
1.ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้	3.92	0.80	มาก	3
2.มีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา	3.71	0.93	มาก	8
3.สามารถควบคุมสถานการณ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ	3.64	0.81	มาก	11
4.ให้อาจารย์ใช้วิจารณญาณแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	3.65	0.87	มาก	10
5.ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ	3.95	0.85	มาก	2
6.เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ปัญหานั้น	3.58	0.92	มาก	12
7.ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน	3.50	1.03	มาก	16
8.เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วถึง	3.57	0.93	มาก	14
9.สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคีในหมู่อาจารย์	3.54	1.03	มาก	17
10.สร้างบรรยากาศมีความสุข สนุกในการทำงาน	3.50	1.03	มาก	18
11.ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ แนวปฏิบัติวัฒนธรรมขององค์กร	3.48	1.11	ปานกลาง	19
12.จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีอันดีระหว่างบุคลากร	3.20	1.09	ปานกลาง	20
13.มอบหมายหน้าที่การงาน ให้บุคลากรตามถนัด	3.76	0.84	มาก	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมนุษย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ N = 116		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	μ	σ		
14.สามารถในการจูงใจ กระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงาน	3.56	0.95	มาก	15
15.แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหาวิชาชีพ	3.73	1.00	มาก	7
16.ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหางานราชการ ส่วนตัว	3.58	0.94	มาก	13
17.สุภาพเรียบร้อยมีสุนทรีวาจาในการสั่งการ	3.82	0.85	มาก	5
18.ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอก-ในวิทยาลัย	3.87	0.86	มาก	4
19.ยอมให้ครูอาจารย์ได้รับประโยชน์จากตน	3.66	0.91	มาก	9
20.มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ	4.07	0.87	มาก	1
เฉลี่ยรวม	3.66	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่าค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับทักษะด้านมนุษย์อยู่ระหว่าง 3.20 - 4.07 และมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.66

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมี 18 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 20 เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 4.07) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ (μ = 3.95) และข้อที่ 3 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่าง ๆได้เหมาะสม (μ = 3.92)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อได้แก่ ข้อที่ 11 ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรใหม่ โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน วัฒนธรรมขององค์กร (μ = 3.48) ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์นอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่าง ๆ (μ = 3.20) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำแต่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอีก 1 ข้อที่น่าสนใจได้แก่ข้อที่ 10 การสร้างบรรยากาศอย่างมีความสุข สนุกสนานในการทำงาน (μ = 3.50)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **เกี่ยวกับทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ**

ทักษะการเป็นนักบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ด้านเทคนิคปฏิบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ N = 116		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	μ	σ		
1.สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้	3.60	0.85	มาก	14
2.เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิ ข้อมูลทางการศึกษาได้	3.63	0.84	มาก	13
3.เข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินของวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.97	0.80	มาก	5
4.เข้าใจระบบบัญชี ระบบการเงินและสามารถปฏิบัติการวินิจฉัยและสั่งการได้อย่างถูกต้อง	3.91	0.82	มาก	8
5.สามารถเข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร	3.59	0.88	มาก	15
6.รู้ระเบียบงานสารบรรณ และดำเนินการได้ถูกต้อง	3.95	0.78	มาก	6
7.รู้ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคล และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.94	0.79	มาก	7
8.สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างดี	4.18	0.79	มาก	1
9.สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง	4.06	0.81	มาก	4
10.สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่ายถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ และสถานการณ์	4.06	0.70	มาก	3
11.เป็นตัวอย่างที่ดีมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ	4.09	0.72	มาก	2
12.มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน	3.72	0.94	มาก	12
13.กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูอาจารย์ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพของตนเอง	3.77	0.95	มาก	10
14.ยกย่องและสนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานของครู	3.79	0.92	มาก	9
15.ใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร	3.72	0.93	มาก	11
เฉลี่ยรวม	**3.87**	**0.66**	**มาก**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับทักษะด้านมโนทัศน์อยู่ระหว่าง 3.59 - 4.18 และมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.87

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีทุกข้อรวม 15 ข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ข้อที่ 8 สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.18) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 4.09) และข้อที่ 10 สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะและสถานการณ์ (μ = 4.06)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 5 สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ได้พอสมควร (μ = 3.59) ข้อที่ 1 สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาค และจุลภาคได้ (μ = 3.60) ข้อที่ 2 สามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษา ที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน (μ = 3.63)

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะ ในภาพรวมและรายด้าน

ทักษะการเป็นนักบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ในภาพรวมและรายด้าน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ N = 116		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	μ	σ		
ด้านมโนทัศน์	3.72	0.71	มาก	2
ด้านมนุษย์	3.66	0.74	มาก	3
ด้านเทคนิคปฏิบัติ	3.87	0.66	มาก	1
เฉลี่ยรวม	3.74	0.68	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ทักษะการเป็นนักบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเกี่ยวกับทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ รวม 3 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากโดยมี μ = 3.74 เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ μ = 3.87 ทักษะด้านมโนทัศน์ μ = 3.72 ทักษะด้านมนุษย์ μ = 3.66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา ดังตารางที่ 4.6 - 4.11

ตารางที่ 4.6 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ด้านมโนทัศน์**

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมโนทัศน์	ประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	น้อยกว่า 5 ปี n = 48				ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป n = 68			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.กำหนดนโยบายจุดประสงค์ ขอบข่ายของงาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในงาน	3.71	0.82	มาก	8	3.68	0.76	มาก	12
2.มีความรู้ความเข้าใจ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะ การอาชีวศึกษา	4.02	0.73	มาก	1	4.00	0.69	มาก	1
3.มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา	4.02	0.81	มาก	2	3.93	0.76	มาก	2
4.ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน	3.96	0.85	มาก	3	3.88	0.82	มาก	3
5.เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ	3.58	1.05	มาก	10	3.81	0.78	มาก	4
6.สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์	3.42	0.99	ปานกลาง	14	3.79	0.87	มาก	7
7.รอบรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	3.75	0.96	มาก	6	3.79	0.78	มาก	6
8.แสดงความคิดเห็นเชิงการบริหารในหมู่ครู	3.75	0.98	มาก	7	3.81	0.82	มาก	5
9.ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน	3.35	1.02	ปานกลาง	15	3.38	1.09	ปานกลาง	15
10.ให้ครูทราบล่วงหน้าในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง	3.52	0.97	มาก	12	3.57	0.94	มาก	14
11.วางแผนแก้ปัญหา เมื่อต้องการตัดสินใจเร่งด่วน	3.50	0.99	มาก	13	3.59	0.98	มาก	13
12.หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติ ในหน้าที่ผู้บริหารเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	3.63	0.82	มาก	9	3.72	0.93	มาก	10
13.เป็นนักบริหารที่รู้ความต้องการการศึกษาชุมชน	3.65	0.91	มาก	8	3.69	0.90	มาก	11
14.นำประสบการณ์บริหารมาใช้ในการวินิจฉัยงาน	3.88	0.91	มาก	4	3.79	0.94	มาก	8
15. สนับสนุนการหาประสบการณ์นอกสถานศึกษา	3.54	1.07	มาก	11	3.74	0.96	มาก	9
เฉลี่ยรวม	**3.68**	**0.76**	**มาก**		**3.75**	**0.68**	**มาก**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.6 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมโนทัศน์ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 3.68) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 13 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 2 มีความรู้ ความเข้าใจ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 4.02) ซึ่งมีค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.73) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 4.02) ซึ่งมีค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.81) และข้อที่ 4 มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนเอง (μ = 3.96)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลางลำดับต่ำสุด 2 ข้อคือ ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน (μ = 3.35) ข้อที่ 6 มีความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ (μ=3.42)

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 3.75) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 14 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก คือ ข้อที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 4.00) ข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 3.93) ข้อที่ 4 มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน (μ = 3.88)

และมีความคิดเห็นอยู่ในลำดับต่ำสุดในระดับปานกลาง 1 ข้อและอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน (μ = 3.38) ข้อที่ 10 แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ (μ = 3.52)

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารด้านมโนทัศน์พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คือ μ = 3.68 , μ = 3.75 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปคือ ข้อที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ=4.02, μ=4.00) ข้อที่ 3 มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รู้เรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 4.02 ,μ = 3.93) ข้อที่ 4 มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน (μ=3.96, μ=3.88)

นอกจากนี้ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 1 , 2 , 3 ตรงกัน สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและลำดับสุดท้ายตรงกันได้แก่ ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน (μ=3.35, μ=3.38) ข้อที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและอยู่ในลำดับที่แตกต่างกัน ได้แก่ ข้อที่ 6 มีความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ (μ=3.42, μ=3.79) และข้อที่ 10 แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ (μ = 3.52) โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นกัน หากแต่ทั้ง 2 กลุ่มมีลำดับความคิดเห็นอยู่ในลำดับสุดท้ายเหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารด้านมนุษย์

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีด้านมนุษย์	ประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	น้อยกว่า 5 ปี n = 48				ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป n = 68			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในทุกสถานการณ์	3.92	0.85	มาก	2	3.93	0.87	มาก	5
2.มีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา	3.62	0.94	มาก	7	3.76	0.93	มาก	10
3.สามารถควบคุมสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน	3.54	0.77	มาก	9	3.71	0.83	มาก	11
4.ให้อาจารย์ใช้วิจารณญาณแก้ปัญหาปฏิบัติงาน	3.42	0.85	ปานกลาง	16	3.81	0.85	มาก	7
5. ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ	3.92	0.90	มาก	3	3.97	0.83	มาก	2
6.เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ปัญหา	3.56	0.85	มาก	8	3.59	0.98	มาก	16
7.ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน	3.27	1.05	ปานกลาง	19	3.66	1.00	มาก	13
8.เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วถึง	3.42	0.92	ปานกลาง	17	3.68	0.92	มาก	12
9.สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคีในหมู่อาจารย์	3.50	1.05	มาก	14	3.57	1.03	มาก	17
10.สร้างบรรยากาศมีความสุข สนุกในการทำงาน	3.44	0.97	ปานกลาง	15	3.54	1.09	มาก	19
11.ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ และแนวปฏิบัติวัฒนธรรมขององค์กร	3.35	1.10	ปานกลาง	18	3.57	1.11	มาก	18
12.จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานเพื่อสร้างไมตรีอันดีระหว่างบุคลากร	3.13	1.14	ปานกลาง	20	3.25	1.06	ปานกลาง	20
13.มอบหมายหน้าที่การงาน ให้บุคลากรตามถนัด	3.52	0.80	มาก	10	3.93	0.83	มาก	4
14.สามารถจูงใจ กระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงาน	3.50	0.95	มาก	12	3.60	0.96	มาก	15
15.แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหาวิชาชีพ	3.67	1.02	มาก	6	3.78	0.99	มาก	9
16.ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหา ราชการ ส่วนตัว	3.52	0.97	มาก	11	3.62	0.93	มาก	14
17.สุภาพเรียบร้อยมีสุนทรีวาจาในการสั่งการ	3.77	0.81	มาก	4	3.85	0.89	มาก	6
18.ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอก-ในองค์กร	3.77	0.91	มาก	5	3.94	0.83	มาก	3
19.ยอมให้ครูอาจารย์ได้รับประโยชน์จากตน	3.50	1.01	มาก	13	3.78	0.83	มาก	8
20.มีความเชื่อมั่นในตนเอง ในการตัดสินใจสั่งการ	3.96	0.90	มาก	1	4.15	0.85	มาก	1
เฉลี่ยรวม	3.56	0.74	มาก		3.73	0.74	มาก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.7 แสดงการเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมนุษย์ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปีในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.56) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมาก 15 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 20 มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 3.96) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 1 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้ (μ = 3.92) และข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นหมู่คณะ (μ = 3.92)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 6 ข้อโดยมีค่าเฉลี่ยจากต่ำไปสูงตามลำดับ 3 ลำดับดังนี้ คือ ข้อที่12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์นอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรระดับต่าง ๆ (μ = 3.13) ข้อที่ 7 ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน (μ = 3.27) ข้อที่11ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบสภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ (μ= 3.35)

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.73) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากถึง 19 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ ข้อที่ 20 เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ (μ= 4.15) ข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ (μ = 3.97) ข้อที่18 ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย (μ = 3.94)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 1 ข้อ จัดอยู่ในลำดับสุดท้าย คือ ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ (μ = 3.25) ข้อที่มีระดับต่ำรองลงมามีความคิดเห็นในระดับมากคือ ข้อที่ 10 สร้างบรรยากาศมีความสุขสนุกสนานในการทำงาน (μ = 3.54) และข้อที่ 11 ให้ความ อบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงาน และวัฒนธรรมขององค์การ (μ= 3.57)

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมนุษย์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปมีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คือ μ= 3.56 ,μ = 3.37 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปได้แก่ ข้อที่ 20 เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 3.96 , μ = 4.15) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นในลำดับที่ 1 ตรงกัน ข้อที่ 1 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่น ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ (μ = 3.92 ,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

μ = 3.93) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 5 ข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นหมู่คณะ (μ = 3.92, μ = 3.97) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 3 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 2 ข้อที่ 18 ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย (μ = 3.77, μ = 3.94) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 5 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 3

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีระดับความคิดเห็นและลำดับที่ไม่ต่างกันแต่มีค่าเฉลี่ยต่างกัน คือ ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ (μ = 3.13, μ = 3.25) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับที่ 20 ตรงกัน ข้อที่ 11 ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ (μ = 3.35, μ = 3.57) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 18 ตรงกัน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปีมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ข้อที่ 7 ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน (μ = 3.27 ,μ = 3.66) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อยู่ในลำดับที่ 19 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 13 ข้อที่ 10 สร้างบรรยากาศ มีความสุขสนุกสนาน ในการทำงาน (μ = 3.44 , μ = 3.54) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางอยู่ในลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ**

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านเทคนิคปฏิบัติ	ประสบการณ์ของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	น้อยกว่า 5 ปี n = 48				ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป n = 68			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้	3.48	0.92	ปานกลาง	14	3.69	0.78	มาก	14
2.เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิ ข้อมูลการศึกษาได้	3.56	0.90	มาก	12	3.68	0.80	มาก	15
3.เข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินของวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.81	0.87	มาก	7	4.07	0.74	มาก	5
4.เข้าใจระบบบัญชี การเงินและสามารถปฏิบัติได้	3.79	0.85	มาก	8	3.99	0.80	มาก	7
5.เข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่างๆได้	3.46	0.97	ปานกลาง	15	3.68	0.80	มาก	13
6.รู้ระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินการได้ถูกต้อง	3.83	0.78	มาก	6	4.03	0.77	มาก	6
7.รู้ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.96	0.74	มาก	5	3.93	0.83	มาก	8
8.สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดี	4.08	0.77	มาก	1	4.25	0.80	มาก	1
9.สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง	4.02	0.81	มาก	3	4.09	0.81	มาก	4
10.สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ และสถานการณ์	4.00	0.68	มาก	4	4.10	0.72	มาก	3
11.เป็นตัวอย่างที่ดีมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ	4.06	0.67	มาก	2	4.12	0.76	มาก	2
12.มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน	3.67	0.93	มาก	9	3.76	0.95	มาก	12
13.กระตุ้น ส่งเสริมให้ครูศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	3.60	0.96	มาก	11	3.88	0.92	มาก	10
14.ยกย่อง สนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานของครู	3.62	0.98	มาก	10	3.91	0.86	มาก	9
15.ใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร	3.54	0.99	มาก	13	3.85	0.87	มาก	11
เฉลี่ยรวม	**3.77**	**0.68**	**มาก**		**3.94**	**0.64**	**มาก**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปีในภาพรวม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.77) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมาก 13 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.08) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 4.06) และข้อที่ 9 สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะ และสถานการณ์ (μ = 4.10)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 2 ข้อ คือ ข้อที่ 5 สามารถเข้าใจรูปแบบ และรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอสมควร (μ = 3.46) และข้อที่ 1 สามารถทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ (μ = 3.48)

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงาน ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.94) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก คือ ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.25) ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างทีดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 4.12) ข้อที่ 10 สามารถใช้ภาษาเขียนได้เป็นอย่างดี และอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะ และสถานการณ์ (μ = 4.10)

และระดับความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ ข้อที่ 2 เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิข้อมูลทางการศึกษาได้ (μ = 3.68) รองลงมาได้แก่ ข้อที่ 1 สามารถทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ (μ = 3.69) และข้อที่ 5 สามารถเข้าใจรูปแบบ และรายงานการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ได้พอสมควร (μ = 3.68)

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คือ μ = 3.77 , μ = 3.94 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปคือ ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.08 , μ = 4.25) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ข้อที่ 9 สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ (μ = 4.02 , μ = 4.09)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปฝากขาย

ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4 ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างที่ดี และมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 4.06 , μ = 4.12) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 ข้อที่ 10 สามารถใช้ภาษาเขียนได้เป็นอย่างดี และอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะ และสถานการณ์ (μ = 4.00 , μ = 4.10) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ ข้อที่1 สามารถจัดทำแผนงานหรือโครงการทางการศึกษา ทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ (μ = 3.48 , μ = 3.69) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 14 ตรงกัน ข้อที่ 2 เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิข้อมูลทางการศึกษาได้ (μ = 3.56 , μ = 3.68) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากตรงกัน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 12 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 15 ข้อที่ 5 สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร (μ = 3.46 ,μ = 3.68) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางอยู่ในลำดับที่ 15 ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมโนทัศน์

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมโนทัศน์	ประเภทสถานศึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	สถานศึกษาทั่วไป n = 45				สถานศึกษาดีเด่น n = 71			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.กำหนดนโยบายจุดประสงค์ ขอบข่ายของงาน และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในงาน	3.60	0.75	มาก	9	3.75	0.81	มาก	8
2.มีความรู้ความเข้าใจ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะ การอาชีวศึกษา	3.89	0.57	มาก	1	4.08	0.77	มาก	1
3.มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา	3.82	0.75	มาก	3	4.06	0.79	มาก	2
4.ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน	3.89	0.78	มาก	2	3.93	0.89	มาก	4
5.เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ	3.60	0.86	มาก	10	3.79	0.93	มาก	6
6.สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์	3.67	0.91	มาก	5	3.62	0.96	มาก	13
7.มีความรอบรู้เกี่ยวกับหน่วยงานตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบ	3.67	0.98	มาก	6	3.85	0.77	มาก	7
8.แสดงความคิดเห็นเชิงการบริหารในหมู่ครู	3.64	1.00	มาก	8	3.87	0.79	มาก	5
9.ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน	3.11	1.13	ปานกลาง	14	3.54	0.98	มาก	15
10.แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลง	3.49	0.97	ปานกลาง	12	3.59	0.95	มาก	14
11.วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้าเพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่ เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน	3.42	1.01	ปานกลาง	13	3.63	0.96	มาก	12
12.หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติ ในหน้าที่ผู้บริหารเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	3.64	0.88	มาก	7	3.70	0.89	มาก	10
13.เป็นนักบริหารที่รู้ความต้องการการศึกษาชุมชน	3.67	0.88	มาก	4	3.68	0.92	มาก	11
14.นำประสบการบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสม ในการวินิจฉัยสั่งการ	3.06	1.05	ปานกลาง	15	3.97	0.81	มาก	3
15. สนับสนุนการหาประสบการณ์นอกสถานศึกษา	3.51	1.80	มาก	11	3.75	0.95	มาก	9
เฉลี่ยรวม	3.61	0.07	มาก		3.79	0.71	มาก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านมโนทัศน์ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (μ =3.61) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 11 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 3.89) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.57) รองลงมาได้แก่ข้อที่ 4 ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน (μ = 3.89) ซึ่งมี ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 1.08) และข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 3.82)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 4 ข้อเรียงจากลำดับต่ำสุดไปสูง คือ ข้อที่14 นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ (μ = 3.06) ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน (μ = 3.11) ข้อที่ 11 วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้า เพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน (μ = 3.42) ข้อที่ 10 แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควรในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ (μ = 3.49)

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.79) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากครบทุกข้อถึง 15 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรก คือ ข้อที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 4.08) ข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 4.06) ข้อที่14 นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสม ในการวินิจฉัยสั่งการ (μ = 3.97)

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านมโนทัศน์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปและผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นในระดับมากคือμ = 3.61 และ μ = 3.79 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม คือ ข้อที่ 2 มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา (μ = 3.89 , μ = 4.08) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ตรงกัน ข้อที่ 3 มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา (μ = 3.82 , μ = 4.06) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นในระดับมากลำดับที่ 2 ข้อที่ 4 ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน (μ = 3.89, μ = 3.93) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกันคือ ข้อที่ 14 นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็น และได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ (μ = 3.06 , μ = 3.97) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3 ข้อที่ 9 ยอมรับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน (μ = 3.11 , μ = 3.54) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 14 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15 ข้อที่ 6 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ (μ = 3.67 , μ = 3.62) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 5 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์**

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านมนุษย์	ประเภทสถานศึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	สถานศึกษาทั่วไป n = 45				สถานศึกษาดีเด่น n = 71			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในทุกสถานการณ์	3.76	0.77	มาก	3	4.03	0.81	มาก	2
2.มีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา	3.53	1.80	มาก	9	3.82	0.81	มาก	7
3.สามารถควบคุมสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน	3.49	0.87	ปานกลาง	12	3.73	0.76	มาก	10
4.ให้อาจารย์ใช้วิจารณญาณแก้ปัญหาปฏิบัติงาน	3.42	1.01	ปานกลาง	13	3.79	0.74	มาก	9
5. ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ	3.87	0.82	มาก	2	4.00	0.88	มาก	3
6.เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ปัญหา	3.40	0.92	ปานกลาง	15	3.09	0.92	ปานกลาง	20
7.ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน	3.42	1.10	ปานกลาง	14	3.55	1.00	มาก	18
8.เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาทั่วถึง	3.49	0.67	ปานกลาง	11	3.62	0.90	มาก	14
9.สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคีในหมู่อาจารย์	3.38	1.01	ปานกลาง	16	3.65	1.04	มาก	13
10.สร้างบรรยากาศมีความสุข สนุกในการทำงาน	3.31	1.08	ปานกลาง	19	3.62	0.99	มาก	15
11.ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร แนะนำให้ทราบระเบียบ และแนวปฏิบัติวัฒนธรรมขององค์กร	3.31	1.06	ปานกลาง	18	3.59	1.13	มาก	17
12.จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ นอกเวลางาน	2.96	1.17	ปานกลาง	20	3.35	1.02	ปานกลาง	19
13.มอบหมายหน้าที่การงาน ให้บุคลากรตามถนัด	3.64	0.91	มาก	6	3.83	0.79	มาก	6
14.สามารถจูงใจ กระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงาน	3.51	0.99	มาก	10	3.59	0.94	มาก	16
15.แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหาวิชาชีพ	3.60	0.99	มาก	7	3.82	1.00	มาก	8
16.ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหา ราชการ ส่วนตัว	3.38	0.91	ปานกลาง	17	3.70	0.95	มาก	11
17.สุภาพเรียบร้อยมีสุนทรีวาจาในการสั่งการ	3.56	0.92	มาก	8	3.99	0.77	มาก	4
18.ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอก-ในองค์กร	3.69	0.93	มาก	4	3.99	0.80	มาก	5
19.ยอมให้ครูอาจารย์ได้รับประโยชน์จากตน	3.64	0.91	มาก	5	3.68	0.92	มาก	12
20.มีความเชื่อมั่นในตนเอง ในการตัดสินใจสั่งการ	4.11	1.01	มาก	1	4.04	0.78	มาก	1
เฉลี่ยรวม	**3.52**	**0.78**	**มาก**		**3.75**	**0.72**	**มาก**	

จากตารางที่ 4.10 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านมนุษย์ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.52) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 10 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 20 มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 4.11) รองลงมาได้แก่ ข้อที่ 5 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ (μ = 3.87) และข้อที่ 1 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ที่เหมาะสม (μ = 3.76)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 10 ข้อ โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับแรกเรียงลำดับจากต่ำไปสูงดังนี้คือ ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างเพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกัน ระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ (μ = 2.96) ข้อที่10 สร้างบรรยากาศอย่างมีความสุข สนุกสนานในการทำงาน (μ = 3.31) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 1.08) ข้อที่ 11 ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรใหม่โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน วัฒนธรรมขององค์กร (μ = 3.31) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 1.06)

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.75) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากถึง 14 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก คือ ข้อที่ 20 เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 4.04) ข้อที่1 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้เหมาะสม (μ = 4.03) ข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ (μ = 4.00)

และมีความคิดเห็นในระดับปานกลางเพียง 2 ข้อคือ ข้อที่ 6 เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและทำการแก้ปัญหานั้น (μ = 3.09) ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ (μ = 3.35) และข้อที่ 7 ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน (μ = 3.55) ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านมนุษย์ พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก และแตกต่างกัน คือ μ = 3.52 และ μ = 3.75 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น คือ ข้อที่ 20 มีความเชื่อมั่นในตนเองในการตัดสินใจสั่งการ (μ = 4.11 , μ = 4.04) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ตรงกัน ข้อที่ 1 ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างได้ (μ = 3.76 , μ = 4.03) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 ข้อที่ 5 ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

หมู่คณะ (μ = 3.87, μ = 4.00) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3 ตรงกัน

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ ข้อที่ 6 เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ปัญหานั้น (μ = 3.40, μ = 3.09) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางลำดับที่ 16 ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 20 ข้อที่ 12 จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร (μ = 2.96, μ = 3.35) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 20 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางลำดับที่ 19 ข้อที่ 9 สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ (μ = 3.88, μ = 3.65) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ **จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ**

ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ด้านเทคนิคปฏิบัติ	ประเภทสถานศึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการ							
	สถานศึกษาทั่วไป n = 45				สถานศึกษาดีเด่น n = 71			
	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่	μ	σ	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1.สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้	3.62	0.84	มาก	11	3.59	0.87	มาก	15
2.เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิ ข้อมูลการศึกษาได้	3.58	0.94	มาก	13	3.66	0.77	มาก	13
3.เข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินของวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.82	0.86	มาก	7	4.06	0.75	มาก	5
4.เข้าใจระบบบัญชี ระบบการเงินและสามารถปฏิบัติการวินิจฉัยและสั่งการได้อย่างถูกต้อง	3.82	0.78	มาก	6	3.96	0.85	มาก	8
5.เข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่าง ๆได้พอสมควร	3.53	0.92	มาก	14	3.62	0.85	มาก	14
6.รู้ระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินการได้ถูกต้อง	3.84	0.82	มาก	5	4.01	0.75	มาก	7
7.รู้ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	3.76	0.80	มาก	8	4.06	0.77	มาก	6
8.สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดี	4.00	0.91	มาก	2	4.30	0.68	มาก	1
9.สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง	3.96	0.80	มาก	3	4.13	0.81	มาก	3
10.สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ และสถานการณ์	4.00	0.67	มาก	1	4.10	0.72	มาก	4
11.เป็นตัวอย่างที่ดีมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ	3.91	0.76	มาก	4	4.21	0.67	มาก	2
12.มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน	3.53	1.01	มาก	15	3.85	0.87	มาก	10
13.กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูอาจารย์ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพของตนเอง	3.67	0.98	มาก	9	3.83	0.93	มาก	11
14.ยกย่อง สนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานของครู	3.64	0.93	มาก	10	3.89	0.90	มาก	9
15.ใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร	3.60	0.96	มาก	12	3.80	0.90	มาก	12
เฉลี่ยรวม	**3.75**	**0.69**	**มาก**		**3.94**	**0.63**	**มาก**	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มมีระดับความคิดเห็นในภาพรวมมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อทั้ง 2 กลุ่มเช่นกันแต่มีค่าเฉลี่ยต่างกันทุกข้อ อาจด้วยเหตุเพราะการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการในสถานศึกษาทั่วไป และสถานศึกษาดีเด่นไม่ต่างกัน โดยต้องปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น เพื่อการประกวดแข่งขันและรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่นไว้ ซึ่งปฏิบัติตามแบบประเมินสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2538 และวิธีการประเมินสถานศึกษาดีเด่นในรูปแบบเดียวกัน (กรมอาชีวศึกษา, 2525 : 89 - 90) แต่เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบโดยละเอียดจะพบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.75) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมาก ทุกข้อรวม 15 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรกได้แก่ ข้อที่ 10 สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ (μ = 4.00) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.67) ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.00) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.91) ข้อที่ 9 สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาละเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง (μ = 3.96)

และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ข้อในลำดับสุดท้ายเรียงลำดับจากต่ำไปสูง คือ ข้อที่ 12 มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน (μ = 3.53) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 1.01) ข้อที่5 สามารถเข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอสมควร (μ = 3.53) ซึ่งมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ = 0.92) และข้อที่ 2 สามารถเข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิ เกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน (μ = 3.58) ซึ่งทั้ง 3 ข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 3.94) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากครบทุกข้อถึง 15 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรก คือ ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.30) ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 4.21) ข้อที่ 9 สามารถใช้ภาษาพูดได้เป็นอย่างถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ ของผู้ฟัง (μ = 4.13)

และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ข้อในลำดับสุดท้ายเรียงลำดับจากต่ำไปสูง คือ ข้อที่ 1 สามารถจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้ง มหัพภาคและจุลภาคได้ (μ = 3.59) ข้อที่5 สามารถเข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร (μ = 3.62) และข้อที่ 2 สามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติ แผนภูมิ เกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน (μ = 3.66) ซึ่งทั้ง 3 ข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปฝากขายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีลำดับความคิดเห็นแตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากคือ μ = 3.75 และ μ = 3.94 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด ของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม คือ ข้อที่ 8 สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย (μ = 4.00 , μ = 4.30) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ข้อที่ 10 สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ (μ = 4.00 , μ = 4.10) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4 ข้อที่ 11 เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ (μ = 3.91 , μ = 4.21) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 2

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ ข้อที่ 1 สามารถจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้ง มหัพภาคและจุลภาคได้ (μ = 3.62 , μ = 3.59) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 11 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15 ข้อที่ 12 มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติ ให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน (μ = 3.53 , μ = 3.85) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 10 ข้อที่ 5 สามารถเข้าใจรูปแบบและรายการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร (μ = 3.53 , μ = 3.62) ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 14 ตรงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เกี่ยวข้องและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมบางประการเกี่ยวกับทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ซึ่งมีจำนวน 12 ฉบับ จากจำนวนประชากร 116 คน โดยแยกข้อเสนอแนะเป็นรายด้าน 3 ด้านในทักษะของผู้บริหาร คือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ด้านมนุษย์ และด้านเทคนิคปฏิบัติ ดังการแจกแจงรายละเอียดข้อเสนอแนะเป็นรายด้านดังนี้

ทักษะด้านมโนทัศน์

1. ควรมอบหมายงานเด็ดขาดชัดเจน
2. ติดตามประเมินผลงานให้แนวคิดในการทำงาน การติชมควรมีภายหลัง
3. กำหนดสั่งงานตามมติคณะกรรมการ
4. ให้งานเป็นรูปธรรมชัดเจน ช่วยแก้ปัญหาลดความตึงเครียด
5. ผู้บริหารขาดการวิเคราะห์ก่อนอนุญาตหรือสั่งการ
6. ผู้บริหารส่วนมากมักใช้อารมณ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ขาดเหตุผลการยับยั้งทำให้เสียภาพพจน์การบริหาร
7. ผู้บริหารควรเลือกทางปฏิบัติที่สนองนโยบาย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเกิดประโยชน์ มิใช่ทำตามนโยบายด้วยความหวาดกลัว

ทักษะด้านมนุษย์

1. ควรจัดให้มีการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์บ่อยๆ ในกลุ่มย่อยเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีต่อกัน เป็นการแก้ปัญหางานกลุ่มย่อยอันเป็นหนทางแก้ปัญหางานในกลุ่มใหญ่
2. ควรมอบงาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังใจ ให้ความชอบ
3. ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ตามรายการที่กำหนดเท่านั้น
4. ควรเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี
5. ประพฤติถูกต้องตามกาลเทศะ และสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ
6. มีอารมณ์ขัน
7. มีความยืดหยุ่นในการทำงานมิใช่ยึดระเบียบทุกเรื่อง
8. ความฉับพลันยังไม่มีกับสตรีไทยจึงไม่เหมาะกับการเป็นผู้บริหาร

ด้านเทคนิคปฏิบัติ

1. ควรส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพให้ชัดเจน
2. ควรส่งเสริมอาชีพโดยใช้เวลานอกราชการ
3. ควรศึกษาระเบียบและดำเนินการในทางที่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควรเป็นผู้ใฝ่หาศึกษาหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆอยู่เป็นนิจ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5. ควรมีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงาน ในรูปแบบที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างดี

จากข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่น่าสนใจมีคุณค่า และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งควรที่ผู้อำนวยการสตรีได้นำมาพิจารณาอย่างถ่องแท้ และดำเนินการแก้ไขในส่วนที่บกพร่องของตน โดยปราศจากอคติและลำเอียงใดๆ น่าจะมีประโยชน์ต่อผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาทั้งในขณะนี้ และในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตัวแปรที่จะศึกษามีตัวแปรอิสระ 2 ตัวแปร คือ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้บริหารของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งคาดว่าจะมีผลต่อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา สำหรับประชากรและกลุ่มตัวอย่างในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ในปีการศึกษา 2541 กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศจำนวน 31 แห่งรวมทั้งสิ้น 116 คน โดยใช้แบบสอบถามให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ตอบ และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อสนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

5.1 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

5.1.1 เพื่อศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในทักษะ 3 ด้าน คือ

5.1.1.1 ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills)

5.1.1.2 ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills)

5.1.1.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills)

5.1.2 เพื่อเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำแนกตาม

5.1.2.1 ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร

5.1.2.2 ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา

5.2 สมมติฐานของการศึกษา

5.2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาแตกต่างกัน

5.2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีสถานภาพของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่ากรณีใดๆ...

5.3 ขั้นตอนของการศึกษา

ผู้วิจัยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

5.3.1 ผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรีในปีการศึกษา 2541 รวมทั้งสิ้น 31 แห่งรวม 116 คน

5.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ชุดแบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

5.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้นำหนังสืออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา และหนังสือขอความอนุเคราะห์ของผู้วิจัย พร้อมแบบสอบถามไปสอบถาม ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ในปีการศึกษา 2541 ได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ถึงสถานศึกษาโดยได้สอดซองเปล่าจ่าหน้าซองถึงผู้วิจัยเพื่อได้ส่งกลับคืน ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี แบบสอบถามได้รับกลับคืนมาจำนวน 116 ชุด และมีความสมบูรณ์ทุกฉบับ

5.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

5.3.4.1 หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และจัดลำดับความสำคัญ

5.3.4.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะการบริหารงานของผู้อำนวยการในทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ เป็นรายด้านรวมทุกด้าน โดยหาผลต่างค่าเฉลี่ย

5.4 สรุปผลการวิจัย

การศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา สรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอการวิเคราะห์เกี่ยวกับเพศ ประสบการณ์การทำงานและประเภทสถานศึกษา การวิจัยครั้งนี้พบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพศหญิงร้อยละ 71.60

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 58.60

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 61.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ การวิจัยครั้งนี้พบว่า ระดับความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์

ด้านมโนทัศน์

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อด้านมโนทัศน์ พบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ใน 3 ลำดับแรกได้แก่

1) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับที่จัดขึ้นในสถานศึกษา

3) ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางได้แก่

1) ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์ เพื่อปรับปรุงตนเอง

2) วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้า เพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่เมื่อต้องมีการตัดสินใจอย่างเร่งด่วน

3) แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้า ในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

ด้านมนุษย์

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อด้านมนุษย์ พบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกได้แก่

1) เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ

2) ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

3) ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้เหมาะสม

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ และมีค่าเฉลี่ยต่ำแต่มีความคิดเห็นในระดับมาก 1 ข้อ ได้แก่

1) ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรใหม่ โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน วัฒนธรรมขององค์กร

2) จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์นอกเวลางาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่าง ๆ

3) การสร้างบรรยากาศอย่างมีความสุข สนุกสนานในการทำงาน

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านเทคนิคปฏิบัติ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ใน 3 ลำดับแรก ได้แก่

1) สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย

2) เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ

3) สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี และอ่านเข้าใจง่ายถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะและสถานการณ์

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำในด้านนี้ ได้แก่

1) สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่าง ๆได้พอสมควร

2) สามารจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาค และจุลภาคได้

3) สามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา เกี่ยวกับทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ การวิจัยครั้งนี้พบว่า

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมโนทัศน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกตรงกันได้แก่

1) มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา

3) มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนเอง

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารด้านมโนทัศน์พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) มีความรู้เรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา

3) มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน

และผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 1 , 2 , 3 ตรงกัน สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ

1) ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากครู อาจารย์เพื่อปรับปรุงตนเอง

2) มีความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์

3) แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมนุษย์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมากโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงใน 3 ลำดับแรก ได้แก่

1) มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ

2) ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้

3) ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นหมู่คณะ

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากถึง 19 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงใน 3 ลำดับแรก ได้แก่

1) เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจ

2) ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

3) ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารด้านมนุษย์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ได้แก่

1) เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นในลำดับที่ 1 ตรงกัน

2) ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่น ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 5

3) ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นหมู่คณะ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 3 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 2

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงาน ในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ

1) จัดให้มีการพบปะ สังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับที่ 20 ตรงกัน

2) ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 18 ตรงกัน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

3) ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อยู่ในลำดับที่ 19 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 13

4) สร้างบรรยากาศมีความสุขสนุกสนานในการทำงาน ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางอยู่ในลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมากโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรกคือ

1) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย

2) เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ

3) สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากครบทุกข้อถึง 15 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรก คือ

1) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย

2) เป็นตัวอย่างทีดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ

3) สามารถใช้ภาษาเขียนได้เป็นอย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะกาลเทศะ และสถานการณ์

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีลำดับความคิดเห็นแตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป คือ

1) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1

2) สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4

3) เป็นตัวอย่างทีดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2

4) สามารถใช้ภาษาเขียนได้เป็นอย่างดี และอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะกาลเทศะ และสถานการณ์ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับแตกต่างกัน คือ

1) สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษา ทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 14 ตรงกัน

2) เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิ ข้อมูลทางการศึกษาได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากตรงกัน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 12 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับที่ 15

3) สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 15 ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับที่ 13

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมโนทัศน์

การเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมโนทัศน์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรก ได้แก่

1) มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน

3) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากครบทุกข้อโดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ใน 3 ลำดับแรก คือ

1) มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา

3) นำประสบการณ์การบริหารงานจากการเห็น และได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสม ในการวินิจฉัยสั่งการ

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษาด้านมโนทัศน์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม คือ

1) มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ตรงกัน

2) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 3 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2

3) ความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับแตกต่างกัน คือ

1) นำประสบการณ์การบริหารงานจากการเห็น และได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3

2) ยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 14 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15

เอกสารนี้ ... ไม่ว่ากรณีใดๆ ... เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 5 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 13

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์

การเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรกคือ

1) มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ
2) สร้างสัมพันธภาพความสามัคคีในหมู่อาจารย์ให้แน่นแฟ้น
3) ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก คือ

1) เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ
2) ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้เหมาะสม
3) ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการจำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปและผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด ของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม คือ

1) มีความเชื่อมั่นในตนเองในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 ตรงกัน

2) ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2

3) ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 3 ตรงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับแตกต่างกัน คือ

1) เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ปัญหานั้น ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 16 ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 20

2) จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 20 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 19

3) สร้างสัมพันธภาพความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับที่ 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 13

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ

การเปรียบเทียบ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมากทุกข้อรวมโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่

1) สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์

2) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย

3) เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากครบทุกข้อถึง โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก คือ

1) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย

2) เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ

3) สามารถใช้ภาษาพูดได้เป็นอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ ของผู้ฟัง

เมื่อเปรียบเทียบรายข้อ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีลำดับความคิดเห็นแตกต่างกัน และมีค่าเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม คือ

1) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที 2 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1

2) สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 1 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4

3) เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 4 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 2

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในลำดับแตกต่างกัน คือ

1) สามารถจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้ง มหัพภาคและจุลภาคได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 11 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15

2) มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติ ให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 15 และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 10

3) สามารถเข้าใจรูปแบบ และรายการก่อสร้างอาคารต่างๆได้พอสมควร ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 14

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการ ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา อภิปรายผลได้ดังนี้

ตอนที่ 2 การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านมโนทัศน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรการสอนทุกระดับ ที่จัดขึ้นในสถานศึกษา และควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17 - 18) ซึ่งศึกษาทักษะการบริหารด้านมโนทัศน์ของผู้บริหารไว้โดยละเอียดสรุปได้ดังนี้ คือ

1) ผู้บริหารควรมีความสามารถกำหนดนโยบาย จุดประสงค์ ขอบข่ายของงานที่แน่นอนในการปฏิบัติ

2) ผู้บริหารควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน

3) ผู้บริหารควรมีความรู้เกี่ยวกับ หน่วยงานทั้งหมดที่ตนปฏิบัติ และรู้ว่าหน่วยงานมีความสัมพันธ์กันอย่างไร

4) ผู้บริหารจะต้องวินิจฉัยว่า ถ้าเปลี่ยนแปลงระบบหน่วยงานย่อยหน่วยงานใดแล้ว จะมีผลกระทบอย่างไรบ้างต่อหน่วยงานย่อยอื่น

5) ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆผู้บริหารต้องเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

6) ผู้บริหารจะต้องรู้ถึงความต้องการทางด้านการศึกษาของชุมชน

7) ผู้บริหารควรมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติทุกระดับ

8) ผู้บริหารจะต้องรู้จักเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงตัวอย่าง วิธีการบริหารที่ได้พบเห็น และศึกษามา แล้วนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

9) ผู้บริหารจะต้องจะต้องมีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทั่วไป ทุกระดับชั้นที่จัดขึ้นในสถานศึกษาของตน

10) ผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง

สำหรับผลงานการวิจัยนั้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 117) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ตามความต้องการของครู อาจารย์" พบว่า ครูอาจารย์มีความต้องการมากที่สุดในเรื่อง สามารถวิเคราะห์งานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างดี และสามารถกำหนดงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุนีย์ จิตรเนื่อง (2525 : 84) เรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์เกี่ยวกับทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ซึ่งสรุปได้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ผู้บริหารควรรู้จักกำหนดนโยบาย จุดประสงค์ ขอบข่ายของงาน ที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน และมีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมด ที่

ตนเองปฏิบัติรู้ว่าหน่วยงานย่อยสัมพันธ์กันอย่างไร ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติเพื่อพิจารณาความดีความชอบ แก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง"

และสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ วิรัช ธีรประยูร (2532 : 67 - 69) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเขต 1 " เมื่อ พ.ศ. 2532 พบว่า ทักษะทางการบริหารด้านมโนทัศน์ของงานที่ต้องการสำหรับผู้อำนวยการ มี 7 ข้อ คือ

1) สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากร และตัดสินใจอย่างถูกต้อง

2) รู้จักกำหนดนโยบายเป้าหมายขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ

3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตรทุกระดับชั้นที่จัดขึ้น ในสถานศึกษาของตน

4) มีความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

5) รู้จักวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน

6) รู้ถึงความต้องการที่จำเป็นด้านงบประมาณ และมีเหตุผลในการขอและใช้งบประมาณ

7) มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมดที่ตนรับผิดชอบ และรู้ว่าหน่วยงานย่อยสัมพันธ์กันอย่างไร

ส่วนในเรื่องการยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นอยู่ในลำดับท้ายสุด โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดตามลำดับ อาจเป็นเพราะผู้อำนวยการขาดความศรัทธา ขาดความเชื่อมั่นในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา และยึดมั่นในความสำคัญของตน ซึ่งก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ทักษะการบริหารงานของผู้อำนวยการต้องด้อยลงหรือขาดไปบางด้าน Elwood Cubberly (1961 : 22 - 24) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัว นักบริหารคือ "นักบริหารที่ดีจะต้องเป็นผู้มีร่างกายและจิตใจสะอาดเป็นคนมีอารมณ์ดี รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา มีศิลปในการพูด ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ตรงไปตรงมา ยอมรับความเป็นเอกัตบุคคล ให้เกียรติผู้อื่น มีความสังเกตุและพยายามศึกษาข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข วางแผนในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น" สอดคล้องกับที่ สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 223) กล่าวไว้ว่า "ผู้บริหารที่ดี ต้องเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่" และเมธี ปิลันธนานนท์ (2536 : 7) ได้กล่าวไว้อย่างสอดคล้องกันว่า " ผู้บริหารพึงรักษาการปฏิบัติของกลุ่มและความพึงพอใจของสมาชิก"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องการวางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้า เพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน นักบริหารต้องรู้จุดประสงค์เป้าหมายเป็นหลักในการบริหาร และวางแผนการปฏิบัติไว้อย่างเป็นขั้นตอน นอกจากนี้นักบริหารจะต้องถือว่าเป้าหมาย หรือจุดประสงค์นั้น

อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมกับสภาพสังคม ในฐานะนักบริหารจึงจำเป็นต้องปรับปรุง และวางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้าเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังนั้นนักบริหารจึงต้องใช้ความฉลาด ไหวพริบที่ว่องไวมาแก้ปัญหาต่างๆ ที่สำคัญในการบริหาร เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งสอดคล้องกับ ชนิดา บูรณบุตร (2538 : 11) ซึ่งได้ให้คุณลักษณะของนักบริหารที่ดีในอุดมคติจะต้องประกอบไปด้วยหลักสำคัญๆ ดังนี้ เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้มีความสามารถสูง เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ เป็นผู้กล้าตัดสินใจ เป็นผู้รักษาสัจจะ และเป็นตัวอย่างที่ดี

ในเรื่องแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควรในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงใดๆก็ตามจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หน่วยงาน บุคคล หรือการระบบการบริหารงานอื่นๆ นักบริหารต้องวินิจฉัยว่า ถ้าเปลี่ยนแปลงในระบบหน่วยงานย่อยหน่วยงานใดแล้ว จะมีผลกระทบอย่างไรต่อหน่วยงานย่อยอื่น และถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ นักบริหารต้องเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง (นพพงศ์ บุญจิตราดุลย์ 2527 : 17-18)

ในทักษะด้านมโนทัศน์นั้น ผู้อำนวยการต้องเข้าใจแผนภูมิการบริหารงาน และความสัมพันธ์ของงานแต่ละงาน แต่ละฝ่าย จะต้องกระจายอำนาจในการบริหารตามสายงานบังคับบัญชาให้ความเชื่อถือไว้วางใจจัดบุคลากรให้ตรงสายงาน หากมีข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครู อาจารย์ที่ต้องปรับปรุงตนหรืองาน จำเป็นต้องค้นหาข้อผิดพลาดและข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข วางแผนกำหนดนโยบาย ตัดสินใจสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการขาดทักษะด้านมโนทัศน์ จะทำให้ครูอาจารย์เกิดความเหนื่อยหน่ายถึงขั้นขอย้ายหรือโอนสังกัด ซึ่งสร้างความเสียหายให้แก่ราชการ สงวน สิทธิเลิศอรุณ (2529 : 21) กล่าวว่า "พฤติกรรมของผู้บริหารย่อมเป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงานในองค์การ ตลอดจนเป็นสัญลักษณ์ขององค์การนั้นด้วย" ความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้อำนวยการกับครูอาจารย์ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้เกิดความไม่ราบรื่นในการบริหารงาน ขาดความร่วมมือที่ดี ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญของการจัดการศึกษา ดังนั้นผู้อำนวยการจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการบริหารงานในด้านมโนทัศน์ จึงจะสามารถสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรักความศรัทธาในตัวผู้อำนวยการและในหน่วยงาน

จากผลการศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่า การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีจำเป็นที่จะต้องศึกษาทักษะด้านมโนทัศน์ ตามทฤษฎีของ Robert L. Katz. เพื่อฝึกฝนความสามารถความรู้ความเข้าใจในความสลับซับซ้อนของคน งาน ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดลู่ทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เหมาะสม โดยเล็งเห็นความมุ่งหวังขององค์กรมากกว่ามุ่งหวังส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านมนุษย์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้เหมาะสม การที่จะบริหารงาน

ให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้นไม่ใช่ภาระงานที่ผู้อำนวยการจะกระทำเพียงคนเดียวแต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคน ที่มีส่วนที่จะทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ซึ่งผู้ร่วมงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งด้านสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความแตกต่างเหล่านี้ย่อมทำให้เกิด ความหลากหลายในตัวของบุคลากรในหน่วยงานจึงเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการที่จะต้องใช้ความสามารถและทักษะจูงใจให้บุคลากรร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายสอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 19) ซึ่งศึกษาทักษะการบริหาร ด้านมนุษย์ ของผู้บริหารไว้โดยละเอียด สรุปได้ดังนี้ คือ

1) ผู้บริหารควรปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

2) ผู้บริหารควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามความถนัด และความสามารถในทุกด้าน

3) ผู้บริหารควรยกย่อง ให้ความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเท่าเทียมกัน

4) ผู้บริหารควรให้ความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกสถานการณ์

5) ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาซักถามข้อข้องใจ เมื่อเกิดปัญหาขัดแย้ง

6) ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ร่วมกัน

7) ผู้บริหารควรเข้าใจปัญหาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความรู้สึกเห็นอกเห็นใจ

8) ผู้บริหารควรเข้าใจปัญหาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง

9) เมื่อครูเข้าใหม่ผู้บริหารจะเป็นห่วงเป็นใย ให้ความอบอุ่นโดยการแนะนำให้ทราบถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ เพื่อนร่วมงาน สภาพสังคม และแนวปฏิบัติ

10) ผู้บริหารควรจัดให้มีการพบปะสังสรรค์กันนอกเวลางาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ

ซึ่งตรงกับที่ กิตติ ตยัคคานนท์ (2536 : 27 - 28) ได้กล่าวถึงการเป็นนักบริหารทันสมัยควรยึดหลักหัวใจการปกครอง 4C คือ

Communication..... การติดต่อเข้าถึงกัน

Conciliation..... การไม่สร้างความขัดแย้ง

Compromise..... การประนีประนอม

Cooperation..... การร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น ผู้นำสตรีสมัยใหม่จึงต้องมีวิธีการในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างมีหลักเกณฑ์ประกอบกับต้องเป็นผู้นำที่มีความเชื่อมั่นตนเองสูง มีความเข้มแข็ง มีทักษะ มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีความกล้าในการตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งสอดคล้องกับ

ข้อเสนอแนะของ เมธี ปิลันธนานนท์ (2538 : 12) และ เจริญ ไวรวัจนกุล (2532 : 112) ได้อ้างคำกล่าวของ อรุณ รักธรรม ซึ่งได้กล่าวถึงสาเหตุจำเป็นที่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์สอดแทรกไว้ในการบริหารว่า

> นักบริหาร หรือหัวหน้างานนั้น ถึงแม้เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในกิจการต่างๆ เช่นการวางนโยบาย การวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การควบคุมติดตามงาน และการประเมินผลมากน้อยเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากขาดความเข้าใจในบุคคลโดยใช้หลักมนุษย์สัมพันธ์แล้ว ก็จะไม่สามารถบริหารให้องค์การหรือหน่วยงานนั้นๆ ดำเนินไปได้

สำหรับผลงานการวิจัย ศิริ ถีอาสนา (2540 : 70 - 71) ได้ศึกษา "ความสัมพันธ์ระหว่างการเป็นนักบริหารกับผลการปฏิบัติงาน ของศึกษาธิการอำเภอในเขต 9" พบว่า ผู้บริหารมีส่วนใกล้ชิดกับคุณภาพและคุณค่าขององค์การ หรือหน่วยงานราชการนั้นๆ เป็นอย่างดี ผู้บริหารเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อสถาบัน และต่อความสำเร็จขององค์การเป็นเอนกประการ และจากผลการวิจัยนี้ผนวกกับผลการวิจัยที่ผ่านมาเชื่อได้ว่า ลักษณะการเป็นนักบริหารกับผลการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กันจริง

ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมิตรา จิตตลาดากร (2530 : 127) ได้ทำการวิจัยเรื่องภาวะผู้นำของสตรีในการปกครองท้องที่ของไทย ปี พ.ศ. 2529 พบว่า " ผู้บริหารสตรีส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้อำนาจ แต่ใช้วิธีสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ใช้วิธีอ่อนโยนทำให้บุคคลทั่วไปเคารพ และเกรงกลัวควบคู่กับการทำงานจะเน้นเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวมเสมอ"

ขณะที่ ศิรินาม เม่งช่วย (2527 : 12) ได้ศึกษาพฤติกรรมของการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครพบว่า "ผู้บริหารชายและหญิงมีทัศนะต่อพฤติกรรมของผู้บริหาร ในด้านการวินิจฉัยสั่งการไม่แตกต่างกัน" ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสตรีได้การยอมรับในเรื่องการการวินิจฉัยสั่งการ

ส่วนเรื่องให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร ใหม่โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน วัฒนธรรมขององค์กรผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดซึ่งขัดต่อความเป็นจริงต่อการปฏิบัติราชการที่จำเป็นต้องแนะนำผู้ร่วมงานใหม่ให้ได้รู้จักสภาพสังคมและแนวทางปฏิบัติของกลุ่ม ดังที่ นพพงศ์ บุญจิตราดุลย์ (2527: 19) ได้กล่าวไว้ว่า "เมื่อครูเข้าใหม่ผู้บริหารจะเป็นห่วงเป็นใยให้ความอบอุ่น โดยแนะนำให้ทราบถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ เพื่อนร่วมงาน สภาพสังคมและแนวปฏิบัติ"

ในเรื่องการจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างเพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อาจเนื่องจากเหตุผลด้านภาระหน้าที่ของงานที่มากหลากหลาย หรือมองข้ามความสำคัญในบางเรื่องบางอย่าง หรืออาจด้วยเหตุภาระหน้าที่ส่วนตัวของสตรีไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็นต้องดูแลครอบครัวจึงไม่สามารถสละเวลาเพื่อพบปะสังสรรค์นอกเวลางานได้ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารจำเป็นที่ต้องเรียนรู้และศึกษาบทบาทที่ควรเป็นและพึงเป็น ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะบางประการสำหรับผู้บริหารสตรีที่ ทิพย์คงคา (2532 : 8 - 17) ได้กล่าวไว้ว่า

1) ต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง การวางตัว การแต่งกาย ทรงผม ตลอดจนคำพูดและน้ำเสียงที่เปล่งออกมาแสดงความมั่นใจในความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถ

2) ใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) มีทักษะในการบริหารให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) มีการวางแผนทำงานล่วงหน้า

5) มอบหมายงานให้ผู้อื่นอย่างเหมาะสม

6) จะต้องรู้จักความชำนาญเฉพาะตัวของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเลือกมอบงานให้ทำแทนโดยที่งานนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

7) ต้องเรียนรู้วิธีการแก้ไขความประมาทซึ่งจะเกิดขึ้นง่ายกับผู้บริหารสตรี

8) มีความกระตือรือร้นที่จะทำงาน

9) ต้องเรียนรูถึงกลวิธีการแก้ไขการถูกทาบทามทางด้านชู้สาว โดยการรักษา การถือตัวไว้ในขณะเดียวกันก็รักษามิตรภาพเอาไว้ด้วย

10) ต้องเรียนรู้วิธีการจ่ายค่าอาหาร เมื่อจะต้องเป็นผู้เลี้ยงรับรองแก่ผู้มาเยี่ยมที่เป็นบุรุษ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สบายใจแก่ผู้มาเยี่ยมเยียน

ในเรื่องการสร้างบรรยากาศอย่างมีความสุขสนุกสนานในการทำงาน ระดับความคิดเห็นที่น้อยไปนิดหน่อยนั้น อาจเกิดจากภาระงานที่มีมาก การเป็นนักบริหารสตรีที่ต้องทำงานเช่นบุรุษ หรืออาจจะเกี่ยวด้วยภาวะส่วนบุคคล แต่อย่างไรก็ตามการสร้างบรรยากาศในการทำงานย่อมมีผลต่อการพัฒนาคนและพัฒนางานด้วย ซึ่ง ภิญโญ สาธร (2527 : 416) ได้เสนอว่าในการบริหารการศึกษานักบริหารจะต้องมีความชำนาญหรือความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ (Human Relative Competence) นั่นคือผู้บริหารจะต้องสามารถเข้ากับบุคคลได้ตามสถานการณ์และรู้ว่าจะทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างไร รู้จักการยอมรับและการให้ เช่น การรับฟังการคิดเห็น รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ รับฟังคำติชม ส่วนการให้ได้แก่ การให้อภัย การให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจหลัก หรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ และความต้องการของมนุษย์ด้วย และภิญโญ สาธร (2527 : 216) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนด้านวิชาการ ซึ่งสรุปได้ว่า การบริหารงานเกี่ยวกับผู้สอน ได้แก่การคัดเลือกครู อาจารย์มาทำการสอน การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่คณะครู การส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น พิจารณาความดีความชอบ การประชุมครูโดยทั่วไปและการนิเทศการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเป็นผู้อำนวยการถือว่าเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำเพื่อน้อมจิตใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ ฉะนั้นการบริหารงานจะบรรลุผลสำเร็จเพียงใด มีผลจากความ

สัมพันธ์ของผู้อำนวยการและครู อาจารย์เป็นประการสำคัญ ในทุกองค์การมนุษย์ หรือทุกระบบสังคม ไม่ว่าจะเป็นสังคมระดับใด แม้แต่ในวงการศึกษาความสำเร็จหรือความล้มเหลวย่อมขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการ ซึ่งต้องเป็นผู้นำ Totten และ Manley (อ้างในเมธี ปิลันธนานนท์. 2525 : 144) ได้สรุปไว้ว่า "ความมีประสิทธิผลของหน่วยงานใดๆ จะขึ้นอยู่กับความเป็นผู้นำของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ของผู้อำนวยการเหนือไปจากการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งทักษะด้านมนุษย์นั้น เป็นสิ่งที่นักบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทุกด้าน ทั้งด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการและการประสานงาน"

จากการศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่า การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีจำเป็นที่จะต้องศึกษาทักษะ ด้านมนุษย์ตามทฤษฎีของ Robert L. Katz เพื่อฝึกฝนความสามารถปราดเปรียวในการทำงานร่วมกับคน อยู่กับตนอาศัยไหวพริบในการจูงใจคนเพื่อให้เกิดภาวะผู้นำที่เกิดการยินยอมพร้อมตาม

ด้านเทคนิคปฏิบัติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดี และมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ และสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี อ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์

ผู้บริหารทุกคนย่อมปรารถนา และต้องการที่จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานทุกคนแต่แนวทางและวิธีการในการบริหารงานนั้นมิได้มีวิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียว ยังมีคุณลักษณะบางอย่างซึ่งสามารถช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพและบุคลิกภาพและความสามารถส่วนตัวด้วย

สอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17 - 18) ซึ่งศึกษาทักษะการบริหารด้านเทคนิคปฏิบัติ ของผู้บริหารไว้โดยละเอียดสรุปได้ดังนี้คือ

1) ผู้บริหารสามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

2) ผู้บริหารสามารถจัดทำสถิติ และแผนภูมิเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการศึกษา ที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน

3) ผู้บริหารสามารถทำหนาที่เป็นประธานในที่ประชุมครูได้เรียบร้อยไม่ติดขัด

4) ผู้บริหารสามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง

5) ผู้บริหารควรเป็นผู้มีความสามารถในการใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี และอ่านเข้าใจง่าย

6) ผู้บริหารควรเข้าใจระบบบัญชี และระบบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสำนักงาน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ผู้บริหารควรเข้าใจระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสำนักงานและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

8) ผู้บริหารต้องรู้ระเบียบงานสามรถรวมและจัดทำได้อย่างเรียบร้อย

9) ผู้บริหารต้องอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียนได้

10) ผู้บริหารต้องรู้ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ทุกเรื่องเป็นอย่างดีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

สำหรับผลงานการวิจัยนั้นสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิรัช ธีรประยูร (2532 : 67 - 69) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับ ทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติเขต 1 " เมื่อ พ.ศ. 2532 พบว่า ทักษะที่พึงประสงค์ด้านเทคนิคปฏิบัติของงานที่ต้องการสำหรับผู้อำนวยการมีดังนี้

1) สามารถพูดหรือเขียนคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติตามเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจน

2) สามารถทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด

3) เข้าใจระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ผลงานการวิจัยของ พริ้มเพรา เทศสวัสดิ์ (2539 : 137-138)ได้ศึกษา "ภาวะผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยพาณิชยการ ตามความคาดหวังของคณาอาจารย์ในเขตกรุงเทพมหานคร" พบว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยควรพัฒนาตนเองให้เป็นคนที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ควรมีความกล้าที่เป็นผู้นำในการเสนอแนวความคิดที่แปลกใหม่ ทันสมัยที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้

ผลงานการวิจัยของ เพทาย ชื่อสัจจพงษ์ (2540 : 139 -140) ได้ศึกษา "ภาวะผู้นำของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา" พบว่า ผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ด้านความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ และอาจารย์มีภาวะผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์ มุ่งเกณฑ์ มุ่งงาน และมุ่งประสานตามลำดับ และสำหรับคุณลักษณะของผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ในปัจจุบันพบว่า มีคุณลักษณะแสดงออกอยู่ที่ระดับมากคือ มีความพร้อมทางเศรษฐกิจ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง มีคุณลักษณะดี การเป็นประธานในที่ประชุม และการใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี เป็นสิ่งที่อยู่คู่กับนักบริหาร ความพร้อมทางเศรษฐกิจก็เป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อการดำรงชีวิต ต่อการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ต่อการยอมรับในสังคม หากบุคคลใดมีความพร้อมทางเศรษฐกิจย่อมจะมีพลังใจและกำลังกายพร้อมที่จะทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ สามารถสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยส่วนรวมได้มากกว่าคนที่มีปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ สอดคล้องกับความเห็นของ Stogdill (อ้างใน เมธี ปิลันธนานนท์. 2536 : 11) ที่กล่าวไว้ว่า "คุณลักษณะของผู้นำจะต้องมีสถานภาพทางสังคมและเศรษฐกิจดี"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนในเรื่องสามารถเข้าใจรูปแบบรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอควรอาจด้วยเหตุจากผู้บริหารสตรีส่วนใหญ่พื้นฐานการศึกษามาจากสาขาวิชาชีพเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

เช่น ผ้าและเครื่องแต่งกาย คหกรรมศาสตร์ อาหารและโภชนาการ พาณิชยกรรม ศิลปกรรม หรือสาขาด้านพื้นฐาน คือวิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ประกอบกับความเป็นผู้นำสตรีซึ่งมักขาดทักษะความชำนาญ ความสามารถในด้านการก่อสร้าง การเขียนแปลน ออกแบบการก่อสร้าง แต่อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการจำเป็นที่ต้องเรียนรู้ ฝึกทักษะความชำนาญ จนเกิดความสามารถเพื่อการบริหารงานดังที่ นพพงศ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17-18) ได้กล่าวว่า "นักบริหารต้องอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียนได้" และ วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 53) กล่าวว่านักบริหาร ทีดีมีความสามารถต้องมีความรู้ 4 และทักษะ 4 ซึ่งความรู้ 4ประกอบด้วย

1) ความรู้ว่าด้วยการจัดการ
2) ความรู้ว่าด้วยพฤติกรรมของมนุษย์
3) ความรู้ว่าด้วยหลักสูตร
4) ความรู้ว่าด้วยการพัฒนาองค์การ

และทักษะ 4 ประการประกอบด้วย

1) ทักษะทางเทคนิค คือ ทักษะในด้านการเงินและบัญชี การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารบุคคล ระเบียบงานสารบัญ การจัดระบบงาน
2) ทักษะในการครองคน
3) ทักษะด้านการจัดการศึกษา
4) ทักษะในด้านความคิด

ในเรื่องสามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาค และจุลภาคได้ถือเป็นสิ่งจำเป็นของนักบริหารที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย นักบริหารต้องมีความรอบรู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับ ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์ และพัชรี สว่างทรัพย์ (2523 : 19) ได้สรุปบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องแสดงบทบาทเป็นผู้นำ ด้านวิชาการให้เห็นชัดเจน ให้ความสนใจ มีส่วนช่วยในการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการให้มากที่สุดเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานของครู บทบาทที่สำคัญได้แก่

1) ให้มีการวางแผนและบริหารแผนงานวิชาการให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้
2) บริหารการเรียนการสอน
3) บริหารกิจการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและกิจการอาคารสถานที่
4) ควบคุมคุณภาพการเรียนการสอนการทำงานด้านการเรียนการสอน
5) ให้บริการทางเทคนิคหรือทางวิชาการที่เหมาะสม
6) สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลา
7) สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการอยู่เสมอ
8) จัดหางบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย และดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องสามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน ความละเอียดความมีระเบียบวินัยเป็นคุณลักษณะประจำตัวของสตรี นพพงษ์

บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17-18) ซึ่งศึกษาการบริหารงานด้านเทคนิคปฏิบัติ ได้กล่าวสรุปไว้ว่า นักบริหารสตรีสามารถจัดทำสถิติ และแผนภูมิเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็น ได้อย่างชัดเจน สาเหตุที่ระดับความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการอยู่ในระดับต่ำเล็กน้อย อาจเนื่องมาจาก วุฒิการศึกษา และการเรียนรู้ด้านสถิติแผนภูมิของผู้อำนวยการยังมีน้อยดังที่ เพทาย ชื่อสัจจพงษ์ (2540 : 139) ได้พบในงานวิจัยว่า เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคของการสื่อสารสารสนเทศและเทคโนโลยีซึ่งเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ข้อมูลข่าวสารกระจายไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้อำนวยการจึงต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยการเรียนรู้เพิ่มเติม ผสมผสานกับความมีระเบียบวินัย ละเอียดถี่ถ้วน อันเป็นคุณลักษณะประจำตัวของสตรี จะทำให้การบริหารงานชัดเจนยิ่งขึ้น

จากผลการศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่า การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีจำเป็นต้องศึกษาทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติตามทฤษฎีของ Robert L. Katz เพื่อฝึกฝนความสามารถในการใช้ความรู้ วิธีการ ทักษะเฉพาะงานอันเกิดจากประสบการณ์เรียนรู้โดยการศึกษาและฝึกหัด

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทสถานศึกษาทั่วไป และประเภทสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา เกี่ยวกับทักษะ 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ การวิจัยครั้งนี้ผลการวิจัยพบว่า

ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ในทักษะการบริหารงานทุกๆ ด้าน ทั้งทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น ในทักษะการบริหารงานทุกๆ ด้าน ทั้งทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยรายละเอียดได้พบข้อคิดเห็นที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมโนทัศน์

ผลการเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยในระดับมากสูงสุดอยู่ในลำดับที่ 1 ,2 ,3 ตรงกันทั้ง 2 กลุ่ม คือ

1) มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา

2) มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนเอง

ซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับทักษะการเป็นนักบริหารที่จำเป็นต้องเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา เนื่องจากเป็นสาขาวิชาชีพที่ตนเองเปิดหลักสูตรบริหารงานอยู่ ดังนั้น ความรู้และรายละเอียดในเรื่องของหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องรู้อย่างถ่องแท้เพื่อจะนำไปสู่วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนการสอน การบริหารการอาชีวศึกษา ประกอบกับต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนให้เหมาะสมกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ต้องใช้ความฉลาดไหวพริบมาแก้ปัญหางานต่างๆ ที่สำคัญในการบริหารในฐานะผู้นำเพื่อจะนำไปสู่การเป็นนักบริหารที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17-18) ผลงานการวิจัยของ มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 121) และผลงานการวิจัยของ สุนีย์ จิตรเนื่อง (2525 : 84) ซึ่งสรุปได้ว่า ผู้อำนวยการจะต้องเข้าใจในแผนภูมิการบริหารควรรู้จักการกำหนดนโยบาย จุดประสงค์ขอบข่ายของงานที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน มีความรู้อย่างดีในบทบาทหน้าที่ มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานทั้งหมดที่ตนเองปฏิบัติ และสามารถประเมินผลการปฏิบัติเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากร ได้อย่างถูกต้อง

ในเรื่องยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตนเอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นในระดับปานกลางและอยู่ในลำดับสุดท้าย นั่นหมายถึงทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีไม่ว่าจะเป็นยุคใดสมัยใดยังคงรูปแบบเช่นเดิมไม่ต่างกัน จากผลการวิจัยที่พบทำให้ทราบทักษะการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรีและ สภาพการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาว่าต้องดำเนินไปในรูปแบบ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ตามคำสั่งเป็นส่วนใหญ่โดยมีโอกาสที่จะเสนอแนวคิดหรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานและการบริหารน้อยมาก ซึ่งตรงกับข้อคำถามปลายเปิด ที่ได้เสนอแนะข้อคิดเห็นเพิ่มเติมบางประการ คือ ผู้อำนวยการควรสั่งงานตามมติของที่ประชุมและคณะกรรมการ โดยให้งานเป็นรูปธรรมชัดเจน ควรเลือกปฏิบัติที่จะสนองนโยบายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เกิดประโยชน์ มิใช่ทำตามนโยบายด้วยความหวาดกลัว และขาดการวิเคราะห์ หรือการสั่งการซึ่งผู้อำนวยการส่วนมากมักใช้อารมณ์กับผู้ได้บังคับบัญชา ขาดเหตุผล ขาดการยับยั้งทำให้เสียภาพพจน์ของการเป็นนักบริหาร ความเชื่อมั่นในตนเองสูงมั่นใจในทักษะการบริหารงานของตนประกอบกับขาดความเชื่อถือ และศรัทธาผู้ได้บังคับบัญชาทำให้เกิดความยึดมั่นและเห็นความสำคัญของตน ดังนั้นรูปแบบการบริหารจะไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ไม่มีรูปแบบแนวทางปฏิบัติใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานและสร้างบรรยากาศในการทำงานซึ่งขัดแย้งกับที่ สมพงศ์ เกษมสิน (2536 : 223) ได้กล่าวไว้ว่า "ผู้บริหารที่ดีต้องเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และขัดแย้งกับที่ เมธี ปิลันธนานนท์ (2536 : 7) ได้กล่าวอย่างสอดคล้องกันว่า "ผู้บริหารพึงรักษาการปฏิบัติของกลุ่มและความพึงพอใจของสมาชิก ถูกต้องที่ดำแหน่งผู้อำนวยการมีเพียงดำแหน่งเดียวในสถานศึกษาคุณลักษณะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารทั้งหลายควรจะตระหนักอยู่เสมอว่า ท่านเป็นคนเก่งคนหนึ่งที่ไม่มีใครเก่งเกินท่าน ท่านสามารถพอที่จะทำได้เช่นเดียวกับคนอื่น ท่านต้องคิดในใจอยู่เสมอว่าท่านเป็นหนึ่งอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(วีระ ศรีวิลาศ. 2537 : 22) จากคำกล่าวนี้หมายถึงท่านเป็นนักบริหารที่มีภาวะผู้นำ ดังที่ สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2527 : 17) ได้กล่าวว่าผู้นำที่มีประสิทธิภาพในอดีตมักเป็นหัวหน้ากลุ่ม ชอบแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมโดยมีความคิดเป็นอิสระและได้รับการยอมรับเสมอ มีอิทธิพลต่อผู้อื่นและจากผลงานการวิจัยของ จำรอง แสงพรหมศรี (2537 : 129) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมีภาวะผู้นำในการเป็นนักบริหารแบบนักพัฒนาคือร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ดี มีความสามารถในการจูงใจผู้อื่นเป็นข้อยืนยันให้เห็นชัดเจนว่า ต่อให้ท่านเป็นหนึ่งเดียว เป็นคนเก่งเพียงคนเดียว ท่านยังคงต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องจูงใจผู้อื่น และยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเช่นกัน ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา สมควรอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยด่วนให้ทันกับการบริหารที่ทันสมัยในยุคปี 2000 ให้ทันต่อการพัฒนาของโลกยุคใหม่ที่พัฒนาทุกด้านอย่างรวดเร็วเพื่อการพัฒนาองค์กรและเป็นแบบอย่างแก่นักบริหารรุ่นหลังๆต่อไป

ในเรื่องมีความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางลำดับที่ 14 รองสุดท้าย ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากลำดับที่ 7 เป็นความคิดเห็นของ 2 กลุ่มคนในเวลาเดียวกันที่แตกต่างกันอย่างน่าสนใจ ประกอบกับข้อคำถามปลายเปิดที่ได้เสนอแนะข้อคิดเห็นบางประการได้เสนอว่า ผู้บริหารควรติดตามประเมินผลงานให้แนวคิดในการทำงาน การติชมควรมีภายหลังการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ เพทาย ชื่อสัจจพงษ์ (2540 : 120) ที่ค้นพบว่า ผู้อำนวยการสตรีมีเกณฑ์การปฏิบัติที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดในเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีหลักเกณฑ์และกำหนดนโยบายลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยให้เหตุผลว่าอาจเป็นเพราะการพิจารณาความดีความชอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลขึ้นสู่ฝ่ายบริหารของผู้อำนวยการสตรี ใช้ความรู้สึกส่วนตัวและให้โอกาสแก่คนใกล้ชิดมากกว่าบุคคลอื่นทั่วไป ขาดการใช้หลักเกณฑ์ประเมินผลอย่างยุติธรรม ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ สันติยา ไชยศรีชลธาร (2535 : 161) พบว่า คุณลักษณะที่ผู้อำนวยการสตรีวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่เป็นจริงในปัจจุบันข้อหนึ่งคือความยุติธรรม ซึ่งเป็นรากฐานความมั่นคงของสังคม ดังนั้นความยุติธรรมของผู้อำนวยการสตรีจึงเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของผู้ใต้บังคับบัญชา และคุณลักษณะที่ดีของนักบริหารจะต้องเป็นผู้มีความยุติธรรมประจำตน และจากผลการวิจัยของ มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 123) ที่พบว่าครู อาจารย์มีความต้องการให้ผู้อำนวยการสตรี สามารถประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง จะเห็นได้ว่าจากผลงานการวิจัยที่ผ่านมากับผลการวิจัยที่พบนี้ ไม่ต่างกันในเรื่องของ ผู้ใต้บังคับบัญชามีความต้องการที่จะให้ผู้อำนวยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม แต่จากการวิจัยที่ค้นพบมีความแตกต่างกันคือ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ระยะเวลาในการทำงานในตำแหน่งบริหารใกล้เคียงกับผู้อำนวยการ แนวคิด

และมุมมองในการบริหารงาน การตัดสินใจในการปฏิบัติงานอาจมีความแตกต่างไม่มากนัก เป็นลักษณะคล้อยตามในแนวทางปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ แต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 5 ปี ความคิดเห็นต่างๆ ยังไม่เบี่ยงเบนไปจากผู้ปฏิบัติมากนักจึงมีมุมมองการบริหารงานต่างจากผู้อำนวยการมากกว่า ประกอบกับการศึกษาและการวิจัยในเรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม ได้มีการค้นคว้ากันมาก และต่างก็หามาตรฐานการวัด เครื่องมือการประเมินกันอย่างหลากหลาย ดังนั้นแนวคิดและมุมมองในการบริหารของผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มจึงมีความแตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงควรได้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เป็นการเปิดโอกาสให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจได้รับความเป็นธรรมและความเสมอภาค จะเกิดขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนเป็นการชักจูงใจอีกทางหนึ่ง ที่ผู้อำนวยการสตรีจะใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานได้

ในเรื่องแจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อยแต่เนื่องจากทั้ง 2 กลุ่ม เล็งเห็นความสำคัญอยู่ในระดับท้ายๆ ซึ่งในการบริหารงานนั้น ผู้อำนวยการควรเล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารงานบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญก่อน ความพร้อมเพรียงการเตรียมการในการปฏิบัติงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมิได้แจ้งล่วงหน้าในเวลาที่สามารถแก้ไขหรือเตรียมการได้ทันท่วงทีแล้วก็จะเกิดผลเสียแก่การปฏิบัติงานได้ หรือทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้อยลง ดังนั้นความสามารถการสื่อสารอย่างรวดเร็วของ ผู้อำนวยการจึงวิธีการบริหารงานของนักการบริหารและนับว่ามีความสำคัญมากดังที่ สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 29) ได้เปรียบเทียบไว้ว่า โลหิตหล่อเลี้ยงร่างกายมีความสำคัญต่อชีวิตฉันใด การติดต่อสื่อสารก็มีความสำคัญต่อการบริหารองค์การฉันนั้น และสอดคล้องกับ สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2527 : 32) ซึ่งได้กล่าวไว้ว่านักบริหารมีความสามารถด้านนิสัยในการทำงานสูง และมีความยืดหยุ่นจะเป็นเครื่องบ่งบอกว่า เป็นคนช่างริเริ่ม ช่างจัดการ และลงมือทำจนสำเร็จโดยมีการวางแผนงาน และมีความยืดหยุ่นในการทำงานทั้งนี้เพราะ ความยืดหยุ่นในการทำงานสามารถทำให้ ผู้อำนวยการสามารถปรับตัวพร้อมกับสร้างระบบกลไกการบริหารงาน ให้เปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างราบรื่น แต่หากมีโครงการหรือแผนงานที่ดี หรือจะทำให้สถานศึกษาได้รับการพัฒนา จากสิ่งที่ดีไปสู่สิ่งที่ดีกว่า ก็น่าจะปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยยึดประโยชนของสถานศึกษาเป็นหลักมองเห็นความสำคัญของบุคลากรในการปฏิบัติงานรองลงมา ดังนั้น ในเรื่องแจ้งให้ครู อาจารย์ได้ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ จึงเป็นความจำเป็นที่นักบริหารต้องเห็นความสำคัญเช่นกัน

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านมนุษย์

ผลการเปรียบเทียบ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในลำดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มเห็นว่า การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ควรเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ อยู่ในลำดับที่ 1 ตรงกัน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมากกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ในเรื่องการปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ในเรื่องการส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ และการได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย

เหล่านี้คือ ข้อดีที่ผู้อำนวยการสตรีปฏิบัติจนเด่นชัดถึงการเป็นนักบริหาร จึงทำให้ไม่เกิดความแตกต่างในมุมมองของผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม ซึ่งเป็นเรื่องที่น่ายินดีที่จะยึดถือปฏิบัติและเป็นแบบอย่างต่อไป

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่มมีระดับความคิดเห็นปานกลางในลำดับสุดท้ายคือเรื่องการจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรต่างๆ เป็นเครื่องชี้ชัดว่าผู้อำนวยการสตรีในทุกมุมมอง ทุกกลุ่มบุคคลขาดทักษะในเรื่องนี้โดยสิ้นเชิง ซึ่งนักบริหารควรมองถึงความสำคัญของบุคลากรในองค์การเป็นสำคัญ แต่อาจเนื่องด้วยเหตุของภาระหน้าที่ของงานที่หลากหลายสภาพครอบครัวไทยที่สตรีต้องเป็นแม่บ้าน ต้องดูแลครอบครัวและจากค่านิยม วัฒนธรรมประเพณี หรือด้วยวิถีประชาที่ทำให้สตรีจำต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบตามกฎของสังคมความเป็นอยู่ แต่มิได้พัฒนาตามการเป็นนักบริหารของสตรีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ในยุคโลกาภิวัฒน์นี้ แต่อย่างไรก็ตาม นักบริหารจำเป็นต้องศึกษาทักษะที่ควรเป็นและพึงเป็น เพื่อพัฒนาการเป็นนักบริหารของตนดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 19) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้อำนวยการควรควรจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรต่างๆ และทิพย์คงคา (2532 : 17) ได้กล่าวอย่างสอดคล้องกันว่าผู้อำนวยการควรต้องเรียนรู้วิธีการจ่ายค่าอาหาร เมื่อจะต้องเป็นผู้เลี้ยงรับรองแก่ผู้มาเยี่ยมที่เป็นบุรุษ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สบายใจแก่ผู้มาเยี่ยมเยียน และในข้อคำถามปลายเปิด และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมบางประการได้เสนอว่า ควรจัดให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์บ่อยๆในกลุ่มในกลุ่มย่อยเพื่อแก้ปัญหางานกลุ่มย่อย อันจะเป็นหนทางแก้ปัญหางานในกลุ่มใหญ่ จะเห็นได้ว่าการเป็นนักบริหารจำเป็นต้องมีทักษะความชำนาญ ความสามารถด้านมนุษย์เพื่อให้เข้ากับบุคคล สถานการณ์ และเป็นที่ยอมรับของกลุ่มบุคคล เป็นอีกมุมมองหนึ่งที่ผู้อำนวยการสตรีควรได้วิเคราะห์ และปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารให้เหมาะสมกับ ความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือ การยอมรับจากทุกฝ่ายก่อให้เกิดผลดีต่อระบบการบริหารและสถานศึกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องการให้ความอบอุ่นแก่บุคลากร โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีลำดับความคิดเห็นตรงกันในลำดับท้ายๆ แต่ต่างกันที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นในระดับมากถึงแม้ค่าเฉลี่ยจะต่างกันเพียงเล็กน้อย แต่ความต่างทำให้น่าสนใจว่าความรู้สึกในการบริหารงานที่คล้อยตามเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับผู้อำนวยการ จะเป็นกลุ่มของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี ยังมีความขัดแย้ง ไม่เห็นด้วย ไม่คล้อยตามวิธีการ และทักษะการบริหารของ ผู้อำนวยการอยู่บ้าง ในความรู้สึกของและความต้องการของผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ที่ยังไม่เคยรู้แนวทางการปฏิบัติงาน ไม่ทราบระเบียบและสภาพของสังคม ไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติตนในการดำรงอยู่ในวัฒนธรรมขององค์กรนั้น จำเป็นที่จะต้องขวนขวาย ค้นหา เรียนรู้ เพื่อให้ทราบบรรยากาศในการทำงานและเข้าใจถ่องแท้ในสาระสำคัญของงาน จึงจะทำให้การทำงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผล อันเป็นผลสำเร็จส่วนหนึ่งของการบริหารงานของผู้อำนวยการ ดังนั้นในเรื่องการให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้อำนวยการไม่ควรละเลยที่จะต้องดูแล ให้ความสำคัญเท่าๆกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเรียนรู้งาน เป็นการให้ขวัญกำลังใจ การสร้างความห่วงใยดูแลเป็นวิถีทางโดยอ้อมของการบริหารงานบุคคลและสอดคล้องกับที่ นพพงศ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 19) ได้กล่าวไว้ว่า ในทักษะด้านมนุษย์ของนักบริหารนั้น เมื่อครูเข้าใหม่ควรจะเป็นห่วงเป็นใยให้ความอบอุ่น โดยการแนะนำให้ทราบถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ เพื่อนร่วมงาน สภาพสังคมและแนวปฏิบัติ

ในเรื่องการปฏิบัติต่อครู อาจารย์อย่างเสมอภาคกันนั้น ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกันกับเรื่องอื่นๆในมุมมองของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มองการบริหารไปในทางเดียวกับผู้อำนวยการ แต่ในมุมมองของผู้ช่วยผู้อำนวยกาที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปีมองการบริหารเห็นการปฏิบัติของผู้อำนวยการอย่างไม่ยุติธรรม ไม่เสมอภาคกัน ดังนั้นผู้อำนวยการจึงจำเป็นต้องใช้ทักษะการเป็นนักบริหาร หาเทคนิควิธีการที่เหมาะสมปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน ให้ความสนใจ ให้ความพึงพอใจและยอมรับผู้ใต้บังคับบัญชาดังที่ เมธี ปิลันธนานนท์ (2536 : 7) ได้กล่าวไว้อย่างสอดคล้องกันว่า “ผู้บริหารพึงรักษาการปฏิบัติของกลุ่ม และความพึงพอใจของสมาชิก” และการปฏิบัติต่อครู อาจารย์นั้นต้องได้รับการตอบสนองที่ดีย้อนกลับ นั่นหมายถึง ผู้อำนวยการต้องปฏิบัติต่อครู อาจารย์ด้วยความเสมอภาคโดยปราศจากข้ออคติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และลำเอียง ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 398) ได้กล่าวไว้ว่า "มนุษย์ทุกคนย่อมต้องการความมั่นคง ในการทำงาน ความยุติธรรม และความเสมอภาคจากผู้บังคับบัญชา"

ในเรื่องการสร้างบรรยากาศมีความสุขสนุกสนานในการทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งค่าเฉลี่ยของทั้ง 2 กลุ่มไม่แตกต่างกันมากนัก แต่ที่น่าสนในคือเป็นความสัมพันธ์ด้านมนุษย์ที่สอดคล้อง และต่อเนื่องจากเรื่องอื่นดังได้กล่าวมาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรต่างๆ เรื่องการให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ เรื่องการปฏิบัติต่อครู อาจารย์อย่างเสมอภาคกัน ล้วนแต่เป็นมูลเหตุจากการบริหารด้านมนุษย์ของผู้อำนวยการทั้งสิ้น ซึ่งเป็นเหตุผลหลายอย่างที่มีอิทธิพลต่อ การสร้างบรรยากาศมีความสุขสนุกสนานในการทำงาน ดังนั้นเพื่อขจัดความล้มเหลวในการบริหารงานของผู้อำนวยการในบางสิ่งบางเรื่อง หากได้ปฏิบัติลงไปด้วยการวางแผนอย่างนักบริหารแล้วอาจเป็นผลพลอยได้ในอีกหลายสิ่ง ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วว่าประสิทธิผลของหน่วยงานใดๆ จะขึ้นอยู่กับความเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ผู้อำนวยการจะต้องตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ของผู้อำนวยการนอกเหนือไปจากการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งทักษะด้านมนุษย์นั้น เป็นสิ่งที่ผู้อำนวยการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทุกด้าน ทั้งด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการประสานงาน ซึ่งตรงกับที่ เมธี ปิลันธนานนท์ สรุปไว้ (2525 : 144) และสอดคล้องกับ ภิญโญ สาธร (2527 : 416) ได้เสนอว่า ในการบริหารการศึกษานักบริหารจะต้องมีความชำนาญหรือความสามารถในด้านมนุษย์

จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร ด้านเทคนิคปฏิบัติ

ผลการเปรียบเทียบ การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี และความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีลำดับความคิดเห็นที่แตกต่างกัน มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ในเรื่องความสามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดี และมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ สามารถใช้ภาษาเขียนได้เป็นอย่างดี และอ่านเข้าใจง่ายถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาละเทศะ และสถานการณ์ ความสามารถในการใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาละเทศะ และสถานการณ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นมากกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นในระดับมากทั้ง 2 กลุ่ม และอยู่ในระดับต้นๆ ตรงกัน และในข้อคำถามปลายเปิดข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นบางประการที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอว่า ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ ตามรายการที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งอาจจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวน ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาต ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงส่วนหนึ่งและเป็นเพียงส่วนน้อย หรือในบางโอกาสที่ขาดการเตรียมการเพื่อเป็นประธานในที่ประชุม ทำให้ขาดความกระฉับกระเฉง ว่องไว ปราดเปรียว ไม่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าแบบเฉียบพลันได้จึงดูเหมือนว่าเป็นนักบริหารที่ขาดทักษะในด้านนี้ไป การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เหมาะสมกับตำแหน่งอยู่แล้ว ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านตำแหน่งต่างๆ มาก่อนที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นเครื่องชี้ชัดให้เห็นแล้วว่าความช่ำชอง ความชำนาญ ทักษะการเป็นนักบริหารย่อมไม่พร่องขาดไป สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2527 : 39) เห็นว่าความเป็นนักบริหารสูงของผู้อำนวยการต้องไม่หัวเสียหรือหงุดหงิดกับกฎระเบียบ ไม่นำเอาความคิดที่อยู่ระหว่างการทดลองมาใช้กับเพื่อร่วมงาน ชอบพูดคุยเรื่องที่ทำให้คนอื่นเข้าใจง่าย ความสามารถในด้านนี้ชี้บอกได้ว่า เป็นคนชอบงานบริหารเพียงใด ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 18) ได้กล่าวไว้ว่านักบริหารจำเป็นต้องมีทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติโดยมีความสามารถในการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้เรียบร้อยไม่ติดขัด ใช้ภาษาพูดได้ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสภาพการณ์ของผู้ฟัง และสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีอ่านเข้าใจง่าย ซึ่งจากผลการวิจัยในครั้งนี้ ผู้อำนวยการมีความสามารถ และทักษะการเป็นนักบริหารในด้านนี้ค่อนข้างสูง หากแต่มี ผู้อำนวยการบางคนอาจต้องปรับปรุงในบางเรื่องและในบางโอกาสเท่านั้น

ในเรื่อง ความสามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาค และจุลภาคได้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นปานกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นในระดับมาก และทั้ง 2 กลุ่มต่างมีลำดับความคิดเห็นในลำดับท้ายๆ ลำดับเดียวกัน แสดงให้เห็นว่าไม่ว่าแง่มุมใดช่วงเวลาใดในอดีตและปัจจุบันการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการมักจะขาดทักษะในด้านนี้ แต่ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษากับมีการกระทำด้านมุ่งงานอยู่ในระดับกระทำบ่อยๆ ตามที่ สันติยา ไชยศรีชลธาร (2535 : 156) ได้พบจากผลการวิจัยคือ การปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสียหายในด้านผลงานได้แก่ การเข้าไปดำเนินการแก้ไขทันทีที่มีรายงานชี้ชัดว่างานนี้บกพร่อง และการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ด้วยตนเองว่าควรทำอะไรและทำอย่างไรซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17) ซึ่งกล่าวว่าผู้อำนวยการต้องสามารถจัดทำแผนงานหรือโครงการทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ธงชัย สุวัฒนเมฆินทร์ และพัชรี สว่างทรัพย์ (2523 : 19) ที่กล่าวไว้ในเรื่องเดียวกันและ วิรัช ธีรประยูร (2532 : 67) พบว่าทักษะที่พึงประสงค์ด้านเทคนิคปฏิบัติของงานที่ต้องการ สำหรับผู้อำนวยการมีดังนี้

1) สามารถพูดหรือเขียนคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติตามเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจน
2) สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด
3) เข้าใจระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่อง เข้าใจและจัดทำสถิติแผนภูมิข้อมูลทางการศึกษาได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นในระดับมากแต่อยู่ในลำดับท้าย ๆ แตกต่างกันที่ค่าเฉลี่ยเล็กน้อย และอาจเป็นเรื่องหรือทักษะที่เกี่ยวเนื่องผูกพันธ์มาจากสาเหตุของความสามารถจัดทำแผนงาน โครงการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาพได้ ซึ่งหากพิจารณาความสามารถในความเป็นผู้อำนวยการสตรีซึ่งมีแต่ความละเอียด ถี่ถ้วน ละเมียดละไม รอบคอบ ระเบียบวินัย หากได้นำมาผสมผสานกับทักษะการเป็นนักบริหารที่มีอยู่ และลดภาระงานด้านอื่นที่ไม่จำเป็น หรือเกิดประโยชน์ไม่คุ้มค่าควรแก่การกระทำ เช่น การเข้าไปดำเนินการแก้ไขทันทีหากมีการชี้ชัดว่างานทำบกพร่อง หรือไม่ไว้วางใจผู้ได้บังคับบัญชาลงมือปฏิบัติงานแทน เพื่อรักษาคุณภาพของงานหากหันมาสนใจอย่างจริงจังในเรื่องนี้ ทักษะการเป็นนักบริหารผู้อำนวยการสตรีจะดูเด่นเทียบเทียมทุก ๆ ข้ออย่างไม่แตกต่างกันเลยและเป็นการบริหารงานที่ชัดเจนด้วยข้อมูลทางสถิติ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดูง่าย ใช้สะดวก เป็นรูปแบบทางวิทยาศาสตร์ และเป็นที่ยอมรับ นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์ (2527 : 17) ได้ศึกษาทักษะการเป็นนักบริหารด้านเทคนิคปฏิบัติไว้โดยละเอียด และมีข้อหนึ่งได้กล่าวไว้ว่า นักบริหารต้องมีความสามารถจัดทำสถิติ และแผนภูมิเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน

ในเรื่องสามารถเข้าใจรูปแบบ และรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอสมควรจากการเปรียบเทียบพบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี มีความคิดเห็นในระดับปานกลางและผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ การทำงานในตำแหน่งตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป มีความคิดอยู่ในระดับมาก แต่หากค่าเฉลี่ยก็ต่างกันเพียงเล็กน้อย ในมุมมองของนักบริหารยุคใหม่ซึ่งวุฒิการศึกษาและวิธีการเรียนรู้ในรูปแบบเทคโนโลยีใหม่ ๆ อาจมีแนวคิดที่ต่างจากบุคคลที่ได้เรียนรู้ในยุคเก่า ๆ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจึงตั้งเกณฑ์ไว้ต่างกัน และจากการวิจัยของ สันติยา ไชยศรีชลธาร (2535 : 158) ได้วิจัยภาวะผู้นำสตรีจำแนกตามประสบการณ์พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์การบริหารงานเกิน 5 ปี และต่ำกว่ามีแนวโน้มให้ความสำคัญกับคนและผลิตผลสูง ส่วนผู้บริหารที่มีประสบการณ์การบริหารระหว่าง 5-10 ปี และเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป มีแนวโน้มในการให้ความสำคัญกับคนสูงกว่าผลผลิต จากผลการวิจัยนี้จึงเป็นเหตุให้ทราบแน่ชัดถึงความแตกต่างในการให้ความคิดเห็นในข้อคำถามทักษะด้านนี้ไม่ว่าด้วยภาระงานราชการ ภาระส่วนตัว วุฒิการศึกษา หรือสาขาวิชาที่ศึกษามาของผู้อำนวยการอันเป็นเหตุให้ขาดทักษะในเรื่องนี้ไปบ้าง แต่ด้วยการเป็นนักบริหารและเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 18) ได้กล่าวไว้ว่าผู้อำนวยการจะต้องอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียนได้ผู้อำนวยการจึงต้องปรับปรุงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมโนทัศน์

ผลการเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและแตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นไม่แตกต่างจากความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ในเรื่อง ความรู้ความเข้าใจนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา อาจเป็นด้วยเหตุหัวข้อสำคัญของการบริหารที่ผู้บริหารทุกคนจำเป็นต้องเรียนรู้ และศึกษาเป็นสิ่งแรกเมื่อรับตำแหน่งบริหาร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ผู้อำนวยการมีอำนาจและหน้าทีรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบกรมอาชีวศึกษาด้วย การบริหารการศึกษา พ.ศ. 2529 รวม 14 ข้อ ซึ่งปรากฏชัด 2 ข้อที่สอดคล้องกัน คือ บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย และบริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการศึกษาชาติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในเรื่อง มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษาน้อยกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น อาจด้วยเหตุจากผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่นมีความเข้าใจแม่นยำ ในงานด้านวิชาการทุกแง่ทุกมุม เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่นกรมอาชีวศึกษา ซึ่งได้กำหนด 10 หมวดใหญ่รวมทั้งงานด้านวิชาการด้วย (กรมอาชีวศึกษา, 2533 : 3 - 4) และสอดคล้องกับที่ เมธี ปิลันธนานนท์ (2529 : 02) ได้กล่าวถึงมโนทัศน์ของนักบริหารกับหลักสูตรอาชีวศึกษาว่า ผู้บริหารไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนสารพัดช่าง และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษา ย่อมจะมีมโนทัศน์ตรงกันในการบริหารสถานศึกษาอยู่ 2 ประเด็นใหญ่ๆ คือ มโนทัศน์ที่สถานศึกษาของตนมีฐานะสำคัญของสังคม และมีมโนทัศน์ที่รู้และเข้าใจในสาระสำคัญหลักสูตรอาชีวศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในเรื่องความสามารถในการวิเคราะห์งานของตนมากกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น อาจเป็นด้วยเหตุเพราะสถานศึกษาอยู่ระหว่างการประเมินสถานศึกษา ซึ่งแบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา 2538 ได้กำหนดหัวข้อการประเมินไว้คือ งานบริหารและนโยบาย งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ และงานเฉพาะแผนกวิชาโดยวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีข้อหนึ่ง ได้กล่าวไว้ว่า เพื่อกระตุ้นให้ผู้บริหารได้เกิดความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาของตนให้มีคุณภาพและมาตรฐานดีขึ้น (กรมอาชีวศึกษา, 2525 : 92 - 93)

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุดผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ในลำดับท้ายๆ ทั้ง 2 กลุ่ม ในเรื่องยอมรับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน ผู้บริหารจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข ยอมรับฟังคำวิจารณ์ให้ความเชื่อมั่นศรัทธาในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรให้ความร่วมมือดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 223) กล่าวไว้ว่า นักบริหารที่ดีต้องเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

ในเรื่อสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ลำดับที่ 5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นในระดับมากเช่นกันอยู่ในลำดับที่ 13 ซึ่งทั้ง 2 กลุ่ม มีค่าเฉลี่ยไม่ต่างกันนักความต่างในลำดับอาจเนื่องมาจากจำนวนประชากรที่ตอบแบบสอบถาม แต่อย่างไรก็ดี ผู้อำนวยการต้องมีความสามารถในการดำเนินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 17) และผลงานวิจัยของ สุนีย์ จิตเนื่อง (2525 : 84) สรุปได้ว่าผู้อำนวยการต้องสามารถวิเคราะห์งาน สามารถกำหนดงานที่ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา สามารถวิเคราะห์งานที่ตนรับผิดชอบ และสามารถประเมินผลงานและพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ซึ่งเป็นแรงจูงใจและสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ เพทาย ซื่อสัจจพงษ์ (2540 : 131) ได้สรุปว่าภาวะผู้นำของผู้อำนวยการสตรีที่คาดหวัง คือ ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีหลักเกณฑ์ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความอ่อนโยน ไว้วางใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยมีอิสระพอสมควร รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและใช้หลัก และวิธีการประนีประนอมในการแก้ปัญหา

ส่วนในเรื่องของ นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็น และได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ลำดับสุดท้าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นในระดับมากในลำดับที่ 3 ความต่างของลำดับความคิดเห็นต่างกันมากเนื่องจากผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ได้เรียนรู้ ได้เห็น และได้รับคำสั่งการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาดีเด่น จนได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประจำปี จึงเกิดความเชื่อถือศรัทธาในทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปได้พบเห็นทักษะการบริหารทั้งก่อน และหลังการประเมินสถานศึกษาดีเด่น จึงเป็นเหตุให้เกิดขาดศรัทธาในทักษะการบริหารของผู้บริหารสตรี ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สุมนา พุ่มประวาพ (2534 : 98) ที่กล่าวไว้ว่า "พฤติกรรมของผู้บริหารสตรีที่เป็นอยู่ ที่ควรปรับปรุง คือ มักจะเอาแต่ความคิดเห็นของตนเป็นหลักในการทำงาน" และ พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 47 - 48) ได้สรุปหน้าที่รับผิดชอบ ละความรับผิดของผู้บริหารโรงเรียนข้อหนึ่งไว้ว่า "ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาของโรงเรียนซึ่งต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด รับฟังความคิดเห็นของหลาย ๆ ฝ่าย

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านมนุษย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปมีความคิดเห็นไม่แตกต่างจากความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ในเรื่องมีความเชื่อมั่นในตนเองในการตัดสินใจสั่งการ และส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ อาจเป็นด้วยบทบาทหน้าที่ และอำนาจในตำแหน่งผู้บริหารที่ทำให้ผู้อำนวยการ มีความเชื่อมั่นในตนเองในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งตรงกับที่ พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 47 - 48) ได้สรุปหน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของนักบริหารโรงเรียนข้อหนึ่งว่า นักบริหารต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทุกอย่างของโรงเรียนเป็นผู้ริเริ่มหรือพยายามปรับปรุงงาน และเป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาของโรงเรียนซึ่งในข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้อำนวยการ (กรมอาชีวศึกษา, 2529) กล่าวว่า ผู้อำนวยการต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือ ร่วมใจในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของยาใจ อุ่นจิตต์ (2519 : 130 - 136) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัยอาชีวศึกษา 23 แห่ง เกี่ยวกับการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่ถือความเห็นของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเป็นสำคัญ รวมทั้งเมื่อมีผู้เสนอความคิดเห็นขึ้นมาสอดคล้องกับที่สมนึก นนธิจันทร์ (2538 : 84) กล่าวไว้ว่า การตัดสินใจสั่งการ หรือวินิจฉัยสั่งการเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารหน้าที่หนึ่ง เพราะการตัดสินในการ โดยเฉพาะงานในหน้าที่และงานที่กฎหมายกำหนดให้นั้น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการเอง แม้แต่งานซึ่งจะต้องผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการผู้บริหารก็จะต้องพิจารณาสั่งการต่อไป ด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง และสอดคล้องกับ ศิริอร ขันธหัตถ์ (2536 : 134 - 135) กล่าวว่า การตัดสินใจอาจทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละแบบก็เหมาะสมกับการตัดสินใจแต่ละเรื่อง นักบริหารจะต้องรู้จักเลือกใช้รูปแบบการตัดสินใจให้เหมาะสม กับสถานการณ์ของปัญหา ซึ่งอาจจำแนกออกได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การตัดสินใจโดยบุคลคนเดียวและการตัดสินใจโดยกลุ่ม ในเรื่อง การปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้นั้น ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปมีความคิดเห็นน้อยกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น อาจเป็นด้วยเหตุผลของผู้อำนวยการสตรีที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ส่วนใหญ่แล้วเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ผ่านงานบริหารหลากหลายรูปแบบ ผ่านการประเมินสถานศึกษาดีเด่น รู้บทบาทหน้าที่ในการบริหารงาน ยืดหยุ่นและปรับให้ลงตัวทุกด้านของการบริหารจนได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น จึงสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่างๆได้ดีกว่า

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นในระดับปานกลางมีไม่แตกต่างกัน คือ ความเข้าใจปัญหาของผู้ได้บังคับบัญชาและแก้ปัญหานั้น แต่หากลำดับความคิดเห็นต่างกับ ผู้ช่วยผู้อำนวยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปมีความคิดเห็นในลำดับที่ 15 ค่าเฉลี่ย 3.40 ในลำดับที่ 20 ค่าเฉลี่ย 3.09 จากระดับความคิดเห็นของทั้ง 2 กลุ่มชี้ให้เห็นว่าในการบริหารงานของผู้อำนวยการไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาทั่วไปและสถานศึกษาดีเด่นอย่างไม่เข้าใจปัญหาของผู้ได้บังคับบัญชา หรืออาจเข้าใจปัญหาแต่มิได้คิดที่จะแก้ปัญหานั้น ซึ่งเป็นผลเสียโดยตรงและโดยอ้อมของการบริหารงาน สำหรับสถานศึกษาดีเด่น ที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้นำไปดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ไม่ว่ากรณีใดๆ

สถานศึกษาทั่วไปเป็นข้อบ่งชี้ แสดงให้เห็นว่าในการได้รับการประเมินผลเป็นสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษาส่วนหนึ่งอาจเกิดจากการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี แต่ในบางเรื่อง บางสิ่งที่ผู้อำนวยการไม่เคยเข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่เคยแก้ปัญหานั้น ผลการปฏิบัติงานยอดเยี่ยมของผู้ใต้บังคับบัญชา จนผ่านเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่นได้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผลต่อคุณภาพการบริหารของผู้อำนวยการ ดังนั้นความเอื้ออาทรต่อกันดูแลทั้งสภาพร่างกาย จิตใจ เข้าใจในความรู้สึก รวมถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะร่วมกันแก้ปัญหานั้น จะยังผลถึงความสำเร็จขององค์การ แสดงถึงความมีทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 19) ได้กล่าวไว้ว่านักบริหารควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามความถนัดและความสามารถในทุกด้าน โดยยกย่องให้เกียรติ ให้ความสำคัญเท่าเทียมกันให้ความเป็นกันเองในทุกสถานการณ์ เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาซักถามข้อข้องใจเมื่อเกิดปัญหาขัดแย้ง หรือตัดสินใจในการแก้ปัญหาร่วมกันด้วยความเห็นอกเห็นใจ และเป็นไปอย่างทั่วถึง

ในเรื่องการสร้างสัมพันธภาพความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ลำดับที่ 16 ค่าเฉลี่ย 3.88 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นในระดับมาก ลำดับที่ 13 ค่าเฉลี่ย 3.65 จัดได้ว่าทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นที่ต่างกันไม่มากนักแต่ทั้ง 2 กลุ่ม ก็ยังจัดเรื่องนี้อยู่ในลำดับท้าย ๆ อาจเป็นผลที่เลื่อนไหลจากเหตุการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรีด้านมโนทัศน์ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดทั้ง 2 กลุ่ม ในเรื่องยอมรับฟังคำวิจารณ์ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความมีความดี ความชอบ แก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์และการนำประสบการณ์การบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งความพร่องของทั้ง 3 ข้อนี้ผสมผสานกับความไม่เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ปัญหานั้นทำให้บรรยากาศในการปฏิบัติงานดูเหมือนจะกร่อยลง ความมีน้ำใจซึ่งกันและกันก็เหือดหายไป การสร้างสัมพันธภาพความสามัคคี ในหมู่ครูอาจารย์ จึงด้อยลงนับเป็นสัญญาณบอกเหตุให้ต้องแก้ไขก่อนขยายผลกว้างกว่าที่เป็นอยู่ เพราะการขาดความสามัคคีมีน้ำใจต่อกันเป็นเครื่องผ่อนคลายการปฏิบัติงานซึ่งยังผลถึงประสิทธิภาพการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีเช่นกับ

ในเรื่องจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นปานกลางในลำดับที่ 20 ค่าเฉลี่ย 3.38 ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นในระดับมากลำดับที่ 19 ค่าเฉลี่ย 3.70 เป็นเรื่องที่น่าสนใจว่าทั้ง 2 กลุ่ม เห็นความสำคัญในลำดับท้าย ๆ ไม่ต่างกันนักแต่ค่าเฉลี่ย และระดับความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าจากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า การจัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้างไม่ว่าจะเป็นในภาพรวม หรือแยกตามตัวแปรใดๆ มักอยู่ในความคิดเห็นระดับค่าเฉลี่ยต่ำ และในความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่านั้นอาจเห็นด้วยสถานศึกษาทั่วไปมักมีขนาดเล็กกว่าสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น ดังนั้นบุคลากรในสถานศึกษาย่อมมีจำนวนน้อยกว่า ภาระงานมีปริมาณน้อยกว่า การพบปะสังสรรค์ประชุมปรึกษาหารือ จึงน่าจะมีน้อยกว่า ความเคยชินในการปฏิบัติงานของนักบริหารสตรีจึงเป็นเรื่องปกติธรรมดาไป โดยไม่รู้สึกว่าขาดทักษะในด้านนี้ ซึ่งดูเหมือนมิใช่ภาระของงานราชการที่ผู้อำนวยการต้องบริหาร แต่เป็นความจำเป็นที่มีผลต่อการบริหารงาน ซึ่งเรื่องเหล่านี้จำเป็นที่นักบริหาร หรือหัวหน้างานถึงแม้เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในกิจการต่างๆ แต่ถ้าหากขาดความเข้าใจในบุคคลโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์แล้ว ก็จะไม่สามารถบริหารให้องค์การ หรือหน่วยงานนั้น ดำเนินไปได้ดังที่ ภิญโญ สาธร (2527 : 416) ได้เสนอว่า ในการบริหารการศึกษานักบริหารจะต้องมีความชำนาญ หรือความสามารถในทางมนุษย์ได้ด้วยดังนั้น ข้อดีที่ซึ่งเรื่องเหล่านี้จำเป็นที่นักบริหาร หรือหัวหน้างานถึงแม้เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในกิจการต่างๆ แต่ถ้าหากขาดความเข้าใจในบุคคลโดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์แล้ว ก็จะไม่สามารถบริหารให้องค์การหรือหน่วยงานนั้น ดังนั้น ข้อดีที่นักบริหารควรปฏิบัติที่กล่าวมานี้จึงควรที่จะปรับปรุงและพัฒนา สำหรับในข้อด้อยควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จด้วยดี

จำแนกตามประเภทสถานศึกษา ด้านเทคนิคปฏิบัติ

ผลการเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป และความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในเรื่องความสามารถทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจต่ำกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัย มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538 : 128 - 130) ซึ่งวิจัยเรื่องความต้องการของครู อาจารย์เกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ในจำนวน 4ข้อใน 20 ข้อ ด้านเทคนิคปฏิบัติครูอาจารย์ให้ความสำคัญการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเป็นลำดับที่ 1 ข้อที่น่าสนใจอีกข้อหนึ่ง คือ ครู อาจารย์มีความต้องการให้ผู้อำนวยการสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี เพราะการเขียนไม่ได้ทำหน้าที่สื่อสารเกี่ยวพันกับความเข้าใจเท่านั้น แต่ยังเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรจึงจำเป็นต้องมีความถูกต้องชัดเจนแสดงถึงภูมิรู้ซึ่งสัมพันธ์ถึงความเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ของผู้เขียนด้วยจึงจะเห็นว่า การเขียนเป็นทักษะที่ผู้อำนวยการจะต้องเอาใจใส่อย่างยิ่งเช่นเดียวกัน ในการวินิจฉัยครั้งนี้ ค้นพบเช่นกันว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นในเรื่องสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่ายถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์มากกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 17 - 18) ซึ่งได้กล่าวถึงทักษะการบริหารด้านเทคนิคปฏิบัติไว้อย่างละเอียด รวมถึงนักบริหารสามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด ควรเป็นผู้มีความสามารถในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาษาเขียนได้อย่างดีและอ่านเข้าใจง่าย และผลงานการวิจัยของ เพทาย ชื่อสัจจพงษ์ (2540 : 139 - 140) พบว่า คุณลักษณะของผู้อำนวยการสตรีที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน มีความพร้อมทางเศรษฐกิจ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง มีคุณลักษณะดี

สำหรับค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นตรงกันเป็นลำดับรองสุดท้ายได้แก่ ความสามารถเข้าใจรูปแบบ และรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอควร ในเรื่อง สามารถจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไป มีความคิดเห็นมากกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น และในเรื่อง มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั่วไปและผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาดีเด่น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งแต่ละเรื่องมีค่าเฉลี่ยที่แตกต่างกันเพียงเล็กน้อย และอยู่ในเกณฑ์สูงระดับมากทุกเรื่อง ซึ่งเป็นสิ่งที่น่ายินดีในความพร้อมเพื่อการปฏิบัติในปัจจุบัน และเป็นเรื่องที่น่าชื่นใจในการเป็นนักบริหารตัวอย่างที่ดี อันจะเป็นแบบอย่างแก่นักบริหารสตรีรุ่นหลังๆ ที่จะพัฒนาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาต่อไป

อย่างไรก็ตามนักบริหารทุกคนย่อมปรารถนาและต้องการที่จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการบริหารงานทุกคน ดังนั้น ในทุกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ จึงจำเป็นต้องใช้ทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และคุณสมบัติทางวิชาชีพทุ่มเทกายใจบริหารงานอย่างสุดความสามารถ ดังที่ Bassett (1966 : 196) ได้เสนอแนวทางการบริหารที่ดีว่า ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลแต่ละคนในที่ทำงาน
2) ความสัมพันธ์กับองค์การเป็นสิ่งที่ควรคำนึง
3) พยายามใช้เทคนิคการบริหาร งานต่างๆ กับการทำงาน
4) แก้ไขปัญหาต่างๆ อย่าละเลย
5) จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
6) จัดลำดับการให้แรงจูงใจกับพฤติกรรมในลักษณะต่างๆกัน
7) สร้างบรรยากาศที่ดีน่าทำงานในหน่วยงาน
8) ควบคุมอารมณ์ ความรู้สึกของตนให้ได้
9) ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เมื่อมีความต้องการ
10) แก้ไขปัญหาขัดแย้งต่างๆ
11) มีการแลกเปลี่ยนความคิดระหว่างครู อาจารย์ หรือจากชุมชน ผู้อุปการะหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
12) สังเคราะห์รูปแบบผู้บริหาร ทักษะการทำงาน โดยนำมาประสมประสานกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการบริหารของ Bassett สนับสนุนแนวคิดตามทฤษฎีทักษะการบริหารของ Robert L. Katz นั่นเอง

จึงสรุปได้ว่าผลการวิจัย การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในทักษะของผู้บริหารทั้ง 3 ด้าน คือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ทั้งจำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหาร และจำแนกตามประเภทสถานศึกษา จำเป็นต้องศึกษาทักษะของนักบริหาร ทั้ง 3 ด้าน คือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ตามทฤษฎีทักษะการบริหารของ Robert L. Katz และจากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ผลการเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหาร และจำแนกตามประเภทสถานศึกษามีความแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.6 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้ ผู้วิจัยอาศัยผลการวิจัยในครั้งนี้ เป็นพื้นฐานและด้วยเจตณารมณ์ที่จะสร้างผลงานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยมิได้มีเจตนาบ่งชี้ว่าหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด หรือผู้บริหารกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดบริหารงานได้ดีกว่ากัน หากแต่ประสงค์จะศึกษาให้ละเอียดเพียงพอที่จะได้ทราบ จุดดีจุดด้อยของการบริหารงานในแต่ละด้าน เพื่อให้การบริหารงานของกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งจะเป็นไปได้ต้องเกิดจากความศรัทธา และจิตสำนึกของผู้อำนวยการ ความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญยิ่งของผู้อำนวยการ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้อาศัยผลการวิจัยในครั้งนี้เป็นพื้นฐาน เพื่อการเสนอแนะแนวทางการเป็นนักบริหาร โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น 3 ประเด็น คือ

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา

5.6.1.1 ทักษะด้านมโนทัศน์ จากการวิจัยพบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยต่ำ ในเรื่องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา มีความรู้ในหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่อง ยอมรับฟังคำวิจารณ์และข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครู อาจารย์เพื่อปรับปรุงตน วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้าเพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่เมื่อต้องมีการตัดสินใจอย่างเร่งด่วน และแจ้งให้ครู อาจารย์ทราบล่วงหน้าในเวลาอันควรในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

5.6.1.2 ทักษะด้านมนุษย์ จากการวิจัยพบว่าข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยมากในเรื่อง มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นๆในสถานการณ์ต่างๆ ได้ ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่อง ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงานและวัฒนธรรมขององค์การ จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ และการสร้างบรรยากาศให้มีความสนุกสนานในการทำงาน

5.6.1.3 ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ จากการวิจัยพบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยมากในเรื่อง สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี อ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะและสถานการณ์ ข้อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่อง สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอควร สามารถจัดทำแผนงานหรือโครงการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ สามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูล ทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน

ดังนั้นผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จึงควรให้ความสำคัญในทักษะของผู้บริหารทั้ง 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ตามทฤษฎีทักษะการบริหารของ Robert L. Katz โดยสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาจุดดีในเรื่องต่างๆ ที่กล่าวข้างต้นให้ยังคงอยู่อย่างมีคุณค่าคู่การบริหารอาชีวศึกษา ส่วนในเรื่องที่ยังพร่องทั้งด้านแนวคิด และการปฏิบัติอันเป็นเหตุให้คุณภาพการบริหารลดลงที่พบจากการวิจัย ควรจะได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อพัฒนาการเป็นนักบริหารของตนและทะนุถนอมทรัพยากรครูให้มีพลังกาย กำลังใจ ร่วมมือบริหารราชการอันเป็นประโยชน์ต่อชาติต่อไป

5.6.2 ข้อเสนอแนะสำหรับกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

จากผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ 3 ด้าน ในภาพรวมความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ 3 ด้าน อยู่ในระดับมากโดยมีค่าเฉลี่ยรวม 3.74 เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์

จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งบริหาร และจำแนกตามประเภทสถานศึกษา ซึ่งทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับทักษะการบริหารจากมากไปหาน้อย คือ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อโดยภาพรวมแล้ว ระดับความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการอยู่ในระดับมากในเรื่องต่อไปนี้ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา มีความรู้ในหลักสูตรทุกระดับในสถานศึกษา มีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นๆ ในสถานการณ์ต่างๆได้ ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นหมู่คณะ ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะกาลเทศะและสถานการณ์ และใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี อ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ ซึ่งแต่ละรายข้อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นในระดับมาก แต่มีลำดับความสำคัญต่างกันสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

สำหรับความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ สามารถจัดทำแผนงานโครงการทางการศึกษา ทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้ นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ ยอมรับฟังคำวิจารณ์ และข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตน มีความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ปัญหานั้น สร้างสัมพันธภาพความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์ จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่างๆ ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรโดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวการปฏิบัติงาน และวัฒนธรรมขององค์การ ปฏิบัติต่อครูอาจารย์อย่างเสมอภาคกัน สร้างบรรยากาศมีความสุขสนุกสนานในการทำงาน มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษา เข้าใจการจัดทำสถิติแผนภูมิข้อมูลทางการศึกษา สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอควร ซึ่งแต่ละรายข้อผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความคิดเห็นในระดับต่ำสุด แต่มีลำดับความสำคัญต่างกันและสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

และพบข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ผู้อำนวยการสตรีควรปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตาม คือ ควรมอบหมายงานให้เด็ดขาดชัดเจนเป็นรูปธรรม ผู้บริหารขาดการวิเคราะห์ก่อนสั่งการ และมักใช้อารมณ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ขาดเหตุผล ขาดการยับยั้ง ประพฤติถูกต้องตามกาลเทศะ สุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ มีอารมณ์ขัน ควรส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพให้ชัดเจน ควรศึกษาระเบียบบนทางถูกต้องสะอาดโปร่งใส ควรเป็นผู้ศึกษาใฝ่หาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เป็นนิจเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรมีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงานในรูปแบบที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยเช่นกัน

ดังนั้น กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงควรส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ดังนี้

5.6.2.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสตรีวิทยาลัยนอกจากจะพิจารณาจากคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในปัจจุบันแล้วคือ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักบริหาร ประสบการณ์ วุฒิการศึกษา และระดับเงินเดือนแล้วนั้น กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ควรนำเอาคุณลักษณะการเป็นนักบริหารในทักษะของผู้บริหาร 3 ด้าน มาเป็นคุณสมบัติข้อหนึ่งในการพิจารณาโดยให้น้ำหนักข้อนี้เท่ากับคุณสมบัติข้ออื่นๆ ซึ่งอาจทดสอบด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ หรือทำแบบทดสอบทักษะการบริหารสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.2.2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสตรีวิทยาลัย ในปัจจุบันกรมอาชีวศึกษาควรเพิ่มศักยภาพให้โดยการพัฒนาการเป็นนักบริหารในทักษะของนักบริหาร 3 ด้านคือ ทักษะด้านมโนทัศน์ ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติโดยเทคนิควิธีต่อไปนี้

1) การจัดฝึกอบรมสัมมนาระยะสั้นเพื่อพัฒนาการเป็นนักบริหารขั้นสูง โดยสำรวจ และศึกษาความต้องการของผู้อำนวยการสตรี และสำรวจการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยสตรีการเป็นระยะๆ

2) สนับสนุนการพัฒนาตนเองของผู้อำนวยการสตรี โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อบรมหลักสูตรการบริหารเพิ่มเติม หรือการไปศึกษาดูงานด้านการบริหารการอาชีวศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อก่อให้เกิดแนวความคิดวิสัยทัศน์อันจะนำประสบการณ์เหล่านั้นมาพัฒนาระบบการศึกษาและการบริหารวิทยาลัย

3) ควรมีนโยบายที่ชัดเจนในการหมุนเวียนผู้อำนวยการสตรี วิทยาลัยหนึ่งไปอีกวิทยาลัยหนึ่งเพื่อให้มีประสบการณ์ และมุมมองในการบริหารกว้างขึ้น ได้ศึกษาและพัฒนาการบริหารกับบุคลากรกลุ่มใหม่ โดยถือเกณฑ์การปฏิบัติอย่างจริงจังเมื่อครบวาระ

5.6.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.6.3.1 ศึกษาความต้องการที่จะพัฒนาตนเองเกี่ยวกับ ทักษะการบริหารงานของ Robert L. Katz ของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

5.6.3.2 ศึกษาการเป็นนักบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิติ ตยัคคานนท์. 2536. **นักบริหารทันสมัย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : บัตเตอร์ฟลาย.

กิติ ตยัคคานนท์. 2536. **เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำ.** พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : บัตเตอร์ฟลาย.

จำรอง แสงพรหมศรี. 2537. "พฤติกรรมภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครพนม" วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เจริญ ไวรวัจนกุล. 2532. **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

เฉลิม รัชชนะกุล. 2524. **"ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ในเขตการศึกษา 11".** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชนิดา บูรณะบุตร. 2538. "ผู้นำ" **กรุงเทพธุรกิจ**. ประจำวันที่ 28 มิถุนายน 2538 หน้า 11.

ทิพาวดี เมฆสวรรค์. 2537. "รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง บทบาทของสตรีไทยในการพัฒนาประเทศ." สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศ. วันที่ 14 - 16 กรกฎาคม 2537 ณ โรงแรมวงศ์อมาตย์เมืองพัทยา ชลบุรี.

ทิพย์คงคา (นามแฝง). 2532. **กุนซือสาวบริหารงานบริหารคน.** กรุงเทพฯ : ศิริวิไลการพิมพ์.

ธงชัย สันติวงษ์. 2523. **องค์การและการบริหาร.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพาณิช.

ธงชัย สันติวงษ์ และ ชัยยศ สันติวงศ์. 2526. **พฤติกรรมบุคคลในองค์การ .** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์ และ พัชรี สว่างทรัพย์. 2533. **การบริหารงานวิชาการ.** กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2527. **ก้าวเข้าสู่การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : อนงศิลป์.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2538. **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์จำกัด.

นพดล เจนอักษร. ว่าทีร้อยเอก. **ไผ่เสียดยอด.** พิมพ์ครั้งที่1. กรุงเทพฯ : บัตเตอร์ฟลาย.

นิ่มนวล ขานวงษ์. 2540. "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

บรรเลง คำพรรณ์. 2530 "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูอาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุญเทียม เจริญยิ่ง. 2532. "บรรยายพิเศษเรื่องผู้บริหารที่พึงประสงค์ในทศวรรษหน้า" วันที่ 18 กันยายน 2532 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ. กรุงเทพฯ. : คุรุสภา, เอกสารอัดสำเนา.

ประพฤติดี, ทิพาพร พิมพิสุทธิ์ และ เฉลิมพล ศรีหงษ์. 2520 "สตรีไทย" : **บทบาทในการเป็นผู้นำทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ไทยเขษม.

ประทีป จงสืบธรรม. 2529. " ผู้นำสตรีในการปกครองระดับท้องถิ่นไทย : ศึกษาบทบาทการเป็นผู้นำของกำนัน - ผู้ใหญ่บ้านสตรีทั่วประเทศ 2528" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พนัส หันนาคินทร์, 2524. **หลักการบริหารโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

เพทาย ซื่อสัจจพงษ์. 2540. "ภาวะผู้นำของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ไพฑูรย์ เจริญพันธ์วงศ์. 2530. **พฤติกรรมองค์การและการบริหาร**. กรุงเทพฯ : โอเดียนโสตร์.

ภิญโญ สาธร. 2527. **การบริหารงานบุคคล.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

เมธี ปิลันธนานนท์. 2527. พฤศจิกายน. **การบริหารงานบุคคลกับหลักสูตรอาชีวศึกษา,** อาชีวสาร ปีที่ 2, ฉบับที่ 6, หน้า 60-61.

เมธี ปิลันธนานนท์. 2529. **การบริหารบุคคลในการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

เมธี ปิลันธนานนท์. 2525. **หลักการบริหารการศึกษา** . กรุงเทพฯ : พิทักษ์อักษร

เมธี ปิลันธนานนท์. 2538. **ภาวะผู้นำกับสวัสดิศึกษา.** กรุงเทพฯ : โครงการตำราคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

มัลลิกามาศ พินิจไชย. 2538. "ทักษะการเป็นผู้อำนวยการตามความต้องการของครู อาจารย์สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุดสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ยาใจ อุ่นจิตต์. 2519. "พฤติกรรมของผู้บริหารในวิทยาลัยอาชีวศึกษา" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ระวีวรรณ ชินตระกูล. 2535. **การวิจัยการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.

ราตรี ฤทธิสาร. 2535. "บุคลิกภาพกับพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรีในเขตการศึกษา 6" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2531. **หลักการวิจัยทางการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ศึกษาพร.

วิรัช ศรีวิลาศ. 2537. **บันไดสู่นักบริหาร.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิรัช ธีรประยูร. 2532. "ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับ ทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเขต 1" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วินัย เกษมเศรษฐ์. 2521. "ปทัสถานของความเป็นเลิศ" **ประมวลบทความนิเทศการศึกษา 2521.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช. หน้า53.

สมิตรา จิตตลาดากร. 2530. "ภาวะผู้นำสตรีในการปกครองท้องที่ไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สันดิยา ไชยศรีชลธาร. 2535. "การศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารสตรีวิทยาลัยอาชีวศึกษา". วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สมนึก นนธจันทร์. 2538. **การยกเครื่องปรับรื้อกระบวนการบริหารยุคโลกาภิวัฒน์.** กรุงเทพฯ : ชมรมส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพครู.

สุมนา พุ่มประพาพ. 2534. "ภาวะผู้นำของผู้บริหารที่เป็นสตรีในทัศนะของครูจังหวัดนครสวรรค์" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สุนีย์ จิตรเนื่อง. 2525. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุรัช ศิลปอนันต์. 2527. **นักบริหาร.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพาณิชย์.

สมพงษ์ บุญธิรัศมี, ผศ.ดร. 2532. "พฤติกรรมในบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสตรีตามทัศนะของอาจารย์วิทยาลัยครูในเขตกรุงเทพมหานคร" ผลงานการวิจัยวิทยาลัยครูนครปฐม.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2517. **การบริหาร.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. **การบริหารงานบุคคลแผนใหม่.** พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ศิริ ศรีอาสนา. 2540. "ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะ ความเป็นนักบริหารกับผลการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในเขต 9" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ศิรินาม เม่งช่วน. 2527. "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิริอร ขันธหัตถ์. 2536. **องค์การและการจัดการ.** (O&M). กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ์.

อาชีวศึกษา ,กรม. **สถานศึกษาดีเด่นกรมอาชีวศึกษา.** กรุงเทพฯ : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

อาชีวศึกษา, กรม. 2533. **ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัดและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533.** กรุงเทพฯ : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

อาชีวศึกษา ,กรม. 2538. **สถานศึกษาดีเด่นและสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่น .** กรุงเทพฯ: โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

อาชีวศึกษา ,กรม. 2540. **สถานศึกษาดีเด่นปี 2540.** กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : คุรุสภา.

อาชีวศึกษา, กรม. 2540. **60 ปีกรมอาชีวศึกษา.** กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : คุรุสภา.

อำนวย วีระวรรณ. 2538. "สรุปการสัมมนาเรื่อง การแสวงหาวิสัยทัศน์ และการบริหารโดยการศึกษาสิ่งแวดล้อมของระบบราชการและรัฐวิสาหกิจไทย" สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ปีที่ 12 : ฉบับที่ 2 : (ธันวาคม 2537 - มกราคม 2538) : หน้า 3.

Stogdill , Ralph M. 1974. **Handbook of Leadership : A Survey of Theory and Research.** New York : Free Press.

Keith Davis. 1982 . **Human Relation and Organization** Behavior.Phillipines : Novotas Press.

Robert Brandt, 1997. November. **"Administrator Attributes for Success," NAASP Bullentin,** p.196.

Robert L. Katz, 1955, January - February. **"Skills of an Effective Administrator,"** Harward Business Review Vol.33, p. 33-42.

Glenn A. Bassett, 1966. **Management Style in Transition** (New York : American Management Association, Inc., Book Press Inc.), p. 196.

Wiles , Kimball. 1955. **Supervision For Better Schools.** Englewood Cliffs, N.J : Plentice - Hall

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 99 /2541
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นางอัชฌพร อังกินันท์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นางอัชฌพร อังกินันท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.สมพร	ไชยะ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.โกสินท์	คลังแสง	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
ดร.คทา	ชื่นตา	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	ประธานกรรมการ
ดร.มาลัย	จีรวัฒนเกษตร์	กรรมการประจำสาขาวิชา
ดร.ณรงค์	พิมสาร	กรรมการประจำสาขาวิชา
ผศ.ดร.สมพร	ไชยะ	กรรมการ
ดร.คทา	ชื่นตา	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2541

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2541

1. นางอัชฌพร อังกินันท์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษาองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" โดยมี ผศ.ดร.สมพร ไชยะ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.โกสินท์ คลังแสง และ ดร.คทา ชื่นตา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2541

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2025

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

25 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.ดร.สมศักดิ์ ศรีสันติสุข

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2023

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๙ มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ว่าที่ ร.ต. ชัยวัฒน์ บุญศิวนนท์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

๗..
งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2023

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๔๙ มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุรัตน์ จั่นแย้ม

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ง.
งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2025

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๙ มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางทิพย์ญาณ เสนาไชย

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ค.
งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2023

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

24 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวยุภาลัย ทองธิราช

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2064

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

30 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นางอัชฌพร อังกินันท์ เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา ได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร.3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 2223

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๐ กรกฎาคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นางอัชฌพร อังกินันท์ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2541

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร. 3268503 - 4 ต่อ 205

ที่ ศธ 0908/ 4202

กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 กรกฎาคม 2541

เรื่อง อนุญาตให้ทำการศึกษาวิจัย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม 1504/ 2223 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า นางอัชฌพร อังกินันท์ นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา มีความประสงค์จะแจกแบบสอบถามประกอบการวิจัย เรื่อง"การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" รายละเอียดทราบแล้วนั้น

กรมอาชีวศึกษาพิจารณาแล้วอนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับที่มุมบนขวาทุกแผ่น เพื่อเป็นต้นแบบในการเก็บข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาส่งผลงานวิจัยให้กรมอาชีวศึกษาทราบในโอกาสต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง อิ่มเอม)
ศึกษานิเทศก์ 9 ทำหน้าที่
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13
โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0908/ 1215

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

10 กรกฎาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ด้วย กรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้ นางอัชฌพร อังกินันท์ นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีผู้อำนวยการเป็นสตรี ในปีการศึกษา 2541 ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อการวิจัยเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษากองวิทยาลัยอาชีวศึกษา"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา จึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเปรียบเทียบการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งคืนแบบสอบถามกับบุคคลดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ ชุธงชัย)
นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)
โทรศัพท์ 282-2549 , 282-9357 ต่อ 1608
โทรสาร 282-9357 ต่อ 1611

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นางอัชฌพร อังกินันท์

---

1. วิทยาลัยพณิชยการเซตุพน
2. วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย
3. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา
8. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
9. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
10. วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
11. วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น
12. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
13. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์
14. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
15. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี
16. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์
17. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
18. วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
19. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
20. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
21. วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก
22. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
23. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
24. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี
25. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
26. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
27. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี
28. วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
29. วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
30. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
31. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
32. วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัวของท่าน

ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยมีข้อมูลส่วนตัวดังนี้

ท่านเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

☐ ฝ่ายวิชาการ
☐ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
☐ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
☐ ฝ่ายวางแผนพัฒนาการศึกษา

เพศ

☐ ชาย
☐ หญิง

ประสบการณ์ในตำแหน่งบริหาร

☐ น้อยกว่า 5 ปี
☐ ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

ประเภทสถานศึกษา

☐ ประเภทสถานศึกษาทั่วไป
☐ ประเภทสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับมอบจากกรมอาชีวศึกษา
15/02/61

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี

<u>คำชี้แจง</u> **กรุณาอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียดแล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งตามความคิดเห็นที่เป็นจริงเกี่ยวกับ ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตามทักษะการเป็นนักบริหาร ทั้ง 3 ด้าน**

1. ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills) หมายถึงความสามารถในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่ดีไปสู่สิ่งที่ดีกว่า มีสายตาที่จะหยั่งรู้ถึงผลที่จะเกิดขึ้น ทราบถึงแนวโน้มและแรงผลักดันของชุมชน การเมือง สังคม และเศรษฐกิจที่มีผลต่อวิทยาลัย

2. ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) หมายถึง ความสามารถที่จะปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และควบคุมสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานได้ ประสานงานกับบุคคล เป็นแบบอย่างแก่ครูอาจารย์ และบุคคลอื่นในสังคมทั่วไป รวมถึงมีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ

3. ทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical Skills) หมายถึง ทักษะการบริหารงานโดยใช้วิธีการ กระบวนการ กิจกรรม และส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม สนับสนุนและเผยแพร่ผลงาน ใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงาน นอกจากนี้ยังรวมถึงความรู้และทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆด้วย

และข้อเสนอแนะอื่น ๆในแต่ละด้าน (ถ้ามี) นอกเหนือจากที่ระบุแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นชอบจากกระเอาใจ
15 มิ.ย. 51
กรมพัฒนาการเกษตร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการ สังกัดวิทยาลัยอาชีวศึกษา

เรื่อง

การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา
กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

คำชี้แจง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษาเรื่อง "การเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรีในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนาการบริหารการศึกษาระดับอาชีวศึกษา การจัดโครงการอบรมหรือเป็นแนวทางในการคัดเลือกผู้บริหาร เพื่อกระตุ้นผู้บริหารให้ตื่นตัว และกระตือรือร้นที่จะพัฒนาทักษะการเป็นนักบริหาร อันส่งผลถึงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ผู้ช่วยผู้อำนวยการในฐานะตัวแทนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง กรุณาตอบแบบสอบถาม ตามความคิดเห็นด้วยความพินิจพิเคราะห์เพื่อให้ได้ ทักษะการเป็นนักบริหารตามสภาพการบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งผู้วิจัยจะถือเป็นความลับและไม่มีผลกระทบใด ๆต่อท่านหรือการปฏิบัติงานของท่าน ซึ่งแบบสอบถามทั้งหมดแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับทักษะการเป็นนักบริหารงานของผู้อำนวยการสตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทักษะด้านมโนทัศน์ (Conceptual Skills)

ข้อ	ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	กำหนดนโยบาย จุดประสงค์ ขอบข่ายของงานและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน					
2.	มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาของชาติโดยเฉพาะด้านการอาชีวศึกษา					
3.	มีความรู้ในเรื่องหลักสูตรทุกระดับที่จัดขึ้นในสถานศึกษา					
4.	ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์งานของตน					
5.	เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ					
6.	สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรได้อย่างมีหลักเกณฑ์					
7.	มีความรอบรู้เกี่ยวกับหน่วยงานตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบ					
8.	แสดงความคิดเห็นเชิงการบริหารของตน ในหมู่ครูอาจารย์					
9.	ยอมรับฟังคำวิจารณ์ และข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากครูอาจารย์เพื่อปรับปรุงตนเอง					
10.	แจ้งให้ครูอาจารย์ได้ทราบ ล่วงหน้าในเวลาอันควร ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ					
11.	วางแผนแก้ปัญหาล่วงหน้าเพื่อรับผิดชอบอย่างเต็มที่ เมื่อต้องมีการตัดสินใจเร่งด่วน					
12.	หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติในหน้าที่ต่างๆ ผู้บริหารเข้าใจถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง					
13.	เป็นนักบริหารที่รู้ความต้องการด้านการศึกษาของชุมชน					
14.	นำประสบการณ์การบริหารจากการเห็นและได้ศึกษามาใช้ได้อย่างเหมาะสมในการวินิจฉัยสั่งการ					
15.	สนับสนุนการหาประสบการณ์นอกสถานศึกษา					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆด้านมโนทัศน์(ถ้ามี)นอกเหนือจากที่ระบุมาแล้ว**.....**

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills)

ข้อ	ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	ปรับตัวเองให้เข้ากับคนอื่นในสถานการณ์ต่าง ๆได้เหมาะสม					
2.	มีความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา					
3.	สามารถควบคุมสถานการณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆเมื่อมีปัญหาการขัดแย้ง และความกดดันเกิดขึ้น					
4.	ให้ครูอาจารย์ได้ใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยตนเอง					
5.	ส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ					
6.	เข้าใจปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา และหาทางแก้ปัญหานั้น					
7.	ปฏิบัติต่อครูอาจารย์ทุกคนอย่างเสมอภาคกัน					
8.	เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง					
9.	สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคีในหมู่อาจารย์ให้แน่นแฟ้น					
10.	สร้างบรรยากาศอย่างมีความสุข สนุกสนานในการทำงาน					
11.	ให้ความอบอุ่นแก่บุคลากรใหม่ โดยแนะนำให้ทราบระเบียบ สภาพสังคม กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน วัฒนธรรมขององค์กร					
12.	จัดให้มีการพบปะสังสรรค์ ปฏิสัมพันธ์กันนอกเวลางานบ้าง เพื่อสร้างไมตรี สัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบุคลากรระดับต่าง ๆ					
13.	มอบหมายหน้าที่การงาน ให้บุคลากรได้ทำงานตามความถนัด ความสามารถของตน					
14.	มีความสามารถในการจูงใจ และกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มความสามารถ					
15.	พร้อมที่จะช่วยแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ปัญหาวิชาชีพ					
16.	พร้อมที่จะแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา แก้ปัญหางานราชการและปัญหาส่วนตัว					
17.	สุภาพเรียบร้อยมีสุนทรวาจาในการสั่งการ					
18.	ได้รับการยอมรับในสังคมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย					
19.	ยอมให้ครูอาจารย์ได้รับประโยชน์จากตนในทางที่ถูกที่ควร					
20.	เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงในการตัดสินใจสั่งการ					

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะอื่น ๆด้านมนุษย์(ถ้ามี)นอกเหนือจากที่ระบุมาแล้ว**.....**

.....

.....

3. ทักษะด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน (Technical Skills)

ข้อ	ทักษะการเป็นนักบริหารของผู้อำนวยการสตรี	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	สามารถจัดทำแผนงาน หรือโครงการทางการศึกษาทั้งมหัพภาคและจุลภาคได้					
2.	สามารถเข้าใจ และจัดทำสถิติแผนภูมิ เกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน					
3.	เข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเงินของวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง					
4.	เข้าใจระบบบัญชี ระบบการเงินและสามารถปฏิบัติการวินิจฉัยและสั่งการได้อย่างถูกต้อง					
5.	สามารถเข้าใจรูปแบบและรายงานการก่อสร้างอาคารต่างๆ ได้พอสมควร					
6.	รู้ระเบียบงานสารบรรณ และดำเนินการได้ถูกต้องเรียบร้อย					
7.	รู้ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคล และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง					
8.	สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้อย่างเรียบร้อย					
9.	สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์ของผู้ฟัง					
10.	สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างดี และอ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะ กาลเทศะ และสถานการณ์					
11.	เป็นตัวอย่างที่ดีและมีความพร้อมทางเศรษฐกิจ					
12.	มีความสามารถชักจูงใจในทางปฏิบัติให้ครูอาจารย์มีความพยายามในการทำงาน					
13.	กระตุ้น และส่งเสริมให้ครูอาจารย์ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพของตนเอง					
14.	ยกย่องและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานของครูอาจารย์					
15.	ใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินผลการทำงานของบุคลากร					

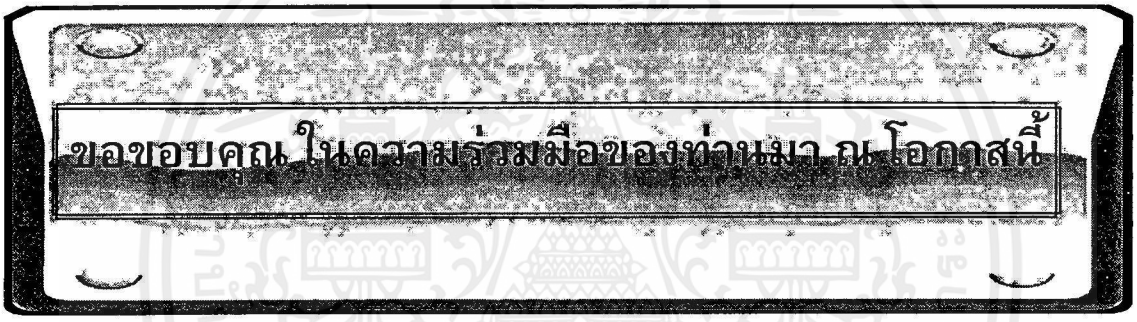
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะอื่น ๆด้านเทคนิคปฏิบัติ (ถ้ามี) นอกเหนือจากที่ระบุมาแล้ว

.....

.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นางอัชฌพร อังกินันท์ เกิดวันที่ 14 พฤศจิกายน 2502 ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 2 สาขาคหกรรมศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ปี พ.ศ. 2525 - 2526 เป็นอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร กรุงเทพมหานคร และปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้