



ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของ  
ครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นายธวัช แบนขุนทด แล้ว  
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เยี่ยมแสง)

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี)

กรรมการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร พลหาญ)

กรรมการ

(อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

กรรมการ

(อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรภาพ ทองบุ)

คณบดีคณะครุศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สนิท ตีเมืองชัย)

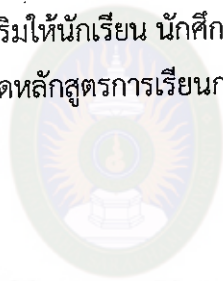
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน 28 ส.ค. 2560 พ.ศ.....

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ตามแผนก และประสบการณ์การทำงาน พบว่า ความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ ที่สังกัดแผนกแตกต่างกัน โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน 3) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรควรมีการจัดระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ตรงต่อเวลาและเป็นระเบียบเรียบร้อย การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน พิจารณาให้เหมาะสมกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคล ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ควรจัดให้ครูและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างทั่วถึง ควรจัดงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอน ให้มากหรือเท่าเทียมกับงบประมาณ ด้านการพัฒนาสถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการระยะยาวเพื่อรองรับการขยายตัวของสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ควรให้ความสำคัญกับงานในฝ่ายเท่าเทียมกัน ควรจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาให้รวดเร็วและ มีการรายงานผลทุกครั้ง ฝ่ายวิชาการ ครูทำงานเสนอนโยบายมากกว่าภาระงานสอน ควรส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง ควรจัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานและท้องถิ่น



**TITLE :** A Study of Problems and Suggestions on Educational Institution Administration According to the Teachers and Government Officials of Polytechnic Colleges, Office of the Vocational Education Commission, in the Northeast

**AUTHOR :** Tawat Baekhuntod      **DEGREE :** M.Ed. (Educational Administration)

**ADVISORS :** Asst. Prof. Dr. Chumnian Pollaharn      Major advisor

Assoc. Prof. Somchai Wongkasem      Co-advisor

**RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY, 2017**

## **ABSTRACT**

The research aimed to study and compare problems of educational institution administration and suggestions on educational institution administration according to the opinions of the teachers and government officials of the polytechnic colleges under the Office of Vocational Education Commission in the Northeast. The sample comprised the personnel in 11 polytechnic colleges in the academic year 2014. The sample size was determined according to the Krejcie and Morgan table, comprising 122 teachers and 33 government officials, totally 155. Simple random sampling was used to obtain the sample of teachers in each college. The research instrument was a questionnaire inquiring problems of educational institution administration as seen by the teachers and government officials of the polytechnic colleges under the Office of Vocational Education Commission in the Northeast, with the total reliability of .98. The statistics employed in the analysis of data were percentage, the mean, standard deviation and t-test.

The results revealed that : 1) The problems of educational institution administration of the resource administration sections, as seen by the teachers and government officials of the polytechnic colleges under the Office of Vocational Education Commission in the Northeast, on the whole, were in the moderate level ( $\bar{X} = 3.24$ ). When considered section by section, every section had the problems in



the moderate level. Ranked in descending order, the sections are: the academic section ( $\bar{X} = 3.29$ ), planning and cooperation section ( $\bar{X} = 3.25$ ), student affairs development section ( $\bar{X} = 3.23$ ), and resource administration section ( $\bar{X} = 3.20$ ).

2) The comparison of the opinions of the teachers and government officials of the polytechnic colleges under the Office of Vocational Education Commission in the Northeast, classified by status revealed that teachers and government officials who worked in a different department had no difference in their opinions, on the whole and by aspect. Teachers and government officials who worked in a different department had no difference in their opinions on the problems of educational institution administration, on the whole and by aspect. 3) The suggestions on educational institution administration according to the opinions of the teachers and government officials of the polytechnic colleges under the Office of Vocational Education Commission in the Northeast are listed as follows: the resource administration section should make the sign-in/sign-out system punctual and orderly, duties assigned should be consistent with the aptitude and ability of the person; the planning and cooperation section should provide opportunities for all of the teachers and personnel to take part in writing programs and projects. The budget for instruction should be more than or equal to the budget for educational institution development. Long-term programs and projects should be made to support the expansion of the educational institution; the student affairs development section should recognize every work in the section as equally important. The student assistance system should be fast and every case must be reported; the academic section should promote hands-on learning for students so they can use their experience in their occupation in the future, the curriculum and instruction should be consistent with the labor market and the locality.

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยความกรุณาช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร พลหาญ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์ สมชาย วงศ์เกษม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เยี่ยมแสง ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ เรืองมนตรี ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องตลอดจนช่วยเหลือให้คำแนะนำ เอาใจใส่สนับสนุนเป็นอย่างดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้คำแนะนำและแนวคิดที่เป็นประโยชน์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง ด้วยความเอาใจใส่ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณด้วยความเคารพอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแก้ไขและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบพระคุณ ครอบครัว “แบขุนทด” และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ตลอดจนเพื่อนร่วมรุ่น สาขาวิชาการบริหารศึกษา ทุกคนที่เป็นกำลังใจ จนสามารถทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดามารดา ตลอดจนครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอน ให้สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรมทั้งหลาย อันเป็นเครื่องชี้ทางส่องสว่างไปสู่ความสำเร็จในชีวิต

ธวัช แบขุนทด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ .....	ค
ABSTRACT .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ช
สารบัญ .....	ซ
สารบัญตาราง .....	ญ
สารบัญภาพ .....	ฎ
สารบัญตารางภาคผนวก .....	ฐ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ภูมิหลัง .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	3
สมมติฐานการวิจัย .....	3
กรอบแนวคิดการวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	5
ประโยชน์ที่ได้รับ .....	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา .....	14
การบริหารงานอาชีวศึกษา .....	19
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา .....	25
บริบทของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .....	50
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	53
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	59
ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาและสภาพการบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .....	59
ระยะที่ 2 ศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .....	64



เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	66
สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	66
ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล .....	66
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	67
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	87
สรุปผลการวิจัย .....	87
อภิปรายผลการวิจัย .....	89
ข้อเสนอแนะ .....	92
บรรณานุกรม .....	94
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	100
ภาคผนวก ข คุณภาพเครื่องมือในการวิจัย .....	114
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายข้อ .....	121
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย .....	149
ภาคผนวก จ ภาพประกอบ .....	155
ประวัติผู้วิจัย .....	158

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างครูและพนักงานราชการ วิทยาลัย สารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ..... 60
2	ผลการวิเคราะห์สภาพทั่วไปของผู้ให้สอบถาม ..... 67
3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวม และรายด้าน ..... 68
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นรายข้อ ..... 69
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือเป็นรายข้อ ..... 71
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนเป็นรายข้อ ..... 72
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายวิชาการ เป็นรายข้อ ..... 74
8	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามสังกัดแผนก โดยรวม และรายด้าน ..... 76

ตารางที่	หน้า
9 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวม และรายด้าน .....	77
10 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามประสบการณ์ ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน .....	77
11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการบริหารสถานศึกษาความคิดเห็น ของครูและพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .....	78



## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร เกี่ยวกับข้อเสนอแนะ การบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง .....	156
2	การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง .....	156
3	การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง .....	157
4	การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ การบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง .....	157



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## สารบัญตารางภาคผนวก

ตารางภาคผนวกที่	หน้า
1 การหาค่าดัชนีความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ .....	116
2 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ Item-Total Statistics และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม .....	119
3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามแผนกเป็นรายข้อ .....	122
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามตำแหน่งเป็นรายข้อ .....	131
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามประสบการณ์เป็นรายข้อ .....	140

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทย ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2553 : 10) และแนวทางการปฏิรูปการอาชีวศึกษา นโยบายข้อ 3 ปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนอาชีวศึกษา โดยการเรียนการสอนด้านอาชีวศึกษาจะต้องปฏิบัติจริง จากสถานการณ์จริง สิ่งแวดล้อมจริง บุคคลที่มีความรู้จริงและสังคมจริง เน้นกระบวนการคิด และการปฏิบัติจริง นำไปใช้ประโยชน์ได้

ปี พ.ศ. 2535-2539 ได้มีการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 93 แห่ง เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ 60 แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 35 แห่ง และมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุน การพัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพในระดับช่างฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับความต้องการ ของตลาด แรงงาน และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ วิทยาลัยสารพัดช่าง ซึ่งเป็นสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิชาชีพให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการปฏิรูปอาชีวศึกษาและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (วิทยาลัยสารพัดช่าง. 2553 : 12) ซึ่งเปิดสอนตามหลักสูตรดังต่อไปนี้ ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

การจัดการอาชีวศึกษาในปัจจุบัน เป็นกระบวนการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในระดับกึ่งฝีมือโดยการฝึกอบรมวิชาชีพ ระดับฝีมือโดยการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับช่างเทคนิคโดยการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับเทคโนโลยีโดยการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) หรือเทียบเท่าปริญญาตรี โดยมีเป้าหมายเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน



การประกอบอาชีพอิสระ สอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

วิทยาลัยสารพัดช่าง เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจุบันมีจำนวนทั้งหมด 54 แห่ง ซึ่งครอบคลุมทุกพื้นที่ในประเทศไทย โดยจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลผลิตที่มีคุณภาพโดยหลักสูตรระยะสั้นเป็นหลัก มีระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเหมือนกัน โดยแบ่งการบริหารสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาและฝ่ายวิชาการ ซึ่งแต่ละฝ่ายก็จะมีการแยกย่อยออกไปอีกเพื่อช่วยต่อการบริหารจัดการ

การที่สถานศึกษาใด ๆ จะดำเนินการให้บรรลุหน้าที่และวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้นั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในสถานศึกษานั้น ๆ และบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญ พร้อมทั้งเป็นเพียงจักรกลตัวสำคัญในสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้มีหน้าที่และบทบาทสำคัญในฐานะผู้นำและผู้สั่งการ จะต้องทำหน้าที่ด้านการบริหาร การอำนวยความสะดวก การกระตุ้น การสร้างแรงจูงใจ การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดผลการทำงานที่ดี ดังที่ วิจิตร วรุตบางกูร (2535 : 58) กล่าวว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพกำลังเป็นที่ต้องการในทุกหน่วยงาน ประสิทธิภาพหรือความสำเร็จของการบริหารเป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดเองไม่ได้ แต่ต้องถือว่าสิ่งนี้เป็นเป้าหมายแรกของการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องสำนึกอยู่เสมอว่างานหลักก็คือ สร้างความสำเร็จและความเจริญให้เกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ตามนอกจากปัจจัยพฤติกรรม การบริหารแล้ว ครูและบุคลากรทางการศึกษาก็เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน เพราะผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานตามลำพังได้ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากครูและบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา การที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาจะให้ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งก็คือ ความคิดเห็นต่อการบริหารงานซึ่งจะส่งผลเกิดเป็นความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งความพึงพอใจนี้ สามารถเกิดขึ้นได้หากครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีโอกาสคัดเลือกผู้บริหารที่เขาได้เห็นผลงานแล้วว่ามีหลักการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารที่แตกต่างจากการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในสังกัดอื่น เริ่มจากเดิมเป็นกรมอาชีวศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จะใช้วิธีการพิจารณาไปตามลำดับชั้น จนถึงผู้ที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง การพิจารณา ซึ่งต่อมาในปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับเปลี่ยนการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยการเปิดโอกาสให้ครูที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ได้ทำการสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง แม้ว่าจะมีการพิจารณาทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถ แต่ไม่ได้มีการเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้บริหาร

มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารซึ่งเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจึงไม่อาจยืนยันได้ว่าเป็นผู้บริหารที่มีพฤติกรรมกรรมการบริหาร การทำงานที่ประสบผลสำเร็จและเป็นที่ยอมรับของครูและบุคลากร หรือไม่เพียงใด ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานทั้งที่พึงพอใจและไม่พึงพอใจของครูและบุคลากร ย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการนำไปพัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้ครอบคลุมทั้ง 4 ฝ่าย ตลอดจนได้ข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานหรือตัวชี้วัดของงานในแต่ละฝ่ายเป็นเชิงระบบ ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวกำหนดปัจจัยมาตรฐานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา และเป็นแนวทางในการพัฒนามาตรฐานอาชีวศึกษาเพื่อรองรับโครงสร้างสถาบันการอาชีวศึกษาในอนาคตต่อไป

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง ที่มีต่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### สมมติฐานการวิจัย

1. ครูและพนักงานราชการ ของวิทยาลัยสารพัดช่าง มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. ครูและพนักงานราชการของวิทยาลัยสารพัดช่าง ที่สังกัดในแผนก และประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษาแตกต่างกัน

## กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยมีกรอบแนวคิดดังแผนภาพที่ 1

### ตัวแปรต้น

สถานภาพ จำแนกเป็น

1. สังกัดแผนก
  - 1.1 พาณิชยกรรม
  - 1.2 ช่างอุตสาหกรรม
2. ตำแหน่งหน้าที่
  - 2.1 ครู
  - 2.2 พนักงานราชการ
3. ประสบการณ์การทำงาน
  - 3.1 ต่ำกว่า 10 ปี
  - 3.2 10 ปีขึ้นไป



### ตัวแปรตาม

ปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวิชาการ

แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## ขอบเขตการวิจัย

### 1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 แห่ง ปีการศึกษา 2555 จำแนกเป็นครู จำนวน 207 คน และพนักงานราชการ จำนวน 55 คน รวมทั้งหมด 262 คน

### 2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 สถานศึกษาปีการศึกษา 2555 กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน และสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 155 คน จำแนกเป็นครู จำนวน 122 คน และพนักงานราชการ จำนวน 33 คน

### 3. ขอบเขตเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ใน 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

### 4. ตัวแปรที่ใช้ในงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้กำหนดตัวแปรที่ศึกษาดังต่อไปนี้

#### 4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพทั่วไป จำแนกเป็น

##### 4.1.1 สังกัดแผนก

- 1) พาณิชยกรรม
- 2) ช่างอุตสาหกรรม

##### 4.1.2 ตำแหน่งหน้าที่

- 1) ครู
- 2) พนักงานราชการ

##### 4.1.3 ประสบการณ์การทำงาน แบ่งออกเป็น

- 1) ต่ำกว่า 10 ปี
- 2) 10 ปีขึ้นไป

#### 4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู

และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องในการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามกรอบงานวิจัย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา หมายถึง ความคิดเห็นของข้าราชการครูเกี่ยวกับปัญหาที่เป็นอยู่ปัจจุบันในการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามกรอบงานวิจัย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

**การบริหารสถานศึกษา** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

**ฝ่ายบริหารทรัพยากร** หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการบริหารที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบทางราชการ จัดทำเอกสารบันทึกรายการบัญชีเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

**ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ และงานฟาร์มและโรงงาน

**ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการบริหาร กำกับดูแลและรับผิดชอบงานดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ดูแลนักเรียนนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย จัดสวัสดิการและให้บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษา จัดฝึกอบรมและให้บริการการด้านวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

**ฝ่ายวิชาการ** หมายถึง การบริหารที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานดังนี้ แผนกวิชา

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัด

การเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอน ส่วนบุคคล ของแผนกวิชา ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ การให้บริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดการศึกษาวิชาชีพโดย ร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบ อาชีพได้

ครู หมายถึง บุคลากรในสถานศึกษาที่มีหน้าที่ในการสอนในวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประสบการณ์การทำงาน หมายถึง จำนวนปีที่ข้าราชการครูได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป

สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยสารพัดช่าง หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง ประเภทวิชาระยะสั้น ครอบคลุมวิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม วิทยาลัยสารพัดช่าง กาศสินธุ์ วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี วิทยาลัยสารพัดช่าง สกลนครวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์ วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ และวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผลการวิจัยที่ได้เป็นสารสนเทศสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่จะนำข้อมูลที่ได้จาก การทำวิจัยไปประกอบการวางแผนและการพัฒนาการบริหารสถานศึกษาอันจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป
2. ผลการวิจัยได้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหาร สถานศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยส่งผลถึง คุณภาพการศึกษา สถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารวิทยาลัยตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แนวคิดนักการศึกษา นักวิชาการ และนักวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
3. การบริหารงานอาชีวศึกษา
4. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
5. บริบทวิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

#### 1. ความหมายของการบริหาร

กิติมา ปรีดีติลล (2540 : 4) ได้สรุปว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา ได้แก่ หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2542 : 10) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษา ว่าเป็นการดำเนินงานตามขอบข่ายงานครบทั้งการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานสถานศึกษากับชุมชน และงานอาคารสถานที่

ภิญโญ สาธร (2543 : 1) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2544 : 39) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นความพยายามที่สั่ง แนะและผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมที่มุ่งสู่จุดหมายปลายทางหรือเป้าหมาย (Goal) การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในองค์กร ซึ่งมีหน้าที่สั่งการให้ความสะดวก ในการทำงานของกลุ่มคนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน

เสนาะ ตีแยว (2544 : 18) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นการทำงานร่วมกับคนและอาศัยคนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยแยกลักษณะของการบริหารออกเป็น 5 อย่าง คือ มีการทำงานร่วมกับคน มีเป้าหมายขององค์การร่วมกัน สร้างความสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดในโลกให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

พนัส หันนาคินทร์ (2544 : 5) ได้ให้ความหมายของ การบริหาร คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมีการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

วิโรจน์ สารรัตน์ (2545 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นงานเพื่อดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม

ธงชัย สันติวงษ์ (2546 : 18) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นงานของหัวหน้าหรือผู้นำที่จะต้องกระทำเพื่อให้กลุ่มต่าง ๆ ที่มีคนหมู่มาอยู่รวมกัน และร่วมกันทำงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จนสำเร็จผลและได้ประสิทธิภาพ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547 : 4) กล่าวว่า การบริหาร คือ กลุ่มของกิจกรรมประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การสั่งการหรือการชี้นำ (Directing/ Leading) และการควบคุม (Controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์การ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ครบถ้วน

บุญจันทร์ จันทร์เจียม (2548 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม ซึ่งมีบุคคลและหรือกลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2548 : 51) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ รวมทั้งพฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของสังคม โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล อาศัยทรัพยากรและเทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

วีรัช วิรัชนิภาวรรณ (2551 : 6) กล่าวถึง แนวทางหรือวิธีการบริหารงานที่หน่วยงานภาครัฐนำมาใช้ว่า “การบริหาร” มีวิวัฒนาการ ซึ่งที่จะพอสรุปได้ว่า ก่อนที่จะใช้คำว่า การบริหาร

การพัฒนา (Development Administration) มีคำหลายคำที่รัฐบาลได้นำมาใช้ เช่น การบริหารราชการแผ่นดิน การบริหารราชการ หรือการบริหารภาครัฐ (Public Administration) การบริหาร (Administration) การพัฒนา (Development) การพัฒนาชุมชน (Community Development) การพัฒนาชนบท (Rural Development)

Hersey and Blanchard (1972 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า เป็นงานที่ปฏิบัติกับบุคคล โดยอาศัยบุคคลทั้งรายบุคคลและกลุ่มบุคคลเพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

Robbins (1980 : 6) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยบุคคลอื่น

Good (1973 : 14) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม และการจัดการในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจการสถานศึกษาทั้งการบริหารธุรกิจของสถานศึกษา โดยมุ่งให้บรรลุผลตามจุดหมายของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน บุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา โปรแกรมการเรียนการสอน กิจกรรม หลักสูตร วิธีการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และการแนะแนว

Gregg (1997 : 32) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ว่าเป็นการปฏิบัติงานและเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับงานสอนนักเรียนที่เข้ามารับการศึกษานในสถาบันการศึกษา

Dessler (2004 : 3) กล่าวว่า การบริหาร คือ การที่ผู้บริหารวางแผน จัดองค์การ การนำ และควบคุมการทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากความหมายการบริหารที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะในการนำเอาทรัพยากรการบริหาร มาประกอบกับกระบวนการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## 2. ความสำคัญของการบริหาร

การบริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญที่ผู้บริหารที่ต้องดำเนินการ และทำความเข้าใจกับการบริหารงานในทุก ๆ งาน เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกับบุคคลอื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้ได้ผลผลิตของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ผู้บริหารจึงต้องมีความสามารถในการบริหารจัดการองค์การ โดยจะต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการบริหาร ทั้งนี้ มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารไว้ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2545 : 26) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารมีความสำคัญ คือ เพื่อความอยู่รอดขององค์กร การเรียนรู้เรื่องการบริหารองค์กรจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายของงาน บุคลากร ตลอดจนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

สมคิด มาวงค์ (2554 : 13) ได้อธิบายถึงการบริหารการศึกษาว่าหมายถึง แนวทางเทคนิคหรือวิธีการ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๆ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การประสานงาน การควบคุมงาน การตัดสินใจ การจัดคนเข้าทำงาน การจัดสรรทรัพยากรการติดต่อสื่อสาร การประเมินผล และการปรับปรุง รวมทั้งการกระตุ้นหรือการจูงใจที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการปฏิบัติการกิจการบริหารการศึกษา ให้ประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ดังนั้นหัวใจหลักของผู้บริหารจำเป็นต้องทราบกระบวนการทางการบริหาร และต้องมีทักษะในการใช้กระบวนการทางการบริหารทุกขั้นตอน อย่างมีแนวคิดและความเหมาะสม

ยุพธนา ชุตทองม้วน (2550 : 10) ได้สรุปว่าการบริหารสถานศึกษานั้นเป็นงานที่จะต้องใช้ความรอบคอบให้มากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งสำคัญผู้บริหารนั้นจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถพร้อมประสบการณ์ซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้ กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กระบวนการบริหารการศึกษา คือ การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ซึ่งจะต้องเรียงลำดับถึงความสำคัญก่อนหลังว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติในขณะเดียวกัน ควรวางแผนวิธีปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการวางแผนให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น โดยการประสานงานกันระหว่างเพื่อนร่วมงานให้มีความเข้าใจที่ติดต่อกัน การมอบภาระหน้าที่นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะมอบให้คนที่ทำหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูงและเป็นคนที่เข้าใจงานได้อย่างดียิ่ง คำสั่งที่ลงมานั้นสามารถสนองได้อย่างเต็มที่

สุชิน เรืองบุญสง (2551 : 9) ได้สรุปว่า การบริหารการศึกษามีความจำเป็น เพราะต้องการคนที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญมาดูแลรับผิดชอบ เนื่องจากสังคมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การบริหารการศึกษา จำเป็นต้องได้รับการปรับเปลี่ยนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละยุคสมัย ปัจจุบันโลกก้าวเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้หรือเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ ความรู้จึงเป็นเครื่องมือ จำเป็นที่ขาดไม่ได้ ในสังคมสมัยใหม่นี้ความรู้ที่ทันสมัยที่เหมาะสมกับสถานการณ์จะช่วยแก้ปัญหาได้ และนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นพลังสำคัญสำหรับการอยู่รอดและการพัฒนา ทั้งสำหรับบุคคลและสำหรับสังคม ประเทศชาติโดยรวม

อรรถัย แสงทอง (2552 : 22) กล่าวถึง การบริหารสถานศึกษาว่าเป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้องทำเป็นกระบวนการโดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือการพัฒนาสมาชิกหรือผู้รับบริการทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องสามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนดแผนงานวิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ โดยพึงพิงงบประมาณจากรัฐที่มีไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ทั้งคน เงิน เวลา และทรัพย์สินอื่น ๆ เพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานได้ ดังนั้นความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหารสถานศึกษาจึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการบริหารมีความสำคัญเพราะเป็นการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร ผู้บริหารองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะนำความรู้ความสามารถในการบริหารองค์กร ทั้งที่เป็นศาสตร์และศิลป์ ตลอดจนการนำหลักการ ทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารองค์กรให้อยู่รอด หรือประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

### 3. ขอบข่ายของงานบริหาร

งานบริหารการศึกษา บางครั้ง ก็มีผู้เรียกว่า “งานบริหารโรงเรียน” หรือ “ภารกิจของการบริหารการศึกษา” มีผู้กำหนดขอบข่ายของการบริหารไว้หลายท่านด้วยกัน เช่น

นักทฤษฎีต่างประเทศหลายท่านของสมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (AASA) กำหนดขอบข่ายทางการบริหารไว้ ได้สรุปว่าการบริหารควรประกอบด้วยกิจกรรม 5 ชั้น คือ

1. การวางแผนปฏิบัติการ
2. การสรรหาทรัพยากรที่เป็นปัจจัยที่จำเป็นในการบริหารงาน
3. การให้กำลังใจ
4. การประสานงาน และ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุญจันทร์ จันทร์เจียม (2548 : 12) ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารว่าประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ ๆ ต่อไปนี้ คือ การวางแผน การจัดองค์กร การประสานงาน การนำ การมอบอำนาจและการควบคุม

Ordway (อ้างถึงใน สมถวิล ศรีจันทร์วิโรจน์. 2552 : 11) สรุปว่า การบริหารจะต้องประกอบด้วยกิจกรรม 10 ประการ คือ 1) การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้

ชัดเจน 2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 3) การจัดหาคนเข้าทำงานและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ 4) การกระจายงานและมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ร่วมงานให้เป็นสัดส่วนและชัดเจน 5) การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน 6) การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพงาน 7) การจัดให้มีการประสานงานที่ดีทุกฝ่าย 8) การบำรุงขวัญให้กำลังใจ และกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 9) การประเมินผลรวมของผลผลิต และ 10) การเตรียมวางแผนงานในอนาคต จะเห็นได้ว่าขอบข่ายของงานบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นงานย่อย ๆ ที่อยู่ภายใต้กรอบ 4 ด้าน คือ 1) ด้านการบริหารวิชาการ 2) ด้านการบริหารงบประมาณ 3) ด้านการบริหารบุคคล และ 4) ด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตลอดจนการนำหลักการทฤษฎีทางการบริหารมาใช้ เช่น หลักการทฤษฎีของ Henri Fayol 14 ประการ ประกอบด้วย 1) การแบ่งงานกันทำ (Division of Work) 2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) 3) ระเบียบวินัย (Discipline) 4) เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) 5) เอกภาพในการอำนวยการ (Unity of the Direction) 6) ผลประโยชน์ส่วนตัวต้องเป็นรองผลประโยชน์ทั่วไป (Subordination of individual Interest to General Interest) 7) ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration of Personnel) 8) การรวมอำนาจ (Centralization) 9) การจัดสายการบังคับบัญชา (Scalar Chain) 10) การมีระเบียบแบบแผน (Order) 11) ความเป็นธรรม (Equity) 12) เสถียรภาพในการปฏิบัติงาน (Stability of Tenure of Personnel) 13) ความคิดริเริ่ม (Initiative) 14) การร่วมแรงร่วมใจ (Esprit de Corps or Union is strength) อีกทั้งการนำหลักการทฤษฎี POSDCORB Model ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ประกอบด้วย 1) การวางแผน (Planning) 2) การจัดส่วนราชการหรือองค์กร (Organizing) 3) การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน (Staffing) 4) การศึกษา วิธีการบริหารงาน การควบคุม นิเทศ ติดตามงาน และการวินิจฉัยสั่งการ (Direction) 5) ความร่วมมือประสานงาน (Coordination) 6) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการประชาสัมพันธ์ (Reporting) 7) การงบประมาณ (Budgeting) และอาจรวมถึงการกำหนดนโยบาย (Policy) และการใช้อำนาจหน้าที่ (Authority) ด้วยก็ได้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารด้านการศึกษาของสถานศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด



## แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

### 1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้มากมาย ซึ่งมีทั้งที่แตกต่างและคล้ายกัน ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารสถานศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในการให้การศึกษา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนค่านิยมที่พึงามให้ตรงกับความต้องการของชุมชน สังคม

บุญจันทร์ จันทร์เจียม (2548 : 13) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นระบบในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนดไว้

ณรินทร์ ชำนาญดู (2548 : 16-17) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการดำเนินการของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้เป็นคนดีของสังคม การบริหารจัดการของสถานศึกษาซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชน และเป็นสถานศึกษาของรัฐต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี หรือที่เรียกว่า “หลักธรรมมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคล

กิตติ เพ็ญ (2549 : 9) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารงานกลุ่มบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาในทุกด้าน ตั้งแต่งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน นักศึกษา และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อันส่งผลให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการศึกษา

เก่ง ตลาดธานี (2550 : 12) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา คือ กระบวนการที่ใช้ศาสตร์และศิลป์ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เจริญเติบโต ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มีลักษณะเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องร่วมมือกับบุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีในสังคมต่อไป

สมถวิล ศรีจันทร์โรจน์ (2552 : 10) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารที่เป็นศาสตร์ คือ การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบระเบียบมีหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้า

เชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารนำมาอ้างอิง สร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับและใช้การบริหารที่เป็นศิลป์ คือการบริหารที่ผู้บริหารต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะในการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยการประยุกต์ความรู้ หลักการ ทฤษฎีไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม

สุธรรม ธรรมทัศนายนท์ (2555 : 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการทางกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคคลในทุก ๆ ด้าน ให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยการอาศัยกระบวนการต่าง ๆ ควบคุมสิ่งแวดล้อม ให้มีผลต่อบุคคลตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

Kimbrough (2000 : 44) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนมีภาระงาน 8 ประการ คือ การเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การบริการนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่ การจัดโครงสร้างองค์กร และการบริหารงบประมาณ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่มีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในงานทั้ง 4 งาน คือ ด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องนำความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ การนำหลักการทฤษฎีมาใช้ในการบริหารสถานศึกษา เช่น หลักธรรมาภิบาล ทฤษฎีแรงจูงใจให้กับบุคลากรในองค์กร หลักการวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ในการวางแผน ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน มาบูรณาการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา เป็นต้น

## 2. ความสำคัญของการบริหารการศึกษา

การบริหารสถานศึกษา เป็นเรื่องสำคัญถือว่าเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องวางแผนดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้ผลผลิตของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ได้มีผู้ศึกษาให้ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาที่นำเสนอ ดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2543 : 6) กล่าวว่า การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นการจัดการศึกษา ให้ความรู้ ประสบการณ์และอบรมเยาวชนให้เป็นพลเมืองดีของชาติ เป็นการจัดการศึกษาตามนโยบายของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2543 : 133-134) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีคุณภาพไว้ว่า การบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ผู้บริหารจะต้องแสดงความรับผิดชอบของทีมนำปรับปรุงสถานศึกษาให้ชัดเจนผู้นำของทีมนี้จะต้องมี

ความแข็งแกร่ง เป็นผู้คิดยุทธศาสตร์ในการทำงานของทีมและของสถานศึกษา เป็นผู้พาตัวเข้า  
แทรกแซงในกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อจำเป็น

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 9) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นเรื่องที่มีความ  
สำคัญ เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จ  
อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย และเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 10) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบการบริหารงานที่ไม่ดีจะมี  
ผลกระทบต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงาน กบริหารที่ตต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและ  
มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดหมายที่วางไว้ ซึ่งการบริหารสถานศึกษานั้นจะต้องใช้  
ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำ  
เพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จได้

สมถวิล ศรีจันทร์โรจน์ (2552 : 10) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษามีความ  
สำคัญเพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ประสบ  
ความสำเร็จ ซึ่งเป็นรากฐานชีวิตให้กับผู้เรียนได้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในปัจจุบัน  
เป็นการพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ ให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม  
โดยมุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของรัฐ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา  
จะต้องวางแผน กำหนดวิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

สรุปได้ว่าความสำคัญที่สุดในการบริหารสถานศึกษา คือ การดำเนินการจัดการศึกษา  
ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่ง  
ต้องใช้ความรู้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อชักนำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติภารกิจในการ  
จัดการศึกษาแก่เยาวชนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสังคมและประเทศชาติ

### 3. แนวคิดและทฤษฎีการบริหารการศึกษา

การบริหารงานใด ๆ ก็ตามสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องทำให้สำเร็จ ตามการบรรลุ  
วัตถุประสงค์ที่องค์การตั้งไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยหลักวิชา เป็นเครื่องมือในการ  
บริหาร ในอดีตวิธีการทำงานหรือหลักปฏิบัติในการทำงาน สันนิษฐานว่ามีการถ่ายทอดตาม  
เครือญาติและเรื่อยมาถึงคนใกล้ชิด ตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ความก้าวหน้าในการพัฒนาด้าน  
ต่าง ๆ โดยเฉพาะการศึกษาทำให้มีการจัดการเรียนการสอนเป็นวิชาหนึ่งในสถาบันการศึกษาที่มี  
ประสิทธิภาพ โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างความคิดรวบยอด (Concept) ข้อตกลงเบื้องต้น  
(Assumption) และการลงสรุปความเห็น (Generalization) เป็นแนวคิดความเชื่อในการทำงาน  
เรียนว่า “ทฤษฎี” ซึ่งสอดคล้องกับ Kerlinger (1964 : 11 ; อ้างถึงใน ชาญชัย อาจินสมาจาร.  
2557 : 43) กล่าวว่า ทฤษฎีเป็นกลุ่มของความคิดรวบยอด (Concepts) คำจำกัดความ (Definition)

หรือข้อความ (Proposition) ที่บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Variables) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะอธิบายและคาดคะเนปรากฏการณ์ต่าง ๆ

เชื่อกันว่าการบริหารได้เกิดขึ้นมานานแล้วในอดีต ที่มนุษย์อยู่ร่วมกันใหม่ ๆ ซึ่งในแต่ละสังคมจะมีผู้นำกลุ่มหรือผู้นำเผ่า ถือเป็นศูนย์กลางในการทำงานต่าง ๆ ของกลุ่ม ซึ่งในตอนแรก อาจจะเป็นการทำงานแบบลองผิดลองถูก และเกิดการเรียนรู้ถ่ายทอดสู่ลูกหลานในรุ่นต่อ ๆ มา ปรับปรุงประยุกต์ให้เหมาะกับยุคสมัย

#### 4. ขอบข่ายของการบริหารการศึกษา

ภารกิจของผู้บริหารในการจัดการศึกษามีมากมายหลายประการยิ่งในปัจจุบันสภาพสังคมมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษาข่ายงานบริหารการศึกษาให้ครอบคลุม เพื่อจะได้จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนักการศึกษาได้กำหนดข่ายงานบริหาร การศึกษาดังนี้

Sear (1985 ; อ้างถึงใน ชาญชัย อาจิมสมาจาร. 2557 : 42-43) ได้ชี้ให้เห็นถึง ขอบข่ายของการบริหารโดยจำเพาะเจาะจงลงไปซึ่งสัมพันธ์กับการศึกษา ดังนี้

1. การตั้งวัตถุประสงค์ทางการศึกษา โดยรูปแบบของเป้าหมายและโปรแกรม ของงานเพื่อให้วัตถุประสงค์บรรลุ เช่น การวางแผนงานขององค์กร
2. การจัดหาและพัฒนาบุคลากร การเงินที่จำเป็น ที่อยู่อาศัย วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินงานขององค์กร เช่น การใช้ทรัพยากรมนุษย์ และวัสดุเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล
3. การกำหนดธรรมชาติและกระบวนการของการใช้อำนาจและการควบคุม โดยที่กระบวนการบริหารจะดำเนินตามสิ่งเหล่านี้
4. ตัดสินใจเกี่ยวกับธรรมชาติของเป้าหมายและกระบวนการโดยที่กระบวนการ บริหารจะดำเนินการตาม
5. ตัดสินใจเกี่ยวกับกลไก (โครงสร้างและความสัมพันธ์) ซึ่งอำนาจหน้าที่

(Authority) และพลังอำนาจ (Power) จะถูกนำมาใช้ในกระบวนการบริหาร

Campbell and Nystrand (1997 : 87 ; อ้างถึงใน ทิพวรรณ ยุทธโยธิน. 2543 :

176) ได้จำแนกงานบริหารในความรับผิดชอบของครูใหญ่ไว้ 6 ประการ

1. การบริหารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การบริหารหลักสูตรและการสอนหรือการบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารกิจการนักเรียน
4. การบริหารบุคลากร

5. การบริหารอาคารสถานที่

6. การบริหารการเงินและธุรการ

มธี ปิรันธนานนท์ (2525 : 16) ได้กล่าวว่า งานหลักของการบริหารการศึกษาต้องมี

อย่างน้อย 5 ประการ

1. การแปลความเกี่ยวกับเป้าหมาย และแผนงานการศึกษาให้ทุกคนได้ทราบและ

เข้าใจ

2. การบังคับบัญชา ดูแล สั่งการ และนิเทศงานให้แก่ครู นักเรียน และบุคลากร

ต่าง ๆ ในโรงเรียน

3. การจัดทำระบบวงจรป้อนกลับ (Feed Back) อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การริเริ่มโครงการ กระบวนการซึ่งจำเป็นต่อการที่จะทำให้เป้าหมายสัมฤทธิ์ผล

5. การประสานงานติดต่อกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับงานด้านสถาบันการศึกษาชนิด

ติดต่อกันทั้งสองฝ่าย (Two-wag Communication)

Gorton (1965 ; อ้างถึงใน เมธี ปิรันธนานนท์. 2525 : 2-5) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียน

มีงาน 6 ประการ

1. เป็นผู้จัดการ

2. เป็นผู้นำทางการสอน

3. เป็นผู้มีวินัย

4. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์และให้ความช่วยเหลือ

5. เป็นผู้ริเริ่มให้มีการเปลี่ยนแปลง

6. เป็นคนกลางที่คอยจัดหรือประสานงานในเรื่องความขัดแย้งต่าง ๆ

Southern States Cooperative Program in Educational Administration SSC

(FEA) (1990 ; อ้างถึงใน สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. มปท : 12) ได้จำแนกงานบริหารการศึกษา

ไว้ 8 ประการ คือ

1. Instruction and Curriculum Development

2. Pupil Personnel

3. Community School Leaderships

4. Staff Personnel

5. School Plan

6. School Transportation

7. Organization and Structure

8. School Finance and Business Management

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2544 : 32-37) ได้กำหนดขอบข่ายของผู้บริหาร การศึกษาไทย ไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. งานพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
2. งานบริหารบุคคล
3. งานนิเทศการศึกษา
4. งานบริหารงบประมาณและการเงิน
5. งานบริหารอาคารสถานที่และอุปกรณ์
6. งานธุรการและบริการส่งเสริมการศึกษา
7. งานกิจกรรมนักเรียน
8. งานสัมพันธ์กับชุมชน
9. การประเมินผลงานของโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 39 ได้กำหนดให้มีการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 4 ด้าน ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทำให้ งานบริหารการศึกษาที่สถานศึกษามี 4 ด้าน คือ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 20)

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านงบประมาณ
3. งานด้านการบริหารงานบุคคล
4. งานด้านบริหารทั่วไป

## การบริหารงานอาชีวศึกษา

### 1. ความหมายของการบริหารงานอาชีวศึกษา

การบริหารงานอาชีวศึกษาย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานทางเศรษฐกิจ และความเจริญก้าวหน้า ของสังคมของประเทศนั้น ๆ หากเป็นสังคมดั้งเดิมที่เป็นสังคมเกษตรกรรม การถ่ายทอดวิชาชีพ ดำเนินไปตามบรรพบุรุษ เช่น พ่อ แม่ และบุคคลในครอบครัว แต่เมื่อประเทศชาติเจริญก้าวหน้าขึ้น มีการศึกษา มีความเจริญทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะประเทศกำลังจะก้าวไปสู่ ความเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ การศึกษาวิชาชีพเป็นความจำเป็นและสำคัญ อาจมีบางส่วน ที่ได้รับการฝึกฝนจากครอบครัวแต่ส่วนมากแล้วการได้รับการศึกษาจากโรงเรียน โดยเฉพาะโรงเรียน ประเภทอาชีพต่าง ๆ จะเพิ่มความจำเป็นและต้องการทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ การเลือกอาชีพ ที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล จึงเป็นประโยชน์แก่ตนเองเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศโดยส่วนรวมด้วย



ธีรวุฒิ บุญญโสภณ (2536 : 3) กล่าวว่า การอาชีวศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาเพื่อเตรียมทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสำหรับอาชีพหนึ่งโดยจัดเป็นขบวนการศึกษาที่มุ่งพัฒนาและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในด้านทักษะ หรือความชำนาญงาน ด้านความรู้ ความเข้าใจ และด้านเจตคติ เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่ตนเองเลือกเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมพร ไชยะ (2539 : 2) กล่าวว่า การอาชีวศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาเพื่อเตรียมบุคคลให้มีอาชีพเป็นหลักฐานในอนาคต และเพื่อช่วยผู้ที่มีอาชีพอยู่แล้วให้มีความเจริญก้าวหน้าของตน หรือเปลี่ยนอาชีพใหม่ให้ดีกว่าเดิม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 : 49-51) กล่าวว่า การศึกษาเป็นกระบวนการในการอบรมและถ่ายทอดความรู้และทักษะที่สำคัญ และถือเป็นความจำเป็นในสังคมและเศรษฐกิจในแต่ละยุคแต่ละสมัย โดยมุ่งหวังให้บุคคลเกิดพัฒนาการทางด้านความรู้ความสามารถตลอดเวลา เป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต ส่วนการศึกษาด้านอาชีวศึกษานั้นเป็นการศึกษาหาความรู้ความชำนาญเพื่อการประกอบอาชีพ การอาชีวศึกษาถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคน เพราะทุกคนต้องทำมาหาเลี้ยงชีพ การหาเลี้ยงชีพจำเป็นต้องมีวิชาชีพ

บุญเนตร ห่องตรง (2543 : 31) ได้กล่าวว่า “อาชีวศึกษาเป็นการศึกษาแขนงหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา ซึ่งต้องอาศัยเทคโนโลยีอาศัยแรงงานที่มีประสิทธิภาพและความรู้ในวิชาชีพในหลาย ๆ สาขาเพื่อที่จะพัฒนาบ้านเมือง”

กรมอาชีวศึกษา (2545 : 1) ได้กำหนดความหมายของ การอาชีวศึกษา คือ กระบวนการศึกษาและการฝึกอาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนาคนระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี โดยยึดหลักคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพตามความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ เป็นการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนทั้งในระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ในทุกสาขาวิชาอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถสนองความต้องการของตลาดและการประกอบอาชีพอิสระ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 2) การอาชีวศึกษา หมายความว่า กระบวนการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี

Good (1973 : 645) ได้ให้ความหมายของอาชีวศึกษาไว้ว่า เป็นการศึกษาที่มีระดับสูงกว่ามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการจัดการศึกษาเพื่อเตรียมผู้เรียนเข้าสู่การเลือกงานอาชีพในสาขาต่าง ๆ โดยเฉพาะหรือเป็นการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาแรงงานฝีมือให้มีระดับสูงขึ้น รวมทั้งการศึกษา การค้าอุตสาหกรรม เกษตรกรรมธุรกิจ และคหกรรม

สรุปได้ว่า การอาชีวศึกษา คือ กระบวนการและการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลการอาชีวศึกษา เป็นการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนทั้งในระดับกึ่งฝีมือระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ในทุกสาขาวิชาอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถสนองความต้องการของตลาดและการประกอบอาชีพอิสระ การอาชีวศึกษาของชาติจะบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ ย่อมขึ้นอยู่กับแนวนโยบายและการวางแผนการศึกษาที่ถูกต้องและมีทิศทางที่แน่นอน นอกจากนี้สิ่งสำคัญย่อมขึ้นกับสถาบันหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องประสานสัมพันธ์กัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ความสำคัญของการจัดการและการบริหารอาชีวศึกษา

การจัดการ (Management) และการบริหาร (Administration) เป็นคำที่มักจะใช้ควบคู่ไปด้วยกัน และหมายความรวมกันว่าเป็นการทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่จะร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยใช้กระบวนการวางแผน การอำนวยการ ประสานงาน ติดต่อ การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ด้วยเหตุนี้หน้าที่ของการจัดการและการบริหารงาน คือ การวางแผน การจัดตั้งนโยบายของทีมงาน การวางวัตถุประสงค์และโครงการในอนาคต หน้าที่ถัดไปคือ การจัดมอบหมายความรับผิดชอบเฉพาะอย่างให้กับหน่วยงานย่อย เช่น แผนงานต่าง ๆ แต่ละระดับเพื่อความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากมนุษย์และทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และที่มอบหมายไว้หรือไม่

หากจะแยกความหมายของการจัดการและการบริหารออกจากกันนั้น การจัดการเน้นการมุ่งที่จะทำงานให้สำเร็จและเน้นที่กระบวนการ (Process) ส่วนการบริหารนั้นก็มุ่งไปที่การทำงานให้สำเร็จเช่นเดียวกันแต่เน้นที่การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ดังนั้นถ้าหากจะใช้ควบคู่กันไป ก็จะทำให้ได้ความหมายที่สมบูรณ์

การจัดการและการบริหารอาชีวศึกษาจึงเป็นการพยายามที่จะจัดดำเนินการเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา ได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารและโรงฝึกงาน เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ผลผลิต คือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพ

การอาชีวศึกษาเป็นการให้การศึกษาแก่บุคคลเพื่อประกอบอาชีพถือว่าเป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการและบริหารเพื่อจะได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยทั่วไปแล้วการจัดการและการบริหารจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันในการบริหารงานทุกประเภท กล่าวคือ ต้องมีขอบข่ายของการผลิต กระบวนการ และการใช้ทรัพยากร แม้ว่าการจัดการและการบริหารจะมีลักษณะที่คล้ายกันอยู่ก็ตาม แต่ก็มีมีความแตกต่างกันระหว่างกระบวนการบริหารที่สัมพันธ์กับหน่วยงาน ในที่นี้คือหน่วยงานด้านอาชีวศึกษา ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งความแตกต่าง

คือ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการ เทคนิค รวมทั้งการประเมินผลงานที่แตกต่างกัน กล่าวคือ การจัดการและการบริหารงานอาชีวศึกษาสามารถนำหลักการของการศึกษามาใช้ แต่การตั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการ การประเมินผลต่าง ๆ จะแตกต่างกันโดยที่การจัดการและการบริหารการศึกษา นั้นเน้นการศึกษาทั่วไป แต่การจัดการและการบริหารอาชีวศึกษา เน้นทางด้านอาชีวศึกษา

การจัดการและการบริหารเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งที่จำเป็น สำหรับการอยู่ร่วมกันของ มนุษย์ในสังคม เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติของมนุษย์แต่ละคน ในเรื่องของการคิดการ แสดงออกซึ่งได้มีการกำหนดขึ้นไว้ในลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามยุคตามสมัย ในขณะเดียวกัน การจัดการและการบริหารก็เป็นศิลปะอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยนำข้อกำหนดต่าง ๆ ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการและการบริหารจะถูกจำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ผู้ใช้จะต้องมีความเข้าใจในข้อกำหนดนั้นอย่างแท้จริง การจัดการและการบริหารจึงต้องใช้ศาสตร์และศิลป์

นักการศึกษาชาวตะวันตกได้สรุปผลการศึกษาว่าโรงเรียนที่มีคุณภาพนั้นควรมีลักษณะ ดังนี้ (สงบ ประเสริฐพันธุ์. 2543 : 84-86)

1. เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Centered) บริการนักเรียนและสร้างระบบสนับสนุนอย่างเป็นเครือข่าย เพื่อช่วยเหลือนักเรียนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน สร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือ และความเชื่อถือไว้วางใจซึ่งกันและกัน
2. เสนอโปรแกรมเรียนที่หลากหลายโรงเรียนจะเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นคนรอบรู้ จัดโปรแกรมเสริมที่น่าสนใจ มีการติดตามผลความก้าวหน้าของนักเรียนและแจ้งให้นักเรียนได้รับทราบเพื่อการปรับปรุงพัฒนาตนเอง
3. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนจัดโครงสร้างการบริหารที่มุ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ใช้ยุทธศาสตร์ในการสอนหลากหลายวิธี
4. สร้างบรรยากาศที่ดีแก่นักเรียน มีบรรยากาศที่เน้นการทำงานและมีความเชื่อมั่นและคาดหวังในความสำเร็จในการเรียนของนักเรียน และพยายามสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้
5. ส่งเสริมปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงานที่มีมาตรฐานสูงในหมู่ครู อาจารย์ บุคลากรครูได้รับเกียรติให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในสิ่งที่มีผลกระทบต่องานของครู มีเสรีภาพในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ความสมัครสมานสามัคคีในหมู่ครู อาจารย์
6. เน้นการพัฒนาบุคลากร จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาตามความจำเป็นและความต้องการ ของครู เน้นกิจกรรมให้ครูได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคต่าง ๆ



ในการสอน สร้างบรรยากาศ การพัฒนาบุคลากร จัดโอกาสต่าง ๆ ให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง  
อย่างเพียงพอ

7. บุคลากรได้มีโอกาสเป็นผู้นำตามโอกาสอันควร การบริหารโรงเรียนมิได้ขึ้นอยู่กับ  
ผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด ผู้บริหารโรงเรียนเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสในการร่วมบริหาร  
โรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

8. ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ โรงเรียนส่งเสริมการแก้ปัญหา  
ที่นำมาซึ่งความสำเร็จที่บุคลากรทุกคนเป็นผู้ชนะ ทุกคนได้รับผลประโยชน์เพื่อให้บุคลากรทุกคน  
ได้ทำงาน

9. เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียน เชิญเข้ามามี  
บทบาทในการจัดการศึกษา เป็นกรรมการในการตัดสินใจในการดำเนินงานของโรงเรียนเปิดโอกาส  
ให้ผู้ปกครองและชุมชน ได้มีบทบาทในการร่วมให้การศึกษาแก่นักเรียนในทุกรูปแบบ

พอสรุปได้ว่าคุณลักษณะทั้ง 9 ประการ ว่าด้วยคุณภาพโรงเรียนในทุกรูปแบบ  
โรงเรียนได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารโรงเรียนว่า ควรเน้นสิ่งใด อย่างไร แน่นอน  
“นักเรียน” นั้น ต้องเป็นหัวใจสำคัญที่สุดที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดอยู่ในอันดับแรกในการพัฒนา  
และจัดการโรงเรียน

### 3. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการปฏิรูประบบการบริหารจัดการ  
(Re-organizing) ในส่วนกลางเปลี่ยนจาก กรมอาชีวศึกษา เป็นสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ภายใต้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่รับผิดชอบนโยบาย มาตรฐาน หลักสูตร  
อาชีวศึกษาทุกระดับ ส่งเสริม ประสานงานการจัดอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน การสนับสนุน  
ทรัพยากร การติดตามการตรวจสอบและประเมินผลการจัดอาชีวศึกษา มีสำนักงานต่าง ๆ เกิดขึ้น  
จำนวน 7 สำนักตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช  
2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 (จักรกริช บุญเดช และ  
คณะ. 2547 : 240-241) ซึ่งถือเป็นการกำเนิดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
(Vocational Education Commission)

คณะกรรมการการอาชีวศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐาน  
และหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ การส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐ  
และเอกชน การสนับสนุน ทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการอาชีวศึกษา

โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2542 : 18)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2546 : 23) มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอแนวนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ
2. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
3. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดงบประมาณและสนับสนุนทรัพยากร
4. พัฒนาครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา
5. ส่งเสริม ประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและสถานประกอบการ
6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
7. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และดำเนินการตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้
  - 9.1 สำนักอำนวยการ
  - 9.2 สำนักความร่วมมือ
  - 9.3 สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
  - 9.4 สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
  - 9.5 สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
  - 9.6 สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
  - 9.7 สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประเภทของสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยพาณิชยกรรม วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว วิทยาลัยประมง

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ และวิทยาลัยเทคโนโลยี และการจัดการ มีสถานศึกษารวมทั้งสิ้น 415 แห่ง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้แก่เยาวชน ประชาชน และผู้ที่สนใจทั่วไป โดยให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจ ตามสภาพของชุมชนและท้องถิ่นอย่างแท้จริง

วิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนที่มีความสนใจเพื่อนำไปประกอบอาชีพที่สุจริตในสังคมต่อไป

ในปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ใช้รูปแบบการบริหารงานสถานศึกษาในสังกัด ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2552 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป

**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา**

สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2552 : 45)

### 1. หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังกล่าวดังต่อไปนี้

#### 1.1 จัดการให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

#### 1.2 จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

ทั้งในด้านการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

#### 1.3 จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร

ทั้งรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครั้ว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน



องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

1.4 จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

1.5 เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

1.6 วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

1.7 ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พลาณามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.8 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ แต่ละฝ่ายแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานบุคลากร

1.3 งานการเงิน

1.4 งานการบัญชี

1.5 งานพัสดุ

1.6 งานอาคารสถานที่

1.7 งานทะเบียน

1.8 งานประชาสัมพันธ์

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็น 7 งาน ดังนี้

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2.3 งานความร่วมมือ

2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

2.7 งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาที่เปิดทำการสอน)

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 6 งาน ดังนี้

- 3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- 3.2 งานครูที่ปรึกษา
- 3.3 งานปกครอง
- 3.4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- 3.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- 3.6 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

4. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็น 1 แผนก และ 5 งาน ดังนี้

- 4.1 แผนกวิชา
- 4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4.3 งานวัดผลและประเมินผล
- 4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 4.5 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 4.6 งานสื่อการเรียนการสอน

แผนกวิชาชีฟให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงานสภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ในกรณี  
ที่แผนกวิชาชีฟใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไปให้ดำเนินการยุบเลิก  
แผนกวิชาชีฟนั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาชีฟใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาชีฟ ให้อยู่ในดุลพินิจของ  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยคนหนึ่ง  
รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน  
หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่  
เห็นสมควร

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง  
อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่ง  
หน้าที่ก็ได้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็น 8 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 : 5-10)

### 1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.1.2 จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของ

เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.1.3 สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

1.1.4 เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

1.1.5 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

1.1.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

1.1.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.2.1 แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.3 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.4 ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.6 ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน

ตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ  
เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.7 ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.8 การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

1.2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.2.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

1.2.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.3.1 จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก

งบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่ง  
คลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของ

สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.3.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.3.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

1.3.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.4.1 จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

1.4.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

1.4.4 ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.4.5 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

1.4.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

1.4.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

1.4.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

1.4.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.5 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.5.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

1.5.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี

1.5.5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

1.5.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.5.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.5.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.5.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

1.5.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.6.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม

แผนพัฒนาสถานศึกษา

1.6.2 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์

ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.6.3 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์

พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

1.6.4 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย

อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

1.6.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.6.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.6.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.6.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

1.6.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.6.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## 1.7 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.7.1 จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

1.7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐาน

ต่าง ๆ

1.7.3 ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม

1.7.4 ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด

การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.7.5 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

1.7.6 ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว

การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
ทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

1.7.7 ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย

(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7.8 รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัย

อนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

1.7.9 ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา

ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7.10 รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่

เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน  
การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

1.7.11 ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง

รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

1.7.12 จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและ

เอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

1.7.13 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.7.15 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

### 1.7.16 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 1.7.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.8 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.8.1 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

1.8.2 รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.8.3 เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

### 1.8.4 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 1.8.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

### 1.8.6 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 1.8.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่าฝ่ายบริหารทรัพยากร หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการบริหารที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ การให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบทางราชการ จัดทำเอกสารบันทึกรายการบัญชีเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) จัดทราจงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

### 2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็น 7 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 :

## 2.1 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.2 จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

2.1.3 ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

2.1.4 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.5 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

2.1.6 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.1.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.1.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.1.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 รวบรวมและเผยแพร่ สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

2.2.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

2.2.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.2.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.3.1 ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

2.3.2 ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

2.3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.3.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### 2.4.1 ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

#### 2.4.2 วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน

การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน และประเมินผล การจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

#### 2.4.3 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด

การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2.4.4 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

#### 2.4.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

#### 2.4.6 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 2.4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

#### 2.5.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ

ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

#### 2.5.2 วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

#### 2.5.3 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

รวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

#### 2.5.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

#### 2.5.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

2.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

2.5.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

2.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

2.6.1 ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2.6.2 วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน หรือ การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

2.6.3 ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

2.6.4 กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล และ การค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

2.6.5 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

2.6.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

2.6.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

2.6.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

2.6.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.7.1 ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิง



ธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

2.7.2 ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

2.7.3 ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ

และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.7.4 จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน

ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

2.7.5 ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและ

อาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

2.7.6 จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล

การใช้งานบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

2.7.7 ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน

สภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

2.7.8 เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน

นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

2.7.9 วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจน

ประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

2.7.10 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความ

รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

2.7.11 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและ

จำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

2.7.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.7.13 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

2.7.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่าการบริหารฝ่ายวิชาการ หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในบริหารกำกับดูแล รับผิดชอบงานดังนี้ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอนมีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม ส่งเสริมให้บุคลากร นักเรียน นักศึกษา จัดทำแผนธุรกิจเพื่อสร้างรายได้ วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 6 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้  
(สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2552 : 5-19)

3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายใน

สถานศึกษา

3.1.2 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นใน

สถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.)

องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

3.1.3 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรม

ต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

3.1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของ

นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

3.1.5 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

3.1.6 ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

3.1.7 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

3.1.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

3.1.9 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### 3.1.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

#### 3.1.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### 3.2.1 เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

#### 3.2.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล

การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

#### 3.2.3 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา

เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

#### 3.2.4 ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ

การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียน

รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน

รายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ

คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

#### 3.2.5 ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

#### 3.2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการ

ประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### 3.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

#### 3.2.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 3.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### 3.3.1 ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน

ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา

ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

- 3.3.3 ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน  
นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ  
ของนักเรียนนักศึกษา
- 3.3.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษ  
นักเรียน นักศึกษา
- 3.3.5 พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ  
และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- 3.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ  
ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเสาะ  
วิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- 3.3.7 จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความ  
ประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- 3.3.8 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 3.3.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน  
ตามลำดับขั้น
- 3.3.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ  
มอบหมาย
- 3.3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- 3.4.1 ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา  
เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- 3.4.2 จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา  
3.4.3 ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา  
และประกอบอาชีพ
- 3.4.4 บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา  
และผู้เข้ารับการศึกษา
- 3.4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน  
ให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- 3.4.6 สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก  
ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

3.4.7 ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและ

ประกอบอาชีพอิสระ

3.4.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำ  
รายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก

สถานศึกษา

3.4.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

3.4.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

3.4.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.5.1 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน

สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำ  
ใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี  
และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.2 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ

แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน

นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

3.5.4 ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

3.5.5 จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3.5.6 จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร

และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

3.5.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.5.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

### 3.5.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

#### 3.5.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

3.6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.6.2 ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพ

ในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล

ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

3.6.4 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด

ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

3.6.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม

ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน

โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.6 เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและ

ประกอบอาชีพ

3.6.7 ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา

ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

3.6.8 ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการ

ประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

3.6.9 ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับ

ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

3.6.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

3.6.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

3.6.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



สรุปฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการบริหาร กำกับดูแลและรับผิดชอบงานดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำ นักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ดูแลนักเรียนนักศึกษาให้อยู่ในระยะเบียบวินัย จัดสวัสดิการและให้บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา จัดฝึกอบรมและให้บริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

4. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงาน 6 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2552 : 19-23)

4.1 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.1.1 การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชี

วิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

4.1.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา

เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ

4.1.3 วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

ของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

4.1.4 จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนก

วิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

4.1.5 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ

สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

4.1.6 ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน

แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

4.1.7 ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา

ให้เป็นไปตามใบงาน

4.1.8 ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด

เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

4.1.9 ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

แบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

4.1.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

4.1.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

4.1.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

4.2.1 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับ

โครงสร้างของหลักสูตร

4.2.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถาน

ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

4.2.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ

และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ

ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

4.2.5 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการ

ประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

4.2.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ

ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

4.2.7 ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ

การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

4.2.8 ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

4.2.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ

จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

4.2.10 รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน

การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

4.2.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

4.2.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

4.2.13 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.2.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

4.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตาม

ระเบียบการวัดผลและประเมินผล

4.3.2 กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามระเบียบ

4.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

4.3.4 ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร

สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

4.3.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

4.3.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน

ตามระเบียบ

4.3.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

4.3.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและ

เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

4.3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และ

ประสบการณ์

4.3.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

4.3.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับชั้น

4.3.12 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.3.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.4.1 วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้

เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

4.4.2 จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

4.4.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

4.4.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

4.4.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.5.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน

ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

4.5.2 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถาน

ประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

4.5.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติ

ในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

4.5.4 ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน

การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

4.5.5 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหา

ที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

4.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

4.5.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.6.1 วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์

และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

4.6.2 จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์

ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง

กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4.6.3 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

4.6.4 พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.6.5 รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

4.6.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

4.6.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

4.6.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ฝ่ายวิชาการ หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในบริหารกำกับดูแลรับผิดชอบงาน

ดังนี้ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแผนของทางราชการ การให้บริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

## 2. การจัดการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่าง

การจัดการศึกษาในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มี 11 สถานศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์ วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์ วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ และวิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี มุ่งให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญการ เทคนิคเฉพาะด้านและประสบการณ์ เพื่อนำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนจะต้องมีหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอน มีสื่อที่ใช้ในการจัดการ

ศึกษา งบประมาณ และจะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีการประเมินผล เพื่อจะได้มีการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพของสังคม ความเป็นอยู่และความต้องการของผู้เรียน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 เพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ในอาชีพได้มีความรู้ในอาชีพสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ตามความถนัดและความสามารถของตนเอง
- 3.2 เพื่อให้บุคคลที่อาชีพอยู่แล้ว ได้มีความรู้ความสามารถในด้านอาชีพนั้น ๆ ตียิ่งขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนรายได้แก่ตนเองและครอบครัว
- 3.3 เพื่อให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว แต่มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนไปประกอบอาชีพอื่น ตามความถนัดและมีรายได้สูงตามประสงค์ของตน
- 3.4 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่จะต้องเรียนวิชาชีพสามารถเรียนตามหลักสูตรนี้ได้ และเมื่อจบหลักสูตร ก็สามารถที่จะโอนหน่วยกิตไปสมทบกับหน่วยกิตของโรงเรียนที่ตนเองศึกษาอยู่ได้

3.5 เพื่อให้รู้จักตนเอง รู้จักสังคมและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็น

สรุปได้ว่าการจัดการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างจะมุ่งเน้นการจัดการศึกษาวิชาชีพ ระยะสั้น มุ่งให้บุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้มีโอกาสศึกษาอาชีพ หลักสูตรระยะสั้น โดยไม่จำกัดความรู้ อายุ เพศ และสถานภาพทางการสมรส ให้สามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกไปประกอบอาชีพได้หรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนปรับปรุงงานที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น การจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นปัจจุบันได้รับความนิยมจากประชาชนทั่วไป

### 3. บทบาทของผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง โดยกำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2552 ข้อ 42 มี 14 ประการ ดังนี้

- 3.1 บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 3.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- 3.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล



3.4 ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ

นอกระบบ และตามอัธยาศัย

3.5 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

3.6 บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

3.7 วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ  
การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

3.8 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.9 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.10 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อ  
การศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

3.11 จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

3.12 จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

3.13 เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา  
ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

3.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่างมีหน้าที่ และความรับผิดชอบบังคับบัญชา  
บุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม  
กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความ  
ร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายวิชาการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่  
ได้รับมอบหมาย ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจะบริหารให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพได้จะต้องเข้าใจ  
ถึงงานที่ต้องรับผิดชอบ จะต้องรู้หน้าที่ในการบริหารงานเป็นอย่างดี เพื่อนำพาภารกิจของ  
สถานศึกษาบรรลุเป้าประสงค์ บังเกิดผลดีต่อการระบบการศึกษา พัฒนาประเทศชาติต่อไป

### บริบทของวิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยสารพัดช่าง เป็นสถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้นปี พ.ศ. 2535 เป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาวิชาชีพหลักสูตร  
ระยะสั้น มุ่งให้บุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียน หรือบุคคลทั่วไปมีโอกาสศึกษาอาชีพ หลักสูตร  
ระยะสั้น ๆ โดยไม่จำกัดความรู้ อายุ เพศ และสถานภาพทางการสมรส ให้สามารถนำความรู้

ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกไปประกอบอาชีพได้ หรือนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนปรับปรุงงานที่ทำอยู่เดิมให้ดีขึ้นได้ การศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นปัจจุบันได้รับความนิยมจากประชาชนโดยทั่วไป จึงมีหน่วยงานของรัฐบาลและหน่วยงานของเอกชนเป็นจำนวนมากที่จัดการศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นขึ้น (กองการศึกษาอาชีพ. 2541 : 50-56)

### 1. จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยสารพัดช่าง

- 1.1 เพื่อให้บุคคลที่ไม่มีความรู้ในอาชีพได้มีความรู้ด้านอาชีพ สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ตามความถนัดและความสนใจของคน
- 1.2 เพื่อให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว ได้มีความรู้ความสามารถในด้านอาชีพนั้น ๆ ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนรายได้แก่ตนเองและครอบครัว
- 1.3 เพื่อให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว แต่มีความประสงค์จะเปลี่ยนไปประกอบอาชีพอื่นตามความถนัดและมีรายได้สูงตามประสงค์ของตน
- 1.4 เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาที่จะต้องเรียนวิชาชีพ สามารถเข้าเรียนตามหลักสูตรนี้ได้ และเมื่อจบหลักสูตร ก็สามารถที่จะโอนหน่วยกิตไปสมทบกับหน่วยกิตของระบบโรงเรียนที่ตนเองศึกษาอยู่ได้
- 1.5 เพื่อให้รู้จักตนเอง รู้จักสังคม และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็น

### 2. หน้าที่หลัก

วิทยาลัยสารพัดช่างมีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น โดยมีระยะเวลาเรียน 6-225 ชั่วโมง หรือมากกว่านี้ และรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาตอนต้น หรืออยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา กำหนดไว้ว่า “อ่านออกเขียนได้” เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน รวมถึงการสร้างคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น จัดการเรียนการสอนต่อเนื่อง เพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในรูปแบบสะสมหน่วยกิต นักเรียนนักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ให้มีรูปแบบการจัดการที่เอื้อต่อการขยายโอกาสทางการศึกษา วิชาชีพ โดยกำหนดรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่มิอาชีพหรือทำงานในสถานประกอบการเพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาในด้านวิชาชีพ ให้สามารถศึกษาต่อในระดับสูง ซึ่งเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตลอดจนเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมสืบไป จัดการเรียนการสอนวิชาชีพให้แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา สถานศึกษาของรัฐบาลและเอกชนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการฝึกอบรมอาชีพ จัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) และจัดการเรียนการสอนหลักสูตร

วิชาชีพต่อยอด ในสาขาที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ซึ่งต่อเนื่องจากหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นหรือหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ขั้นสูง

### 3. หน้าที่รอง

วิทยาลัยสารพัดช่างมีหน้าที่ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และหน่วยงานในท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จัดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมวิชาชีพจากสถาบันการศึกษา ผู้มีประสบการณ์ และผู้ชำนาญงาน

### 4. การบริหารงานและโครงสร้างสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะมีโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษาเหมือนกัน คือมีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคคลจากภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารการศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2549 โดยแต่ละฝ่ายรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

4.2 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูล งานความร่วมมือ งานวิจัยและพัฒนา และงานผลิตผลการค้า

4.3 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานปกครอง งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานครูที่ปรึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษ

4.4 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพตามสาขาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานวัดผล งานทวิภาคี งานห้องสมุด และงานสื่อการเรียนการสอน

วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นมา และมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุน การพัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพในระดับช่างกึ่งฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของ

ประเทศ โดยเน้นจัดการเรียนการสอนวิชาที่พระยาสั้นแบบนอกระบบ ปัจจุบันวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศมี 54 แห่ง แบ่งตามการบริหารใหม่ในรูปของสถาบันการอาชีวศึกษาได้เป็น 19 สถาบัน (สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา. 2551 : 6) และสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีจำนวน 11 แห่ง ประกอบด้วย

1. วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม
2. วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์
3. วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น
4. วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี
5. วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร
6. วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา
7. วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ
8. วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์
9. วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์
10. วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ
11. วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

สมฤดี คัชมาตย์ (2548 : 81-85) ศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อภารกิจ การบริหารงานของราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ผลการวิจัย พบว่า บุคลากรอาจารย์ประจำและบุคลากรอาจารย์อัตราจ้างมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติตาม ภารกิจการบริหาร อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บุคลากรอาจารย์ประจำ มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติตามภารกิจการบริหารงานด้านการจัดองค์การ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และ ด้านการควบคุมมีค่าเฉลี่ย ต่ำที่สุด ส่วนบุคลากรอาจารย์อัตราจ้าง มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติ ตามภารกิจการบริหารงานด้านการจัดองค์การ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และด้านการวางแผน มีค่าเฉลี่ย ต่ำสุด

เตือนใจ ไพค่านาม (2553 : 98-100) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า

1. การบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารสถานศึกษาโดยรวมและรายฝ่ายอยู่ระดับมาก และมีปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายอยู่ในระดับปานกลาง

2. ข้าราชการครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายไม่แตกต่างกัน สำหรับปัญหาการบริหารสถานศึกษา พบว่าปัญหาการบริหารสถานศึกษาโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายฝ่าย พบว่าฝ่ายแผนงานและพัฒนา และฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนฝ่ายอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

3. ข้าราชการครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายไม่แตกต่างกัน

4. ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายไม่แตกต่างกัน

สันติวุฒิ คำภู (2556 : 64-65) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนางานบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่า

1. สภาพการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมากและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการสรรหาคณาจารย์ รองลงมาคือ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนปัญหาการบริหารงานบุคคลมีปัญหายุ่งยากในระดับน้อย และรายด้านอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการพัฒนาบุคลากร รองลงมาคือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการสรรหาคณาจารย์

2. เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหาการบริหารงานบุคคลมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนางานบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ควรวิเคราะห์ปริมาณงานของสถานศึกษา มอบหมายงานให้บุคลากรตรงตามความรู้ความสามารถ การวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว ควรตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พรรณนา ม่วงคราม (2550 : 112-113) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษาในจังหวัดขอนแก่น พบว่า สภาพการบริหารงานบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามตำแหน่งหน้าที่ โดยภาพรวม



พบว่า สภาพการบริหารไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านมีเพียงด้านวินัยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาการบริหารบุคคลโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามตำแหน่งหน้าที่โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบตามประสบการณ์ทำงาน โดยภาพรวมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ ด้านการพัฒนา ด้านการฝึกอบรม ด้านการกำหนดค่าตอบแทน และด้านการให้พื่นจากหน้าที่ มีปัญหาการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีปัญหาไม่แตกต่างกัน

สุทธิลักษณ์ ศิรินนิตกุล (2558 : 97-108) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอาชีวศึกษา (2552-2561) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. สภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอาชีวศึกษา (2552-2561) ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอาชีวศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านยุทธศาสตร์พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 รองลงมาคือ ยุทธศาสตร์ที่ 6 และด้านยุทธศาสตร์ที่ 7 ตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ทั้ง 7 จำแนกตามตำแหน่งการงาน โดยรวมไม่แตกต่าง เมื่อพิจารณารายด้าน ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ที่ 4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผลการเปรียบเทียบจำแนกตามวุฒิการศึกษาและระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่โดยรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

3. ปัญหาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอาชีวศึกษา (2552-2561) ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขาดการพัฒนาบุคลากรกำลังคนระดับกลางให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน สร้างและพัฒนาหลักสูตร นิเทศกำกับ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการศึกษาวิชาชีพที่สร้างโอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ผู้สูงอายุพัฒนาอาชีพให้ประชาชน ส่งเสริมการจัดอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพด้วยรูปแบบที่หลากหลายทั้งในระบบ นอกระบบ และทวิภาคี ยังไม่หลากหลายและกว้างพอ ยุทธศาสตร์ที่ 3 ขาดการสนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณภาพในเชิงการแข่งขันพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ทักษะฝีมือในระดับคุณภาพและความเป็นเลิศของเยาวชนที่มีความสามารถในทักษะฝีมือยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการยังล่าช้าระบบการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา



ยังไม่โปร่งใสและมีคุณธรรมพอการพัฒนาโครงสร้างบริหารจัดการและกำหนดภารกิจที่ชัดเจน ภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพปัจจุบันมีความเป็นไปได้ ด้วยความล่าช้า ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคียังไม่สมบูรณ์และครอบคลุมพอ การพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารของผู้บริหาร ครู บุคลากรการอาชีวศึกษาและนักเรียน ยังอยู่ในระดับต่ำระบบความร่วมมือและเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนยังไม่สมบูรณ์และดีพอควรมีการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ที่ 6 การจัดกิจกรรมดำเนินตามนโยบายการสร้างเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ กิจกรรมกลุ่มการแสดง กิจกรรมชมรม และองค์กรต่าง ๆ ตลอดจนกิจกรรมกีฬาเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในวิทยาลัยยังไม่เด่นชัดและเป็นระยะยาว ขาดการจัดอาชีวศึกษาร่วมกับประเทศเพื่อนบ้าน ขาดพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และเขตพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ยุทธศาสตร์ที่ 7 การนำองค์ความรู้นวัตกรรมและเทคโนโลยีไปใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเรียนการสอนของบุคลากรไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม การพัฒนาการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ยังไม่มีประสิทธิภาพมากพอ ขาดการพัฒนากระบวนการจัดการ เครือข่ายงานวิจัย และจัดการองค์ความรู้อาชีวศึกษาทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

4. แนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาอาชีวศึกษา สรุปได้ดังนี้ ควรมีการจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาพัฒนาระบบการจ้างงานและกำหนดเงินเดือน/ค่าตอบแทนตามสมรรถนะขยายการศึกษาระบบทวิภาคี สหกิจศึกษา มีสัดส่วนผู้เรียนทวิภาคี/สหกิจศึกษาเป็นร้อยละ 30 เน้นการฝึกงานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนอาชีวศึกษาต่อสามัญเป็น 60 : 40 สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านอาชีวศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศจัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพมาตรฐานขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค วิจัยสร้างนวัตกรรมพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาอาชีพ

เนตรนภา มหาพันธ์ (2558 : 97-103) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารสถานศึกษา โดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 27 จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ สภาพปัจจุบันของการบริหารสถานศึกษามัธยมศึกษาเขต 27 จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า โดยรวมและรายด้านครูมีความคิดเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษา มีการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือหลักนิติธรรม รองลงมาคือหลักความรับผิดชอบ และน้อยที่สุดคือหลักความโปร่งใส ด้านความคาดหวังของครูในการบริหารสถานศึกษาโดยใช้หลักธรรมาภิบาลโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ส่วนปัญหาของการบริหารสถานศึกษาโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 27 จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านความ

โปร่งใส รองลงมาคือด้านการมีส่วนร่วม และแนวทางการบริหารสถานศึกษาโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 27 จังหวัดร้อยเอ็ด จำเป็นต้องใช้หลักธรรมาภิบาลทั้ง 6 องค์ประกอบ มาใช้ในการบริหารให้ครอบคลุมการบริหารงาน ทั้ง 4 ฝ่าย ภายใต้กระบวนการบริหารแบบ PDCA ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Taff (1998 : 2486-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ของครูเกี่ยวกับบทบาท ของครูใหญ่กับประสิทธิภาพของโรงเรียนในโรงเรียนชนบทและโรงเรียนขนาดเล็ก กลุ่มตัวอย่าง เป็นครู จำนวน 536 คน ในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 25 โรงเรียน ในบริเวณภาคตะวันออกเฉียงใต้ของอัลบามา การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า วัดความสามารถ ในการบริหารจัดการ การเรียนการสอนของครูใหญ่ และแบบสอบถามวัดการรับรู้ประสิทธิภาพ ของโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า ครูที่รับรู้ว่าคุณภาพโรงเรียนมีประสิทธิภาพดี จะรับรู้ว่าคุณภาพโรงเรียน มีความเป็นผู้นำทางการเรียนการสอนอยู่ในระดับดี

Newby (1998 : 88) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการรับรู้คุณภาพของโรงเรียนที่ใช้และไม่ใช้ การบริหารจัดการคุณภาพแบบองค์รวม แบบเบ็ดเสร็จ ของครู-อาจารย์และบุคลากรซึ่งการบริหาร จัดการดังกล่าวนั้นประกอบด้วย หลักการ 3 ประการสำคัญ คือ 1) ความเป็นผู้นำ 2) การคิด อย่างมีระบบ และ 3) การใช้อำนาจการจัดการเพื่อให้องค์กรมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บ ข้อมูลใช้แบบสอบถามสำรวจ การรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายในโรงเรียนที่ใช้การบริหารจัดการแบบ เบ็ดเสร็จ 4 โรงเรียน และไม่ใช้บริหารจัดการดังกล่าว ผลการศึกษาพบว่า มีความแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญใน 3 เรื่อง ดังนี้ 1) ความคุ้นเคยและการฝึกเกี่ยวกับแนวคิดของการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน 2) ความต้องการของผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนความพึงพอใจของ ผู้ปกครองซึ่งเป็นมาตรการวัดคุณภาพของโรงเรียน และ 3) คุณภาพของโรงเรียนซึ่งเป็นเป้าหมาย สำคัญของการจัดการศึกษา อย่างไรก็ตามในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพพบว่า ในด้านการให้ ขวัญกำลังใจ ทั้ง 2 โรงเรียนค่อนข้างต่ำ และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติค่อนข้างต่ำ นอกจากนี้ โรงเรียนที่ใช้การบริหารแบบเบ็ดเสร็จรับรู้ว่าคุณภาพ หมายถึง ผู้ปกครองนักเรียน และการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง ส่วนโรงเรียนที่ไม่ใช้เน้นในเรื่องธรรมชาติของการเรียนสอนเท่านั้น

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การบริหารวิทยาลัย สารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้บริหารจะต้องเป็นบุคลากรหลักที่จะนำสถานศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก็คือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นนั่นเอง สถานศึกษา จะเจริญก้าวหน้าก็ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้

ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างดี และนอกจากจะมีความรู้หลักวิชาการแล้วยังต้องประกอบด้วยทักษะทางการบริหารด้วย การใช้ทักษะทางการบริหารของผู้บริหารนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมและถูกต้องสถานการณ์นั้นด้วย ในการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยสารพัดช่างสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการนำไปพัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้ครอบคลุมทั้ง 4 ฝ่าย ตลอดจนได้ข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานหรือตัวชี้วัดของงานในแต่ละฝ่ายเป็นเชิงระบบ ซึ่งจะสามารถใช้เป็นตัวกำหนดปัจจัยมาตรฐานการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและเป็นแนวทางในการพัฒนามาตรฐานอาชีวศึกษาเพื่อรองรับโครงสร้างสถาบันการอาชีวศึกษาในอนาคตต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาสภาพการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระยะที่ 2 ศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาสภาพการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 แห่ง ปีการศึกษา 2555 จำแนกเป็นครู จำนวน 207 คน และพนักงานราชการ จำนวน 55 คน รวมทั้งหมด 262 คน

##### 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 สถานศึกษา ปีการศึกษา 2555 กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางจี้และมอร์แกน ได้กลุ่มตัวอย่าง 155 คน จำแนกเป็นครู 122 คน และพนักงานราชการ 33 คน สุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการครูในแต่ละสถานศึกษา โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ดังรายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สถานศึกษา	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง		รวม
	ครู	พนักงาน ราชการ	ครู	พนักงาน ราชการ	
1. วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม	8	9	4	5	9
2. วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์	26	2	14	1	15
3. วิทยาลัยสารพัดช่างขอนแก่น	9	11	5	7	12
4. วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี	36	2	19	1	20
5. วิทยาลัยสารพัดช่างสกลนคร	8	12	4	7	11
6. วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา	35	1	18	1	19
7. วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ	26	2	14	1	15
8. วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์	24	3	12	2	14
9. วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์	10	8	5	5	10
10. วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ	19	1	10	1	11
11. วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี	32	4	17	2	19
รวม	233	55	122	33	155

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่  
ครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็น  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า  
5 ระดับ (Rating Scales) ตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท (Best and Kahn. 1993 : 246-250)  
แสดงระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขต  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ยังมีแบบสอบถามปลายเปิดเป็นรายด้านเพื่อให้กลุ่มตัวอย่าง  
เขียนข้อมูลเพิ่มเติม

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษา

ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง กำหนดไว้ดังนี้

ระดับปัญหาการบริหารงานมากที่สุด	ได้	5	คะแนน
ระดับปัญหาการบริหารงานมาก	ได้	4	คะแนน
ระดับปัญหาการบริหารงานปานกลาง	ได้	3	คะแนน
ระดับปัญหาการบริหารงานน้อย	ได้	2	คะแนน
ระดับปัญหาการบริหารงานน้อยที่สุด	ได้	1	คะแนน

ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม

เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของครูและพนักงานราชการ

มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ เกี่ยวกับ

ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยกำหนดระดับความคิดเห็นให้เลือก 5 ระดับ ได้แก่

- 5 หมายถึง มีปัญหาระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหาระดับมาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended)



### 3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยนี้มีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือในการวิจัย ดังนี้

3.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ หลักการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใน 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

3.2 ศึกษาเอกสารคู่มือตำราวิชาการเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของ Likert

3.3 สร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใน 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

3.4 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอแนะเพิ่มเติม และแก้ไข

3.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา ความเหมาะสมของการใช้ภาษาตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.5.1 นายถวัลย์ ประชาชัย (กศ.ม.) การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวัดผลทางการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ และการวิจัย

3.5.2 นายบรรจง พลจันทร์ (ค.ม.) ครุศาสตรมหาบัณฑิต ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติและการวิจัย

3.5.3 นายจงรักษ์ พิสุทธิมาน (ศศ.ม.) ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ภาษา

3.6 เมื่อผู้เชี่ยวชาญ ได้เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นแล้วนำคำถามมาพิจารณาหาค่า IOC (Index of Item-Object Congruence) โดยใช้เกณฑ์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณและเลือกข้อที่ได้ค่า IOC ตั้งแต่ .67-1.00 ทุกข้อ มาเป็นแบบสอบถาม

3.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน

30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนของแต่ละข้อกับคะแนนรวม (Item-total Correlation) ได้ค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0.371-0.907 และหาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach (1980 : Unpaged; อ้างถึงใน เสนอ ภิรมจิตรฟอง. 2542 : 22-25) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.987

3.8 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบและทดลองใช้แล้วเสนอที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์นำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยต่อไป

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 นำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 สถานศึกษา จำนวน 115 คน เพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลในการทำวิจัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ

4.2 ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมนัดหมายการจัดส่งแบบสอบถามคืนไว้อย่างชัดเจน ด้วยการประสานงานกับหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปของทุกสถานศึกษา

4.3 ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถามจากการส่งคืนของสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างนำมาตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วนำไปดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

4.4 ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างโดยไปส่งเอง และรับคืนด้วยตนเอง

#### 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

5.1 ตรวจสอบจำนวนและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแต่ละฉบับ

5.2 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ผลดังนี้

5.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จะวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตารางและคำบรรยาย

5.2.2 ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปตาราง และคำบรรยายประกอบ

การแปลความหมายของคะแนนพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของคะแนนโดยกำหนดเกณฑ์

ในการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ ของเบสท์ (บุญชม ศรีสะอาด. 2553 : 101)

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

## 6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติดังนี้

6.1 ค่าความถี่ และค่าร้อยละ

6.2 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

6.3 ค่า t - test

ระยะที่ 2 ศึกษาข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง  
ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### 1. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แห่ง แห่งละ 4 คน รวม 12 คน

### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยนี้ ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์ เพื่อเก็บรวบรวม  
ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มผู้บริหารข้าราชการครู มีคำถาม 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับแนวทางการบริหาร/แก้ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัย  
สารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใน 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

### 3. วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล

3.1 ศึกษาผลการวิเคราะห์ข้อมูล จากระยะที่ 1 มาเพื่อกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์

3.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์จากวิธีการวิจัย การศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3 สร้างแบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมขอบข่าย งานบริหารสถานศึกษา 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

3.4 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คำแนะนำแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้ง และนำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจและให้คำแนะนำ

3.5 จัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับจริงเพื่อนำไปสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 12 คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 3 คน มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.5.1 เป็นนักวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป และมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ไม่นต่ำกว่า 10 ปี

3.5.2 เป็นผู้มิบทบาทในการพัฒนาสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3.6 นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

3.7 จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

#### 4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครู และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือ โดยการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

#### 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลระยะที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสัมภาษณ์ จัดหมวดหมู่เพื่อหาความแตกต่าง ความเหมือนและความเชื่อมโยง ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยวิธีการบรรยาย

#### 6. การนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) นำเสนอข้อมูลตามกรอบแนวคิดของการวิจัย และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive Analysis)

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะ การบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมายข้อมูล จึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

$\bar{X}$  แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ t (t-distribution)

df แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)

\* แทน นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้สถิติทดสอบ t-test (Independent)

ตอนที่ 4 ศึกษาข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัย  
สารพัดช่าง ที่มีต่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาสภาพการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขต  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ให้สอบถาม  
โดยวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติขั้นพื้นฐาน ค่าความถี่ ค่าร้อยละดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพทั่วไปของผู้ให้สอบถาม

สภาพภาพของผู้ให้สอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. แผนก		
พาณิชยกรรม	81	52.26
ช่างอุตสาหกรรม	74	47.74
รวม	155	100.00
2. ตำแหน่ง		
ครู	122	78.71
พนักงานราชการ	33	21.29
รวม	155	100.00
3 ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 10 ปี	67	43.23
สูงกว่า 10 ปี	88	56.77
รวม	155	100

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ให้สอบถาม ส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดแผนกพาณิชยกรรม  
จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 52.26 สังกัดแผนกช่างอุตสาหกรรม จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ  
47.74 จำแนกเป็นครู จำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 78.71 เป็นพนักงานราชการ จำนวน  
33 คน คิดเป็นร้อยละ 21.29 คน ประสบการณ์การทำงานสูงกว่า 10 ปี จำนวน 88 คน คิดเป็น  
ร้อยละ 56.77 มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 43.23  
มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 72.90 และสูงกว่าปริญญาตรี  
จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 27.10



ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เเคราะห์โดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) รายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานด้านวิชาการ	ระดับปัญหา		แปลความหมาย
	$\bar{X}$	S.D.	
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3.20	0.62	ปานกลาง
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	3.25	0.76	ปานกลาง
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	3.23	0.63	ปานกลาง
ฝ่ายวิชาการ	3.29	0.71	ปานกลาง
โดยรวม	3.24	0.64	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.24$ ) เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ( $\bar{X} = 3.29$ ) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ( $\bar{X} = 3.25$ ) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ( $\bar{X} = 3.23$ ) และฝ่ายบริหารทรัพยากร ( $\bar{X} = 3.20$ )

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นรายข้อ

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากร			
1	ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสารบรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและรวดเร็ว	3.19	0.85	ปานกลาง
2	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา	3.28	0.72	ปานกลาง
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาต่อและอบรม สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเหมาะสม	3.13	0.90	ปานกลาง
4	มอบอำนาจ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม กับความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพ	3.08	0.88	ปานกลาง
5	พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรด้วยผลงานและความยุติธรรม	3.19	0.89	ปานกลาง
6	จัดระบบการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	3.15	0.83	ปานกลาง
7	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ด้วยความซื่อสัตย์	3.24	0.89	ปานกลาง
8	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของ สถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ	3.31	0.68	ปานกลาง
9	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้ถูกต้องตาม ระเบียบและตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.17	0.82	ปานกลาง
10	จัดให้มีการรายงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและตาม ระเบียบ	3.18	0.88	ปานกลาง
11	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานศึกษา สอดคล้องกับความต้องการของครูด้วยความประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส	3.13	0.86	ปานกลาง

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล
		$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
12	จัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	3.32	0.95	ปานกลาง
13	ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อกิจกรรมในทางที่ดี	3.31	0.92	ปานกลาง
14	จัดระบบเวรยาม ดูแล อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ	3.12	0.89	ปานกลาง
15	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาอย่างพอเพียง	3.22	0.79	ปานกลาง
16	ควบคุมการรายงานผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาต่อผู้ปกครองด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ในทุกภาคเรียน	3.23	0.88	ปานกลาง
17	มีการควบคุมการจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลและแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรงตามกำหนด	3.08	0.93	ปานกลาง
18	จัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	3.16	0.92	ปานกลาง
19	จัดให้มีศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูลของชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ	3.27	0.84	ปานกลาง
	รวม	3.20	0.62	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X} = 3.32$ ) จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.31$ ) ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี ( $\bar{X} = 3.31$ ) และจัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา ( $\bar{X} = 3.28$ )

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นรายชื่อ

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ			
20	กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	3.19	0.95	ปานกลาง
21	กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน	3.12	0.92	ปานกลาง
22	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการอื่นๆ	3.21	0.97	ปานกลาง
23	จัดหางบประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปีได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า	3.15	0.95	ปานกลาง
24	จัดให้มีศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา	3.22	0.90	ปานกลาง
25	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง	3.30	0.96	ปานกลาง
26	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	3.33	0.90	ปานกลาง
27	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง	3.48	0.89	ปานกลาง
28	จัดระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	3.28	0.94	ปานกลาง
29	ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายผลผลิตจากนักเรียน นักศึกษา แก่บุคคลภายนอก	3.26	0.82	ปานกลาง
	รวม	3.25	0.76	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.25$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง ( $\bar{X} = 3.48$ ) จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X} = 3.33$ ) และให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ( $\bar{X} = 3.30$ )

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนเป็นรายข้อ

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
30	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมภายในสถานศึกษา	3.31	0.97	ปานกลาง
31	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ			
32	ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา สนองนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ	3.26	0.92	ปานกลาง
33	กำกับ สำรวจ ดูแล ให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาครอบครัว เป็นต้น	3.17	0.84	ปานกลาง
33	ดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	3.27	0.86	ปานกลาง
34	จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบงานครูที่ปรึกษา	3.09	0.97	ปานกลาง

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
35	กวดขัน ดูแลนักเรียน นักศึกษา ด้านมารยาท การแต่งกาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.15	0.77	ปานกลาง
36	จัดให้มีคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ผู้ทำความผิด	3.27	0.97	ปานกลาง
37	จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนน ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	3.19	0.90	ปานกลาง
38	จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเงินทุนเพื่อการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา อย่างโปร่งใสและยุติธรรม	3.06	0.78	ปานกลาง
39	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง	3.37	0.83	ปานกลาง
40	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและการเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.23	0.91	ปานกลาง
41	จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่น พยาบาล น้ำดื่ม คุณภาพอาหารให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ	3.15	0.84	ปานกลาง
42	จัดระบบติดตาม ดูแล การเข้าอยู่หอพักทั้งภายในและนอกสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด	3.18	0.81	ปานกลาง
43	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี	3.40	0.81	ปานกลาง
44	จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมวิชาชีพโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการ 108 อาชีพ โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง	3.15	0.83	ปานกลาง
45	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงานป้องกันและปราบปราม สารเสพติดร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	3.32	0.86	ปานกลาง



ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
46	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา	3.35	0.79	ปานกลาง
	รวม	3.23	0.63	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.23$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียนนักศึกษาที่ถูกตามหลักโภชนาการที่ดี ( $\bar{X} = 3.40$ ) มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X} = 3.37$ ) และส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ แก่นักเรียนนักศึกษา ( $\bar{X} = 3.35$ )

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายวิชาการ เป็นรายข้อ

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล ความหมาย
		$\bar{X}$	S.D.	
	ฝ่ายวิชาการ			
47	จัดระบบการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ครอบคลุมบุคลากรทุกแผนกวิชา	3.30	0.95	ปานกลาง
48	จัดครูผู้สอนเหมาะสมกับรายวิชาและภาระงาน	3.28	0.76	ปานกลาง
49	มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา	3.43	0.86	ปานกลาง
50	ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่สนองความสามารถความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม	3.37	0.93	ปานกลาง

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล
		$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
51	สนับสนุนให้ครูใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในห้องถื่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.25	0.89	ปานกลาง
52	ดำเนินการนิเทศภายในครูผู้สอน ให้คำปรึกษาหารือและคำแนะนำเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.26	0.94	ปานกลาง
53	กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ	3.37	0.93	ปานกลาง
54	จัดให้มีคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐานของสถานศึกษา	3.20	0.75	ปานกลาง
55	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์			
	การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.38	0.89	ปานกลาง
56	จัดให้มีห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองที่ทันสมัย	3.10	0.97	ปานกลาง
57	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้บริการนักเรียน นักศึกษาอย่างเพียงพอ	3.27	0.93	ปานกลาง
58	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมของนักเรียน นักศึกษา	3.34	0.81	ปานกลาง
59	ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	3.20	0.90	ปานกลาง
60	จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ	3.25	0.88	ปานกลาง
61	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการแก่ครูอย่างพอเพียง	3.34	0.89	ปานกลาง
62	ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนา เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนและสื่อการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน	3.28	0.89	ปานกลาง

ข้อที่	การบริหารงานสถานศึกษา	ระดับปัญหา		แปล
		$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
63	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	3.28	0.94	ปานกลาง
	รวม	3.29	0.71	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือฝ่ายวิชาการ โดยรวมมีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.29$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีปัญหอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา ( $\bar{X} = 3.43$ ) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 3.38$ ) ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่สนองความสามารถความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม และกำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.37$ )

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสังกัดแผนกและตำแหน่งหน้าที่

ตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามสังกัดแผนก โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารสถานศึกษา	แผนกพานิชยกรรม N=81		แผนกช่างฯ N=74		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3.18	0.60	3.22	0.64	0.44	0.66
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	3.27	0.81	3.24	0.71	0.26	0.80
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	3.25	0.65	3.21	0.62	0.31	0.76
ฝ่ายวิชาการ	3.28	0.72	3.30	0.70	0.15	0.88
รวมเฉลี่ย	3.24	0.65	3.24	0.64	0.04	0.97

จากตารางที่ 8 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ ที่สังกัดแผนกแตกต่างกัน โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารสถานศึกษา	ครู N = 122		พนักงานราชการ N = 33		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3.18	0.60	3.25	0.69	0.53	0.60
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	3.25	0.74	3.26	0.86	0.04	0.97
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	3.24	0.62	3.20	0.69	0.28	0.78
ฝ่ายวิชาการ	3.29	0.69	3.27	0.77	0.11	0.91
รวมเฉลี่ย	3.24	0.62	3.24	0.72	0.05	0.96

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารสถานศึกษา	ต่ำกว่า 10 ปี N = 67		สูงกว่า 10 ปี N = 88		t	P
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	3.27	0.74	3.24	0.78	0.22	0.82
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	3.31	0.62	3.17	0.64	1.36	0.18
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	3.38	0.68	3.22	0.73	1.39	0.17
ฝ่ายวิชาการ	3.30	0.63	3.19	0.65	1.02	0.31
รวมเฉลี่ย	3.24	0.61	3.17	0.62	0.72	0.47

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามประสพการณ์การทำงาน โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อที่	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา	ความถี่
ฝ่ายบริหารทรัพยากร		
1	ควรจัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	25
2	ควรจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ	20
3	การให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี	11
4	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา	9
5	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ด้วยความซื่อสัตย์ จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขภายในสถานศึกษาอย่างพอเพียง	8
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ		
1	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง	21

ข้อที่	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา	ความถี่
2	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	19
3	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง	18
4	จัดระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	14
5	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วนราชการอื่น ๆ	10
6	กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	6
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา		
1	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตามหลักโภชนาการที่ดี	12
2	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง	9
3	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา	8
4	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติดร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	7
5	ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรม ภายในสถานศึกษา	5
6	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและการเรียนอย่างสม่ำเสมอ	4
7	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา สอนนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ	3
ฝ่ายวิชาการ		
1	ควรมีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา	30
2	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	27
3	ควรมีการจัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่สนองความสามารถ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม	20



ข้อที่	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา	ความถี่
4	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมของนักเรียน นักศึกษา	10
5	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการแก่ครูอย่างพอเพียง	5

จากตารางที่ 11 พบว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษาความความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเรียงลำดับความถี่ของผู้ให้สอบถาม 3 อันดับแรก คือ นายบริหารทรัพยากร ควรจัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ควรจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ และการให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อกิจกรรมในทางที่ดี ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ควรส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างทั่วถึง จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครูภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ฝ่ายพัฒนามากิจการนักเรียนนักศึกษา ควรจัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตามหลักโภชนาการที่ดี มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการ จัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ แก่นักเรียนนักศึกษา และ ฝ่ายวิชาการ ควรมีการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์ การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการจัดทำแผนการเรียนการสอนตาม หลักสูตรที่สนองความสามารถความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม

ระยะที่ 2 ศึกษาข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารและครูที่มีประสบการณ์  
 การปฏิบัติงานในวิทยาลัยสารพัดช่าง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้แบบสัมภาษณ์  
 การวิเคราะห์จากแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

### 1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีข้อเสนอแนะดังนี้

“...การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถ  
 ของแต่ละบุคคล ควรมีการจัดระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ตรงต่อเวลาและเป็นระเบียบ  
 เรียบร้อย ควรพิจารณาความดี ความชอบของครูในด้านการจัดการเรียนการสอน การกำกับ ดูแล  
 นักเรียน นักศึกษา มากกว่าการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 1. 2559 : สัมภาษณ์)

“... จัดให้มีการอบรมการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้กับครูทุกคน ควร  
 พิจารณาความดี ความชอบของครูในด้านการจัดการเรียนการสอน การกำกับ ดูแล นักเรียน  
 นักศึกษา มากกว่าการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
 ของแต่ละฝ่าย มีการจัดทำคู่มือการให้บริการทุกงานทุกฝ่ายในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากร

มีความรู้ ความเข้าใจตามระเบียบบริหารงานสถานศึกษา และการเวียนแจ้งหนังสือราชการมี  
 ความรวดเร็ว...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 2. 2559 : สัมภาษณ์)

... จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการนำเสนองานและ  
 ให้ป้องกัน แก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย เน้นการมีมนุษยสัมพันธ์กับครูและบุคลากรในสถานศึกษา  
 อย่างทั่วถึง พัฒนางานประชาสัมพันธ์และมีการสร้างเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่บริการของ  
 สถานศึกษา ควรมีการพัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศที่ทันสมัย ควรกวาดค้นเรื่องเวรยาม  
 รักษาการณ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา ควรพิจารณาความดี ความชอบของครูใน  
 ด้านการจัดการเรียนการสอน การกำกับ ดูแลนักเรียน นักศึกษา มากกว่าการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ  
 ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 3. 2559 : สัมภาษณ์)

“... จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการนำเสนองานและให้  
 องค์กรกัน แก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย เน้นการมีมนุษยสัมพันธ์กับครูและบุคลากรในสถานศึกษา  
 อย่างทั่วถึง พัฒนางานประชาสัมพันธ์และมีการสร้างเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่บริการของ  
 สถานศึกษา ควรมีการพัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศที่ทันสมัย ควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการ  
 วัตถุประสงค์ จัดจ้างให้รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามระเบียบราชการและทันต่อการใช้งาน และควรเบิกจ่ายเงิน  
 ให้ตรงกับแผนงานและโครงการ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 4. 2559 : สัมภาษณ์)

## 2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีข้อเสนอแนะดังนี้

“...ควรจัดให้ครูและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างทั่วถึง  
 ควรจัดงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอนให้มากหรือเท่าเทียมกับงบประมาณด้านพัฒนา  
 สถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการระยะยาวเพื่อรองรับการขยายตัวของสถานศึกษา  
 ควรมีการกำกับการใช้งานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีการประเมิน  
 โครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทุกครั้ง ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 5. 2559 : สัมภาษณ์)

“...ควรมีการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน  
 ให้กับครูและบุคลากร เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ควรจัดสรรงบประมาณ  
 ให้กับงานด้วยความเป็นธรรม ประหยัดและคุ้มค่า การกำหนดแผนปฏิบัติการควรให้สอดคล้องกับ  
 วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการร่วมกับชุมชนให้มากขึ้น ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 6. 2559 : สัมภาษณ์)

“...ควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้กับครูและบุคลากร เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
 อย่างมีระบบ ควรจัดสรรงบประมาณให้กับงานด้วยความเป็นธรรม ประหยัดและคุ้มค่า ควรมี  
 แผนรับนักเรียน นักศึกษาภายนอกเพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียนและงบประมาณให้กับสถานศึกษา...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 7. 2559 : สัมภาษณ์)

### 3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีข้อเสนอแนะดังนี้

“...ควรให้ความสำคัญกับงานในฝ่ายเท่าเทียมกัน มีแนวปฏิบัติและบทลงโทษที่ชัดเจน ความมอบหมายครูให้มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มากและสม่ำเสมอ ควรจัดระบบการแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพอิสระ ควรจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาให้รวดเร็วและมีการรายงานผลทุกครั้ง งานปกครองจะต้องเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบ วินัยของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 8. 2559 : สัมภาษณ์)

“...ควรจัดให้มีการใช้กฎระเบียบวินัยที่เป็นรูปแบบ มีแนวปฏิบัติและบทลงโทษที่ชัดเจน ความมอบหมายครูให้มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มากและสม่ำเสมอ ควรจัดระบบการแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้นักเรียนมีแนวทางและติดประกาศอย่างชัดเจน ควรส่งเสริมกิจกรรมด้านดนตรี ศิลปะและกีฬา เพื่อให้นักเรียนนักศึกษา ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียน นักศึกษาเกิดทักษะ มีความรู้และควบคู่คุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ส่งเสริมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาให้มากขึ้น ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 9. 2559 : สัมภาษณ์)

“...ควรปรับลดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นและส่งเสริมกิจกรรมให้นักเรียน นักศึกษา เกิดความรักและศรัทธาในสถาบันและวิชาชีพของตนเอง ควรจัดกิจกรรมที่เน้นการพบปะระหว่าง รุ่นพี่และรุ่นน้อง กิจกรรมลูกเสือไม่ควรจัดให้มีในระดับ ปวช. เพราะมีกิจกรรม อกท. และชมรม ต่างๆ มากมาย ควรจัดช่วงกิจกรรมให้เหมาะสม ไม่กระทบต่อเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 10. 2559 : สัมภาษณ์)

### 4. ฝ่ายวิชาการ

มีข้อเสนอแนะดังนี้

“...ครูทำงานเสนอนโยบายมากกว่าภาระงานสอน ควรส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง ควรจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานและท้องถิ่น ควรมีการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

อย่างจริงจังและมีระบบ ควรจัดสรรงบประมาณการจัดทำสื่อ นวัตกรรมให้กับครูผู้สอนอย่างทั่วถึง จัดให้มีคณะกรรมการการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่จัดให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคเรียน เพื่อป้องกันการเรียนซ้ำซ้อนหรือไม่ครบตามหลักสูตร...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 11. 2559 : สัมภาษณ์)

“...ครูทำงานเสนอนโยบายมากกว่าภาระงานสอน ควรส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้ เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง ส่งเสริมให้ครูได้อบรมเกี่ยวกับการ จัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคนิคการสอนที่ทันสมัยทุกคน ควรจัดสรรงบประมาณการจัดทำสื่อ นวัตกรรมให้กับครูผู้สอนอย่างทั่วถึง ควรสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้กับครูครบทุกรายวิชา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การสอนของครู ควรมีการประเมินและวิเคราะห์ข้อสอบของครูในทุกรายวิชา เพื่อให้ได้มาตรฐาน ตามคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา และควรจัดให้มีการทดสอบความรู้ของนักเรียน นักศึกษา โดยใช้ข้อสอบจากส่วนกลาง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์ที่ 12. 2559 : สัมภาษณ์)

สรุปจากการตอบคำถามของข้าราชการครูและพนักงานราชการ นำมาเป็นข้อมูลในการ สัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา ผู้วิจัยได้นำผลการดำเนินการวิจัยมาแสดงให้เห็นรูปของ การพรรณนา ดังต่อไปนี้

## 1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ควรมีการจัดระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ตรงต่อเวลาและเป็นระเบียบเรียบร้อย การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน พิจารณาให้เหมาะสมกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคล ควรพิจารณาความดี ความชอบของครูในด้านการจัดการเรียนการสอน การกำกับ ดูแลนักเรียน นักศึกษา มากกว่าการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ จัดให้มีการอบรมการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อน วิทยฐานะให้กับครูทุกคน จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจตามระเบียบบริหารงานสถานศึกษา มีการจัดทำคู่มือ การให้บริการทุกงาน ทุกฝ่ายในสถานศึกษา การเวียนแจ้งหนังสือราชการมีความล่าช้ามาก จัดระบบ เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการนำเสนองานและให้ป้องกัน แก้ไขปัญหา เอกสารสูญหาย เน้นการมีมนุษยสัมพันธ์กับครูและบุคลากรในสถานศึกษาอย่างทั่วถึง พัฒนา งานประชาสัมพันธ์ และมีการสร้างเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่บริการของสถานศึกษา ควรมีการ พัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศที่ทันสมัย ควรกวดขันเรื่องเวรยามรักษาการณ์เพื่อให้เกิด

ความปลอดภัยในสถานศึกษา ควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามระเบียบราชการและทันต่อการใช้งาน และควรเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับแผนงานและโครงการ

## 2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ควรจัดให้ครูและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างทั่วถึง ควรจัดงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอนให้มากหรือเท่าเทียมกับงบประมาณด้านการพัฒนาสถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการระยะยาวเพื่อรองรับการขยายตัวของสถานศึกษา ควรมีการกำกับการใช้งานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีการประเมินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทุกครั้ง ควรมีการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้กับครูและบุคลากร เพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ควรจัดสรรงบประมาณให้กับงานด้วยความเป็นธรรม ประหยัดและคุ้มค่า การกำหนดแผนปฏิบัติการควรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการร่วมกับชุมชนให้มากขึ้น ควรมีแผนรับนักเรียน นักศึกษาภายนอกเพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียนและงบประมาณให้กับสถานศึกษา

## 3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ควรให้ความสำคัญกับงานในฝ่ายเท่าเทียมกัน ควรจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาให้รวดเร็วและมีการรายงานผลทุกครั้ง งานปกครองจะต้องเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรจัดให้มีการใช้กฎระเบียบวินัยที่เป็นรูปแบบ มีแนวปฏิบัติและบทลงโทษที่ชัดเจน ควรมอบหมายครูให้มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มากและสม่ำเสมอ ควรจัดระบบการแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ อีสุระ เพื่อให้นักเรียนมีแนวทางและติดประกาศอย่างชัดเจน ควรส่งเสริมกิจกรรมด้านดนตรี ศิลปะและกีฬา เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียน นักศึกษาเกิดทักษะ มีความรู้และควบคุมคุณธรรม สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ส่งเสริมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาให้มากขึ้น ควรปรับลดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นและส่งเสริมกิจกรรมให้นักเรียน นักศึกษา เกิดความรักและศรัทธาในสถาบันและวิชาชีพของตนเอง ควรจัดกิจกรรมที่เน้นการพบปะระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง กิจกรรมลูกเสือไม่ควรจัดให้มีในระดับ ปวช. เพราะมีกิจกรรม อกท. และชมรมต่างๆ มากมาย ควรจัดช่วงกิจกรรมให้เหมาะสม ไม่กระทบต่อเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา



#### 4. ฝ่ายวิชาการ

ครูทำงานเสนอนโยบายมากกว่าภาระงานสอน ควรส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง ควรจัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานและท้องถิ่น ควรมีการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างจริงจังและมีระบบ จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่จัดให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อป้องกันการเรียนซ้ำซ้อนหรือไม่ครบตามหลักสูตร ส่งเสริมให้ครูได้อบรมเกี่ยวกับการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัยทุกคน ควรจัดสรรงบประมาณการจัดทำสื่อ นวัตกรรมให้กับครูผู้สอนอย่างทั่วถึง ควรสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้กับครูครบทุกรายวิชา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครู ควรมีการประเมินและวิเคราะห์ข้อสอบของครูในทุกรายวิชา เพื่อให้ได้มาตรฐานตามคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา และควรจัดให้มีการทดสอบความรู้ของนักเรียน นักศึกษา โดยใช้ข้อสอบจากส่วนกลาง



## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เปรียบเทียบและข้อเสนอแนะปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้สรุปผล อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปผล
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปผลได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.24$ ) เมื่อพิจารณาจำแนกตามฝ่ายบริหารพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกฝ่าย โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ( $\bar{X} = 3.29$ ) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ( $\bar{X} = 3.25$ ) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ( $\bar{X} = 3.23$ ) และฝ่ายบริหารทรัพยากร ( $\bar{X} = 3.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
  - 1.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X} = 3.32$ ) จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.31$ ) ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี ( $\bar{X} = 3.31$ ) และจัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา ( $\bar{X} = 3.28$ )

1.2 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.25$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง ( $\bar{X} = 3.48$ ) จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X} = 3.33$ ) และให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ( $\bar{X} = 3.30$ )

1.3 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.23$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตามหลักโภชนาการที่ดี ( $\bar{X} = 3.40$ ) มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X} = 3.37$ ) และส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา ( $\bar{X} = 3.35$ )

1.4 ฝ่ายวิชาการ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.29$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา ( $\bar{X} = 3.43$ ) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 3.38$ ) ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่สนองความสามารถความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม และกำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและ ประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ ( $\bar{X} = 3.37$ )

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ครูและพนักงานราชการ ที่สังกัดแผนก ตำแหน่ง และประสบการณ์ แตกต่างกัน โดยรวมและรายด้าน ทุกด้านไม่แตกต่างกัน

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู และ พนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรมีการจัดระบบการลงเวลา ปฏิบัติราชการให้ตรงต่อเวลาและเป็นระเบียบเรียบร้อยการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน พิจารณาให้เหมาะสมกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคล ควรพิจารณาความดี ความชอบของครู

ในด้านจัดการเรียนการสอน การกำกับ ดูแลนักเรียน นักศึกษา มากกว่าการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ จัดให้มีการอบรมการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้กับครูทุกคน จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบบริหารงานสถานศึกษา

3.2 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรจัดให้ครูและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและโครงการอย่างทั่วถึง ควรจัดงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอนให้มากหรือเท่าเทียมกับงบประมาณด้านการพัฒนาสถานศึกษา ควรจัดทำแผนงานและโครงการระยะยาวเพื่อรองรับการขยายตัวของสถานศึกษา ควรมีการกำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีการประเมินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการทุกครั้ง

3.3 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีข้อเสนอแนะดังนี้ ควรให้ความสำคัญกับงานในฝ่ายเท่าเทียมกัน ควรจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาให้รวดเร็วและมีการรายงานผลทุกครั้ง งานปกครองจะต้องเข้มงวดเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษา อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรจัดให้มีการใช้กฎระเบียบวินัยที่เป็นรูปแบบ มีแนวปฏิบัติและบทลงโทษที่ชัดเจน ควรมอบหมายครูให้มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลนักเรียน นักศึกษาให้มาก และสม่ำเสมอ ควรจัดระบบการแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้ นักเรียน มีแนวทางและติดประกาศอย่างชัดเจน

3.4 ฝ่ายวิชาการ มีข้อเสนอแนะดังนี้ ครูทำงานสอนนโยบายมากกว่าภาระงานสอน ควรส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถนำไปประกอบอาชีพได้จริง ควรจัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานและท้องถิ่น ควรมีการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างจริงจังและมีระบบ จัดให้มีคณะกรรมการการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่จัดให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อป้องกันการเรียนซ้ำซ้อนหรือไม่ครบตามหลักสูตร ส่งเสริมให้ครูได้อบรมเกี่ยวกับการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคนิคการสอนที่ทันสมัยทุกคน

## อภิปรายผลการวิจัย

จากสรุปผลการวิจัย สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครู และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีประเด็นที่น่าสนใจที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายฝ่ายทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และฝ่ายวิชาการ มีปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครูและพนักงานราชการ มีความคิดเห็นว่าคุณสมบัติของสถานศึกษามีการปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อการบริหารสถานศึกษา ครอบครัวทั้ง 4 ฝ่าย มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ เตือนใจ ไพค่านาม (2553 : 93) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า การบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารสถานศึกษาโดยรวมและรายฝ่ายอยู่ระดับมาก และมีปัญหาการบริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับสมฤดี คัชมาตย์ (2548 : 103) ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อภารกิจการบริหารงานของราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรอาจารย์ประจำและบุคลากรอาจารย์อัตราจ้าง มีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติตามภารกิจการบริหาร อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับโกวิทย์ คงวีระวัฒน์ (2545 : 88) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารเห็นด้วยกับปัญหาการบริหารงานบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับยุคล พิสมมรมย์ (2549 : 175) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี ตราด ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี และตราด ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสถานภาพ พบว่า

2.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ ที่สังกัดแผนกต่างกัน เกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรวมและรายฝ่าย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และฝ่ายวิชาการ ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูและพนักงานราชการทุกแผนกในวิทยาลัย

สารพัดช่างส่วนใหญ่จะได้รับมอบหมายหน้าที่ในการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ทุกคนจะมีภาระงานทั้งด้านการสอนและงานด้านอื่น ๆ ทุกคนมีโอกาสนำมาคิด ร่วมตัดสินใจ ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ อย่างเท่าเทียมกัน ดังนั้น ครูและพนักงานราชการ ทุกคนจึงมองเห็นปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านต่าง ๆ ได้อย่างใกล้เคียงกัน ดังนั้นจึงทำให้ผลการเปรียบเทียบปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งสอดคล้องกับ เตือนใจ ไพค่านาม (2553 : 96) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา พบว่าปัญหาการบริหารสถานศึกษาโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายฝ่าย พบว่าฝ่ายแผนงานและพัฒนา และฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนฝ่ายอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับยุคล พิสมมรรมย์ (2549 : 178) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี ตราด ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี และตราด จำแนกตามตำแหน่งโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ เกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรวมและรายฝ่าย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ทุกคนจะมีภาระงานทั้งด้านการสอนและงานด้านธุรการ ทุกคนมีโอกาสนำมาคิด ร่วมตัดสินใจ ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ อย่างเท่าเทียมกัน ดังนั้น ครูทุกคนจึงมองเห็นปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านต่าง ๆ ได้อย่างใกล้เคียงกัน จึงทำให้ครูและพนักงานราชการเห็นตรงกันในระดับปานกลาง ดังนั้นจึงทำให้ผลการเปรียบเทียบปัญหาไม่แตกต่างกันซึ่งสอดคล้องกับ เตือนใจ ไพค่านาม (2553 : 98) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารสถานศึกษา พบว่าปัญหาการบริหารสถานศึกษาโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายฝ่าย พบว่าฝ่ายแผนงานและพัฒนา และฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนฝ่ายอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับยุคล พิสมมรรมย์ (2549 : 180) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี ตราด ผลการวิจัยพบว่า



เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง จันทบุรี และตราด จำแนกตามตำแหน่งโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับ อรัญพันธ์ เวชประชา (2546 : 163) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคใต้ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคใต้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคใต้ โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน

2.3 ปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูและพนักงานราชการ มีความคิดเห็นที่ผู้บริหารสถานศึกษามีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากครูและพนักงานราชการ เพื่อพัฒนางานบริหารได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและรวดเร็ว จึงส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงานต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับบังอร ประทุมเทา (2549 : ๖) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนคาทอลิกสังฆมณฑลอุบลราชธานี พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนคาทอลิกสังฆมณฑลอุบลราชธานี จำแนกตามเพศ อายุ ประสบการณ์ การทำงาน และขนาดของโรงเรียน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และ สุเทพ ศิริกุล (2549 : ๖) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 พบว่า ข้าราชการครู ที่มีตำแหน่งต่างกันมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของเดือนใจ ไพค่านาม (2553 : 98-100) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารศึกษา โดยรวมและรายฝ่ายไม่แตกต่างกัน

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลวิจัยพบว่า สภาพปัญหาในการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครู และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยฝ่ายวิชาการมีปัญหาสูงที่สุด รองลงมาคือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายบริหาร

ทรัพยากร ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถานศึกษา ดังนี้

1.1 สถานศึกษาควรจัดระบบการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ครอบคลุมบุคลากรทุกแผนกวิชา และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกแผนกวิชา

1.2 สถานศึกษาควรส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง

1.3 สถานศึกษาควรจัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษาที่ ถูกตามหลักโภชนาการที่ดี มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพ ต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา

1.4 สถานศึกษาควรจัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จัดให้มี คณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี และจัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

## 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการบริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ วิทยาลัยเทคนิค และวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

2.2 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

บรรณานุกรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. (2545). รายงานประจำปี 2543-2544. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- \_\_\_\_\_. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการศึกษามาตราดบังคับ พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- กองการศึกษาอาชีพ. (2541). 8 ปกกองการศึกษาอาชีพ. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พริ้นท์.
- กิติมา ปรีดีดีลก. (2540). ทฤษฎีการบริหารองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- \_\_\_\_\_. (2542). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพิพัฒน์.
- กิตติ เพ็ญ. (2549). การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
- เก่ง ตลาดธานี. (2550). การบริหารงานสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามรูปแบบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตอำเภอเมือง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- โกวิท คงวีระวัฒน์. (2545). ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- จักรกริช บุญเดช และคณะ. (2549). คู่มือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรพิพัฒน์.
- จันทร์ สวงนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : บุคพอยท์.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2544). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.
- \_\_\_\_\_. (2557). ทฤษฎีการบริหารการศึกษา. ปัตตานี : สถาบันเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ.
- ณรินทร์ ชำนาญดู. (2548). การบริหารการควบคุมภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- เดือนใจ ไพคำนาม. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของ  
ข้าราชการครู วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2546). องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรวุฒิ บุญญโสภณ. (2536). พื้นฐานการบริหารงานอุตสาหกรรม. นนทบุรี : สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- นพพงษ์ บุญจิตราตุล. (2548). หลักการบริหารการศึกษา. ฉะเชิงเทรา : สถาบันราชภัฏ  
ราชนครินทร์.
- เนตรนภา มหาพานต์. (2558). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารสถานศึกษาโดยใช้  
หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 27 จังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บงอร ประทุมเทา. (2546). ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนคาทอลิก  
สังฆมณฑลอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา  
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- บุญจันทร์ จันทร์เจียม. (2548). การบริหารสถานศึกษาแบบกระจายอำนาจของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1. วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- บุญเนตร ทองตรง. (2543). แนวโน้มการจัดการอาชีวศึกษาเอกชนของสถานศึกษาใน  
ทศวรรษหน้า. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณลาดกระบัง.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.  
พนัส หันนาคินทร์. (2544). หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- พรรณนา ม่วงคราม. (2550). สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนเอกชน  
อาชีวศึกษาใน จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- เมธี ปิลาธนานนท์. (2525). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรการพิมพ์.  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2544). หลักและระบบการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 9.  
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- บุญญา สาธ. (2543). การบริหารงานบุคคล ทฤษฎีและทางปฏิบัติ สำหรับผู้บริหารการศึกษา.  
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ยุค พิสมมรมย์. (2549). ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างระยอง  
จันทบุรี ทราย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- ยุธนา ชุดทองม้วน. (2550). การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารของคณะกรรมการบริหาร  
โรงเรียนโปลีเทคนิคลานนา เชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิจิตร วรุตบางกูร. (2535). การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พิมพ์เสศ.
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2545). การบริหารการศึกษา หลักการ ทฤษฎี หน้าที่ ประเด็นและ  
บทวิเคราะห์. กรุงเทพฯ : ทิพยวิสุทธิ์.
- วิทยาลัยสารพัดช่าง. (2553). รายงานประจำปี 2553. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2551). หลักปรัชญาประศาสนศาสตร์ : แนวคิดและกระบวนการ. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- สงบ ประเสริฐพันธุ์. (2543). ร่วมกันสร้างสรรค์คุณภาพโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุวิริยะ.
- สมคิด มาวงศ์. (2554). การศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียน  
ตามความคิดเห็นของครู สังกัดโรงเรียนเทศบาล ในจังหวัดระยอง จันทบุรีและตราด.  
จันทบุรี : วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏรำไพพรรณี.
- สมฤดี คัชมาตย์. (2548). ความคิดเห็นของบุคคลากรที่มีต่อภารกิจการบริหารงานของ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี.  
วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและการจัดการ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- สมถวิล ศรีจันทร์วิโรจน์. (2552). สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษาสำนักงานส่งเสริม  
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์  
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สมพร ไชยะ. (2542). ทิศทางการประกันคุณภาพและการรับรองมาตรฐานการอาชีวศึกษา.  
กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2543). หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง.



- สันติวุฒิ คำภู. (2556). สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนางานบุคคลของสถานศึกษาใน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์  
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2542). ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อผู้รับบริการ: เส้นทาง  
การศึกษาประเทศไทย. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- \_\_\_\_\_. (2546). กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา.  
กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- \_\_\_\_\_. (2551). พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551. กรุงเทพฯ : สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- \_\_\_\_\_. (2552). ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา  
พ.ศ. 2552. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2542). การวิจัยเชิงนโยบาย รูปแบบการบริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานตามแนว พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
การศาสนา.
- สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. (ม.ป.ป.). การพัฒนาการบริหารสถาบันการศึกษา. กรุงเทพฯ :  
สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2553). ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบ บริหาร  
กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ.
- สุเทพ ศิริกุล. (2549). ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- สุรัฐ ศิลปะอนันต์. (2543). กระบวนการปฏิรูปโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : ที เจ เจ.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2547). การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร. กรุงเทพฯ:  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธรรม ธรรมทัศนานนท์. (2554). เอกสารประกอบการสอนการบริหารการเปลี่ยนแปลง  
ในสถานศึกษา. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุชิน เรืองบุญส่ง. (2551). การศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในโรงเรียนสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

- สุทธิลักษณ์ ศิรินันติกุล. (2558). สภาพและปัญหาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา  
 อาชีวศึกษา (2552-2561) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
 การอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา  
 การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เสนอ ภริมจิตรผ่อง. (2542). การประเมินผลภาคปฏิบัติ. อุบลราชธานี : ภาควิชาทดสอบและ  
 วิจัยการศึกษา สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- เสนาะ ตีเยาว์. (2544). การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- อรทัย แสงทอง. (2552). หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร  
 กรณีศึกษาสถานศึกษาในเขตตลิ่งชัน. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
 รัฐประศาสนศาสตร์ มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- อรุณพันธ์ เวชประชา. (2549). ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของ  
 ผู้บริหารและครู-อาจารย์วิทยาลัยสารพัดช่าง กลุ่มภาคใต้. วิทยานิพนธ์  
 ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- Dessler, G. (2004). *Management, Principles and Practices for Tomorrow's  
 Leaders*. New Jersey: Pearson Education.
- Good, C.V. (1973). *Dictionary of Education*. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.
- Gregg; R.T. (1997). *The Administration Process in Administrative Behavior in  
 Education*. New York : Haper Brothers.
- Hersey, P. and Blanchard, H. (1972). *Management of Organizational Behavior:  
 Utilizing Human Resources*. 4<sup>th</sup> ed. New Delhi : Prentice-Hall of India  
 Private.
- Kimbroug, B. (2000). *Educational administration an introduction*. New York :  
 Macmillan.
- Newby, F. (1998). "Total Quality Management and The Elementary School,"  
*Dissertation Abstracts International*. 12 (March 1998) : 88-A.
- Robbins, S.P. (1980). *Organization Behavior*. New Jersey: Prentice Hall.
- Taff, B.C. (1998). "Teacher Perceptions of Principal Role Behavior and School  
 Effectiveness (Leadership, Rural Education)," *Dissertation Abstracts  
 International*. 58(January 1998) : 2486-A.

ภาคผนวก ก  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครู  
และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

---

### คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการครูต่อปัญหา  
การบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการต่อปัญหาการบริหาร  
สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา  
พ.ศ. 2552 แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิดเห็นของครู  
และพนักงานราชการต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษา เป็นคำถามแบบปลายเปิด

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการข้อมูลเพื่อนำไปใช้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้  
โปรดอ่านแบบสอบถามแล้วตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อให้การศึกษการวิจัยในครั้งนี้ได้ข้อมูลที่  
ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริงเป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ  
การศึกษาในภาพรวม ซึ่งจะไม่กล่าวอ้างชื่อบุคคลแต่ประการใด คำตอบของท่านถือเป็นความลับ  
ผู้วิจัยจะนำคำตอบของท่านไปใช้ประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการศึกษาโดยภาพรวม  
ต่อไป

ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัย  
สารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

## คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการวิทยาลัย  
สารพัดช่างเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา โปรดอ่านและพิจารณาข้อความข้างล่างแต่ละข้อ  
อย่างละเอียด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ตรงกับสภาพและปัญหาจริงของ  
ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย  
คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
และฝ่ายวิชาการ จำนวน 63 ข้อ โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายถึง | มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายถึง | มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

## ตัวอย่าง

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
0	ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสารบรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและ รวดเร็ว					✓

จากตัวอย่าง

ข้อ 0 ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในระดับปัญหาช่อง "1" แสดงว่า ผู้บริหาร  
สถานศึกษามีการดำเนินงานและกำกับดูแลงานสารบรรณได้อย่างมีระบบถูกต้องและรวดเร็ว  
ที่ทำให้ผู้ตอบเห็นว่าดำเนินงานและกำกับดูแลงานสารบรรณมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) ตามความเป็นจริง

1. สังกัดแผนก

( ) พาณิชยกรรม

( ) ช่างอุตสาหกรรม

2. ตำแหน่ง

( ) ครู

( ) พนักงานราชการ

3. ประสบการณ์ในการทำงาน

( ) ต่ำกว่า 10 ปี

( ) 10 ปีขึ้นไป





## ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษา  
วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**คำชี้แจง** โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตรงตาม  
ระดับความคิดเห็นของท่านต่อปัญหาการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใน  
4 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	<b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b> ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสารบรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้อง และรวดเร็ว					
2	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา					
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาต่อและอบรม สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเหมาะสม					
4	มอบอำนาจ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ปริมาณงานให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพ					
5	พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรด้วยผลงานและความ ยุติธรรม					
6	จัดระบบการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี					
7	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ด้วย ความซื่อสัตย์					
8	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้อง และตรงตามระเบียบ					

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
9	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
10	จัดให้มีการรายงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและตามระเบียบ					
11	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของครูด้วยความประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส					
12	จัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด					
13	ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี					
14	จัดระบบเวรยาม ดูแล อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ					
15	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาอย่างพอเพียง					
16	ควบคุมการรายงานผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาต่อผู้ปกครองด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ในทุกภาคเรียน					
17	มีการควบคุมการจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลและแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนด					
18	จัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา					
19	จัดให้มีศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูลของชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ					

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
20	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของ สถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา					
21	กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน					
22	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วน ราชการอื่นๆ					
23	จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปีได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า					
24	จัดให้มีศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา					
25	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยด้านการเรียนการสอนอย่าง จริงจัง					
26	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง					
27	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างทั่วถึง					
28	จัดระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามเกณฑ์และ ข้อกำหนดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา					
29	ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายผลผลิตจากนักเรียน นักศึกษา แก่ บุคคลภายนอก					
30	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรม ภายในสถานศึกษา					
31	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของ นักเรียน นักศึกษา สนองนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ					

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
32	กำกับ สำรวจ ดูแล ให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียน นักศึกษา ที่มี ปัญหาด้านต่างๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหา ครอบครัว เป็นต้น					
33	ดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน					
34	จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบงานครูที่ปรึกษา					
35	กวดขัน ดูแลนักเรียน นักศึกษา ด้านมารยาท การแต่งกาย ให้ ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
36	จัดให้มีคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ผู้ทำความผิด					
37	จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา					
38	จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเงินทุนเพื่อการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา อย่างโปร่งใสและยุติธรรม					
39	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างต่อเนื่อง					
40	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและการเรียนอย่างสม่ำเสมอ					
41	จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่น พยาบาล น้ำดื่ม คุณภาพอาหารให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ					
42	จัดระบบติดตาม ดูแล การเข้าอยู่หอพักทั้งภายในและนอก สถานศึกษาอย่างเคร่งครัด					
43	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหารแก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกต้องตาม หลักโภชนาการที่ดี					
44	จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมวิชาชีพโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการ 108 อาชีพ โครงการศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง					
45	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ติดร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ					

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
46	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณอย่างเต็มที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ แก่นักเรียนนักศึกษา					
47	ฝ่ายวิชาการ จัดระบบการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ครอบคลุมบุคลากรทุกแผนกวิชา					
48	จัดครูผู้สอนเหมาะสมกับรายวิชาและภาระงาน					
49	มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา					
50	ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่สนองความสามารถความสนใจและความถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม					
51	สนับสนุนให้ครูใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน					
52	ดำเนินการนิเทศภายในครูผู้สอน ให้คำปรึกษาหารือและคำแนะนำ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
53	กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ					
54	จัดให้มีคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐานของสถานศึกษา					
55	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
56	จัดให้มีห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองที่ทันสมัย					
57	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้บริการนักเรียน นักศึกษาอย่างเพียงพอ					
58	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมของนักเรียน นักศึกษา					

ข้อที่	การบริหารสถานศึกษา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
59	ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา					
60	จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ					
61	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการแก่ครูอย่างพอเพียง					
62	ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนา เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนและสื่อการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน					
63	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง					



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ตอนที่ 3

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่นๆ ในด้านต่าง ๆ อันจะเป็น  
ประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

4. ฝ่ายวิชาการ

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง ศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัย  
 สारพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียง  
 เียงเหนือ

## ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขอบเขตการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครู วิทยาลัยสารพัด  
 ช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งออก  
 เป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการ  
 นักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ

## ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหาร (นาย,นาง,นางสาว) .....

สถานที่ ..... วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....







ภาคผนวก ข  
คุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เรื่อง ปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ  
วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขต  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
การหาค่าดัชนีความสอดคล้องของวัตถุประสงค์  
(Index of Item Objective Congruence : IOC)ของผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง

IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม หรือค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับ  
วัตถุประสงค์ หรือเนื้อหา (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ  
ตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน ในการตรวจสอบ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อคำถาม ดังนี้

- |                  |   |
|------------------|---|
| +1 = สอดคล้อง    | แน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตามวัตถุประสงค์       |
| 0 = ไม่แน่ใจ     | ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามวัดได้ตามวัตถุประสงค์    |
| -1 = ไม่สอดคล้อง | ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามวัดไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ |

ดังนั้น จึงขอความกรุณาจากท่านได้ตรวจสอบค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม เพื่อ  
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ของแบบสอบถาม การศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความ  
คิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



## ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การศึกษา เรื่อง ปัญหาการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ

วิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางภาคผนวกที่ 1 ค่าดัชนีความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective

Congruence : IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ

รายการพิจารณา	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC
	+1	0	-1	
1	1	0	1	0.67
2	1	1	1	1.00
3	0	1	1	0.67
4	1	1	1	1.00
5	1	1	0	0.67
6	1	1	1	1.00
7	1	1	1	1.00
8	1	1	1	1.00
9	1	1	1	1.00
10	1	1	1	1.00
11	1	1	1	1.00
12	1	1	1	1.00
13	1	1	1	1.00
14	1	1	1	1.00
15	1	1	1	1.00
16	1	1	1	1.00
17	1	1	1	1.00
18	1	1	1	1.00
19	1	1	1	1.00
20	1	1	1	1.00
21	1	1	1	1.00
22	0	1	1	0.67

รายการพิจารณา	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC
	+1	0	-1	
23	1	1	1	1.00
24	1	1	1	1.00
25	1	0	1	0.67
26	1	1	1	1.00
27	1	1	1	1.00
28	1	1	1	1.00
29	1	1	1	1.00
30	1	1	0	0.67
31	1	1	1	1.00
32	1	1	1	1.00
33	1	1	1	1.00
34	1	1	1	1.00
35	1	1	1	1.00
36	1	1	1	1.00
37	1	0	1	0.67
38	1	1	1	1.00
39	1	1	1	1.00
40	1	1	1	1.00
41	1	1	1	1.00
42	1	1	1	1.00
43	0	1	1	0.67
44	1	1	1	1.00
45	1	1	1	1.00
46	1	1	1	1.00
47	1	1	1	1.00
48	1	1	1	1.00
49	1	1	1	1.00
50	1	1	1	1.00

รายการพิจารณา	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC
	+1	0	-1	
51	1	1	1	1.00
52	1	0	1	0.67
53	1	1	1	1.00
54	1	1	1	1.00
55	1	1	1	1.00
56	1	1	1	1.00
57	1	1	1	1.00
58	1	1	1	1.00
59	1	1	1	1.00
60	1	1	0	0.67
61	1	1	1	1.00
62	1	1	1	1.00
63	1	1	1	1.00

ตารางภาคผนวกที่ 2 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ Item-Total Statistics และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ข้อที่	Item-Total	ข้อที่	Item-Total
a01	.713	b29	.482
a02	.617	c30	.765
a03	.806	c31	.726
a04	.721	c32	.821
a05	.371	c33	.794
a06	.605	c34	.611
a07	.759	c35	.684
a08	.502	c36	.765
a09	.667	c37	.837
a10	.791	c38	.618
a11	.711	c39	.754
a12	.696	c40	.703
a13	.747	c41	.672
a14	.692	c42	.667
a15	.698	c43	.620
a16	.766	c44	.716
a17	.682	c45	.746
a18	.640	c46	.671
a19	.581	d47	.834
b20	.837	d48	.787
b21	.907	d49	.805
b22	.878	d50	.873
b23	.807	d51	.742
b24	.675	d52	.877
b25	.733	d53	.702
b26	.774	d54	.709
b27	.755	d55	.774
b28	.866	d56	.877

ข้อที่	Item-Total	ข้อที่	Item-Total
d57	.783		
d58	.658		
d59	.824		
d60	.760		
d61	.787		
d62	.729		
d63	.791		

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.987	63



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายข้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ตารางภาคผนวกที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา  
วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามแผนก  
เป็นรายชื่อ

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสาร บรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและ รวดเร็ว	3.20	0.86	ปานกลาง	3.19	0.85	ปานกลาง
2	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนว ปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา	3.28	0.75	ปานกลาง	3.27	0.69	ปานกลาง
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมี โอกาสศึกษาต่อและอบรม สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่าง เหมาะสม	3.15	0.94	ปานกลาง	3.11	0.87	ปานกลาง
4	มอบอำนาจ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณ งานให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่าง เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพ	3.01	0.84	ปานกลาง	3.16	0.92	ปานกลาง
5	พิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรด้วยผลงานและความ ยุติธรรม	3.15	0.95	ปานกลาง	3.24	0.82	ปานกลาง
6	จัดระบบการเบิกจ่ายเงินตามประเภท เงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี	3.21	0.86	ปานกลาง	3.09	0.80	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
7	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ การเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ด้วยความ ซื่อสัตย์	3.23	0.88	ปานกลาง	3.24	0.90	ปานกลาง
8	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของ สถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตาม ระเบียบ	3.35	0.69	ปานกลาง	3.27	0.67	ปานกลาง
9	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภท เงินให้ถูกต้องตามระเบียบและตรง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.09	0.81	ปานกลาง	3.26	0.83	ปานกลาง
10	จัดให้มีการรายงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและ ตามระเบียบ	3.11	0.85	ปานกลาง	3.26	0.91	ปานกลาง
11	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานศึกษาสอดคล้องกับ ความต้องการของครูด้วยความประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส	3.04	0.80	ปานกลาง	3.23	0.91	ปานกลาง
12	จัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้ ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะ ของสถานศึกษาตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	3.20	0.90	ปานกลาง	3.46	1.00	ปานกลาง
13	ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรม ในทางที่ดี	3.27	0.91	ปานกลาง	3.35	0.94	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
14	จัดระบบเวรยาม ดูแล อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจร ภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ	3.07	0.79	ปานกลาง	3.16	0.99	ปานกลาง
15	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การ อนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และ ระบบสาธารณูปโภคภายใน สถานศึกษาอย่างพอเพียง	3.17	0.74	ปานกลาง	3.27	0.85	ปานกลาง
16	ควบคุมการรายงานผลการเรียนของ นักเรียน นักศึกษาต่อผู้ปกครองด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง ในทุกภาคเรียน	3.26	0.91	ปานกลาง	3.19	0.85	ปานกลาง
17	มีการควบคุมการจัดส่งแบบสำรวจ ข้อมูลและแบบรายงานผลการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนด	3.12	0.90	ปานกลาง	3.04	0.96	ปานกลาง
18	จัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	3.20	0.94	ปานกลาง	3.12	0.91	ปานกลาง
19	จัดให้มีศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูลของ ชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ	3.26	0.92	ปานกลาง	3.28	0.75	ปานกลาง
	รวม	3.18	0.60	ปานกลาง	3.22	0.64	ปานกลาง
20	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	3.16	0.99	ปานกลาง	3.22	0.90	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชย์กรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
21	กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงานและชุมชน	3.06	0.87	ปานกลาง	3.18	0.97	ปานกลาง
22	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของ สถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วน ราชการอื่นๆ	3.27	1.02	ปานกลาง	3.14	0.91	ปานกลาง
23	จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ประจำปีได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า	3.12	0.97	ปานกลาง	3.18	0.94	ปานกลาง
24	จัดให้มีศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของ สถานศึกษา	3.25	0.89	ปานกลาง	3.19	0.92	ปานกลาง
25	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย ด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง	3.36	1.03	ปานกลาง	3.23	0.88	ปานกลาง
26	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผลการ จัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง	3.31	0.96	ปานกลาง	3.35	0.83	ปานกลาง
27	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกัน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่าง ทั่วถึง	3.48	0.98	ปานกลาง	3.49	0.78	ปานกลาง
28	จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกตามเกณฑ์และ ข้อกำหนดของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา	3.31	0.96	ปานกลาง	3.26	0.94	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
29	ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายผลผลิตจากนักเรียน นักศึกษา แก่บุคคลภายนอก	3.36	0.81	ปานกลาง	3.15	0.82	ปานกลาง
	รวม	3.27	0.81	ปานกลาง	3.24	0.71	ปานกลาง
30	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรม ภายในสถานศึกษา	3.37	0.99	ปานกลาง	3.24	0.95	ปานกลาง
31	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา สนองนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ	3.20	0.86	ปานกลาง	3.32	0.99	ปานกลาง
32	กำกับ สำรวจ ดูแล ให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาครอบครัว เป็นต้น	3.20	0.84	ปานกลาง	3.15	0.84	ปานกลาง
33	ดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	3.16	0.84	ปานกลาง	3.39	0.87	ปานกลาง
34	จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบงานครูที่ปรึกษา	3.14	1.01	ปานกลาง	3.04	0.93	ปานกลาง
35	กวดขัน ดูแลนักเรียน นักศึกษา ด้านมารยาท การแต่งกาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.15	0.76	ปานกลาง	3.16	0.79	ปานกลาง
36	จัดให้มีคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ผู้ทำความผิด	3.31	1.00	ปานกลาง	3.23	0.94	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
37	จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	3.25	0.96	ปานกลาง	3.12	0.84	ปานกลาง
38	จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเงินทุน เพื่อการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา อย่างโปร่งใสและยุติธรรม	3.09	0.79	ปานกลาง	3.04	0.77	ปานกลาง
39	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่าง ต่อเนื่อง	3.35	0.85	ปานกลาง	3.41	0.81	ปานกลาง
40	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและ การเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.21	0.96	ปานกลาง	3.24	0.86	ปานกลาง
41	จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เช่น พยาบาล น้ำดื่ม คุณภาพอาหารให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างเพียงพอและมี คุณภาพ	3.11	0.85	ปานกลาง	3.20	0.83	ปานกลาง
42	จัดระบบติดตาม ดูแล การเข้าอยู่ หอพักทั้งภายในและนอกสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด	3.20	0.80	ปานกลาง	3.16	0.83	ปานกลาง
43	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหาร แก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตามหลัก โภชนาการที่ดี	3.44	0.84	ปานกลาง	3.35	0.78	ปานกลาง
44	จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมวิชาชีพ โครงการต่างๆ เช่น โครงการตาม พระราชดำริ โครงการ 108 อาชีพ โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง	3.20	0.84	ปานกลาง	3.09	0.81	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
45	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	3.37	0.87	ปานกลาง	3.26	0.84	ปานกลาง
46	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณ อย่างเต็มที่ในการจัดโครงการ ฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา	3.46	0.81	ปานกลาง	3.23	0.77	ปานกลาง
	รวม	3.25	0.65	ปานกลาง	3.21	0.62	ปานกลาง
	<b>ฝ่ายวิชาการ</b>						
47	จัดระบบการจัดแผนการเรียน ตาราง เรียน ตารางสอน ครอบคลุมบุคลากร ทุกแผนกวิชา	3.23	0.90	ปานกลาง	3.36	1.01	ปานกลาง
48	จัดครูผู้สอนเหมาะสมกับรายวิชาและ ภาระงาน	3.32	0.74	ปานกลาง	3.24	0.79	ปานกลาง
49	มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา	3.43	0.91	ปานกลาง	3.42	0.81	ปานกลาง
50	ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอน ตามหลักสูตรที่สนองความสามารถ ความสนใจและความถนัดของ นักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม	3.37	0.91	ปานกลาง	3.36	0.94	ปานกลาง
51	สนับสนุนให้ครูใช้ทรัพยากรและแหล่ง วิชาการในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อ การเรียนการสอน	3.27	0.94	ปานกลาง	3.22	0.85	ปานกลาง



ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
52	ดำเนินการนิเทศภายในครูผู้สอน ให้ คำปรึกษาหารือและคำแนะนำเพื่อให้ การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	3.32	1.01	ปานกลาง	3.19	0.85	ปานกลาง
53	กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนให้ ถูกต้องตามระเบียบ	3.35	0.99	ปานกลาง	3.39	0.86	ปานกลาง
54	จัดให้มีคณะกรรมการวิเคราะห์ ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ของสถานศึกษา	3.21	0.74	ปานกลาง	3.19	0.77	ปานกลาง
55	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.38	0.92	ปานกลาง	3.38	0.87	ปานกลาง
56	จัดให้มีห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเองที่ทันสมัย	3.10	0.97	ปานกลาง	3.09	0.97	ปานกลาง
57	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศไว้บริการ นักเรียน นักศึกษาอย่างเพียงพอ	3.21	0.94	ปานกลาง	3.34	0.93	ปานกลาง
58	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและ โครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ และความรับผิดชอบต่อตนเองและ สังคมของนักเรียน นักศึกษา	3.31	0.85	ปานกลาง	3.36	0.77	ปานกลาง
59	ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับ แหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อ การจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	3.15	0.92	ปานกลาง	3.26	0.88	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	แผนกพาณิชยกรรม			ช่างอุตสาหกรรม		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
60	จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการฝึก ปฏิบัติในสถานประกอบการอย่าง สม่ำเสมอ	3.22	0.85	ปานกลาง	3.28	0.91	ปานกลาง
61	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการ แก่ครูอย่างพอเพียง	3.36	0.91	ปานกลาง	3.31	0.87	ปานกลาง
62	ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนา เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนและสื่อ การเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ เรียนการสอน	3.27	0.91	ปานกลาง	3.28	0.87	ปานกลาง
63	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อ การเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	3.22	0.95	ปานกลาง	3.34	0.94	ปานกลาง
	รวม	3.28	0.72	ปานกลาง	3.30	0.70	ปานกลาง
	รวมทุกด้าน	3.24	0.65	ปานกลาง	3.24	0.64	ปานกลาง

ตารางภาคผนวกที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา  
ตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่าง  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
จำแนกตามตำแหน่งเป็นรายชื่อ

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
	<b>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</b>						
1	ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสาร บรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและ รวดเร็ว	3.14	0.90	ปานกลาง	3.33	0.72	ปานกลาง
2	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนว ปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา	3.28	0.70	ปานกลาง	3.26	0.77	ปานกลาง
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมี โอกาสศึกษาต่อและอบรม สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่าง เหมาะสม	3.05	0.92	ปานกลาง	3.33	0.82	ปานกลาง
4	มอบอำนาจ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณ งานให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่าง เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพ	3.03	0.90	ปานกลาง	3.24	0.82	ปานกลาง
5	พิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรด้วยผลงานและความ ยุติธรรม	3.10	0.89	ปานกลาง	3.45	0.86	ปานกลาง
6	จัดระบบการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	3.06	0.85	ปานกลาง	3.40	0.73	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
7	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างถูกต้อง รััดกุม ด้วยความซื่อสัตย์	3.10	0.87	ปานกลาง	3.62	0.85	มาก
8	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ	3.22	0.64	ปานกลาง	3.55	0.74	มาก
9	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.09	0.82	ปานกลาง	3.38	0.79	ปานกลาง
10	จัดให้มีการรายงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและตามระเบียบ	3.09	0.90	ปานกลาง	3.43	0.77	ปานกลาง
11	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของครูด้วยความประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส	2.98	0.79	ปานกลาง	3.52	0.92	มาก
12	จัดให้มีระบบ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	3.29	0.97	ปานกลาง	3.40	0.91	ปานกลาง
13	ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรมในทางที่ดี	3.27	0.82	ปานกลาง	3.43	1.15	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
14	จัดระบบเวรยาม ดูแล อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัย จากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ	3.16	0.86	ปานกลาง	3.00	0.96	ปานกลาง
15	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การ อนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคภายใน สถานศึกษาอย่างพอเพียง	3.17	0.74	ปานกลาง	3.36	0.91	ปานกลาง
16	ควบคุมการรายงานผลการเรียนของ นักเรียน นักศึกษาต่อผู้ปกครองด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง ในทุกภาค เรียน	3.14	0.80	ปานกลาง	3.45	1.04	ปานกลาง
17	มีการควบคุมการจัดส่งแบบสำรวจ ข้อมูลและแบบรายงานผลการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนด	3.03	0.88	ปานกลาง	3.24	1.03	ปานกลาง
18	จัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	3.01	0.90	ปานกลาง	3.57	0.86	มาก
19	จัดให้มีศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูล ของชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงาน อื่นๆ	3.16	0.79	ปานกลาง	3.57	0.91	มาก
	รวม	3.12	0.60	ปานกลาง	3.40	0.62	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
20	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	3.11	0.96	ปานกลาง	3.40	0.89	ปานกลาง
21	กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความ ต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน	3.05	0.92	ปานกลาง	3.29	0.89	ปานกลาง
22	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของ สถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วน ราชการอื่นๆ	3.05	0.97	ปานกลาง	3.62	0.85	มาก
23	จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ประจำปีได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า	3.05	0.94	ปานกลาง	3.40	0.94	ปานกลาง
24	จัดให้มีศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของ สถานศึกษา	3.10	0.88	ปานกลาง	3.55	0.89	มาก
25	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย ด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง	3.26	0.98	ปานกลาง	3.40	0.91	ปานกลาง
26	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทาง การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	3.23	0.85	ปานกลาง	3.60	0.99	มาก

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
27	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึง	3.43	0.85	ปานกลาง	3.62	0.96	มาก
28	จัดระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	3.25	0.96	ปานกลาง	3.38	0.91	ปานกลาง
29	ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายผลผลิตจากนักเรียน นักศึกษา แก่บุคคลภายนอก	3.13	0.78	ปานกลาง	3.60	0.83	มาก
	รวม	3.17	0.76	ปานกลาง	3.49	0.73	ปานกลาง
30	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรม ภายในสถานศึกษา	3.22	0.95	ปานกลาง	3.55	0.99	มาก
31	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา สอนนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ	3.26	0.84	ปานกลาง	3.26	1.13	ปานกลาง
32	กำกับ สำรวจ ดูแล ให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาด้านต่างๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาครอบครัว เป็นต้น	3.20	0.78	ปานกลาง	3.10	0.98	ปานกลาง



ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
33	ดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำ ชั้นทุกห้องเรียน	3.26	0.86	ปานกลาง	3.31	0.87	ปานกลาง
34	จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบงาน ครูที่ปรึกษา	3.10	0.97	ปานกลาง	3.07	0.97	ปานกลาง
35	กวดขัน ดูแลนักเรียน นักศึกษา ด้าน มารยาท การแต่งกาย ให้ถูกต้องตาม ระเบียบของสถานศึกษาอย่าง สม่ำเสมอ	3.17	0.73	ปานกลาง	3.12	0.89	ปานกลาง
36	จัดให้มีคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ผู้ทำความผิด	3.19	0.98	ปานกลาง	3.50	0.92	ปานกลาง
37	จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	3.19	0.90	ปานกลาง	3.17	0.91	ปานกลาง
38	จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณา เงินทุนเพื่อการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา อย่างโปร่งใสและยุติธรรม	3.04	0.74	ปานกลาง	3.12	0.89	ปานกลาง
39	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่าง ต่อเนื่อง	3.37	0.87	ปานกลาง	3.38	0.73	ปานกลาง
40	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและ การเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.14	0.87	ปานกลาง	3.45	0.97	ปานกลาง
41	จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เช่น พยาบาล น้ำดื่ม คุณภาพอาหาร ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่าง เพียงพอและมีคุณภาพ	3.04	0.87	ปานกลาง	3.48	0.67	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
42	จัดระบบติดตาม ดูแล การเข้าอยู่ หอพักทั้งภายในและนอก สถานศึกษาอย่างเคร่งครัด	3.11	0.81	ปานกลาง	3.38	0.79	ปานกลาง
43	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหาร แก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกต้องตามหลัก โภชนาการที่ดี	3.23	0.80	ปานกลาง	3.86	0.65	มาก
44	จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม วิชาชีพโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการ 108 อาชีพ โครงการศูนย์ซ่อมสร้าง เพื่อชุมชน ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง	3.10	0.83	ปานกลาง	3.29	0.81	ปานกลาง
45	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	3.29	0.85	ปานกลาง	3.38	0.88	ปานกลาง
46	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณ อย่างเต็มที่ในการจัดโครงการ ฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ แก่นักเรียน นักศึกษา	3.32	0.82	ปานกลาง	3.43	0.74	ปานกลาง
	รวม	3.19	0.64	ปานกลาง	3.34	0.61	ปานกลาง
<b>ฝ่ายวิชาการ</b>							
47	จัดระบบการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ครอบคลุม บุคลากรทุกแผนกวิชา	3.22	0.96	ปานกลาง	3.50	0.92	ปานกลาง
48	จัดครูผู้สอนเหมาะสมกับรายวิชา และภาระงาน	3.25	0.80	ปานกลาง	3.38	0.66	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
49	มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา	3.39	0.91	ปานกลาง	3.52	0.71	มาก
50	ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอน ตามหลักสูตรที่สนอง ความสามารถความสนใจและความ ถนัดของนักเรียน นักศึกษาได้อย่าง เหมาะสม	3.37	0.93	ปานกลาง	3.36	0.93	ปานกลาง
51	สนับสนุนให้ครูใช้ทรัพยากรและ แหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เกิด ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.23	0.91	ปานกลาง	3.29	0.86	ปานกลาง
52	ดำเนินการนิเทศภายในครูผู้สอน ให้คำปรึกษาหารือและคำแนะนำ เพื่อให้การเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.23	0.92	ปานกลาง	3.33	1.00	ปานกลาง
53	กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ	3.35	0.94	ปานกลาง	3.40	0.89	ปานกลาง
54	จัดให้มีคณะกรรมการวิเคราะห์ ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ของสถานศึกษา	3.10	0.77	ปานกลาง	3.48	0.63	ปานกลาง
55	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.32	0.89	ปานกลาง	3.55	0.89	มาก
56	จัดให้มีห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเองที่ทันสมัย	3.06	0.92	ปานกลาง	3.19	1.09	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ครู			พนักงานราชการ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
57	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้บริการนักเรียน นักศึกษาอย่างเพียงพอ	3.22	0.94	ปานกลาง	3.40	0.91	ปานกลาง
58	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมของนักเรียน นักศึกษา	3.32	0.78	ปานกลาง	3.38	0.88	ปานกลาง
59	ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	3.26	0.86	ปานกลาง	3.05	0.99	ปานกลาง
60	จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ	3.23	0.89	ปานกลาง	3.31	0.87	ปานกลาง
61	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อบริการแก่ครูอย่างพอเพียง	3.30	0.82	ปานกลาง	3.43	1.06	ปานกลาง
62	ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนาเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนและสื่อการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน	3.27	0.89	ปานกลาง	3.31	0.90	ปานกลาง
63	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	3.25	0.96	ปานกลาง	3.36	0.91	ปานกลาง
	รวม	3.26	0.72	ปานกลาง	3.37	0.69	ปานกลาง
	รวมทุกด้าน	3.18	0.64	ปานกลาง	3.39	0.62	ปานกลาง

ตารางภาคผนวกที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารสถานศึกษา  
วิทยาลัยสารพัดช่าง ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตาม  
ประสบการณ์เป็นรายชื่อ

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินงานและกำกับดูแลงานสาร บรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและ รวดเร็ว	3.24	0.91	ปานกลาง	3.16	0.81	ปานกลาง
2	จัดระบบเอกสาร ระเบียบ แนว ปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา	3.31	0.70	ปานกลาง	3.25	0.73	ปานกลาง
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมี โอกาสศึกษาต่อและอบรม สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเหมาะสม	3.12	0.90	ปานกลาง	3.14	0.91	ปานกลาง
4	มอบอำนาจ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณ งานให้บุคลากรในสถานศึกษาอย่าง เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพ	3.16	0.98	ปานกลาง	3.02	0.80	ปานกลาง
5	พิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรด้วยผลงานและความ ยุติธรรม	3.15	0.91	ปานกลาง	3.23	0.88	ปานกลาง
6	จัดระบบการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	3.15	0.82	ปานกลาง	3.16	0.84	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
7	ควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ด้วยความซื่อสัตย์	3.28	0.79	ปานกลาง	3.20	0.96	ปานกลาง
8	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถเพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบ	3.34	0.69	ปานกลาง	3.28	0.68	ปานกลาง
9	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.33	0.81	ปานกลาง	3.05	0.82	ปานกลาง
10	จัดให้มีการรายงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและตามระเบียบ	3.30	0.87	ปานกลาง	3.09	0.88	ปานกลาง
11	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของครูด้วยความประหยัด ถูกต้อง โปร่งใส	3.24	0.82	ปานกลาง	3.05	0.88	ปานกลาง
12	จัดให้มีระบบควบคุมการใช้น้ำมัน พาทนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของสถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	3.45	0.94	ปานกลาง	3.23	0.96	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
13	ให้โอกาสแก่ชุมชนในการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาเพื่อกิจกรรม ในทางที่ดี	3.31	0.99	ปานกลาง	3.31	0.88	ปานกลาง
14	จัดระบบเวรยาม ดูแล อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา ให้ ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และ ภัยอื่นๆ	3.28	0.95	ปานกลาง	2.99	0.82	ปานกลาง
15	จัดระบบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การ อนุรักษ์พลังงาน สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคภายใน สถานศึกษาอย่างพอเพียง	3.19	0.86	ปานกลาง	3.24	0.74	ปานกลาง
16	ควบคุมการรายงานผลการเรียนของ นักเรียน นักศึกษาต่อผู้ปกครองด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้อง ในทุกภาค เรียน	3.25	0.79	ปานกลาง	3.20	0.95	ปานกลาง
17	มีการควบคุมการจัดส่งแบบสำรวจ ข้อมูลและแบบรายงานผลการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนด	3.15	0.86	ปานกลาง	3.03	0.98	ปานกลาง
18	จัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	3.06	0.94	ปานกลาง	3.24	0.91	ปานกลาง
19	จัดให้มีศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูลของ ชุมชน ห้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ	3.22	0.76	ปานกลาง	3.31	0.90	ปานกลาง
	รวม	3.24	0.61	ปานกลาง	3.17	0.62	ปานกลาง



ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
20	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	3.18	0.92	ปานกลาง	3.19	0.97	ปานกลาง
21	กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับความ ต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน	3.21	0.93	ปานกลาง	3.05	0.91	ปานกลาง
22	จัดให้มีระบบเครือข่ายข้อมูลของ สถานศึกษาที่เชื่อมโยงกับส่วน ราชการอื่นๆ	3.24	0.95	ปานกลาง	3.18	0.99	ปานกลาง
23	จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ประจำปีได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า	3.19	0.96	ปานกลาง	3.11	0.95	ปานกลาง
24	จัดให้มีศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของ สถานศึกษา	3.13	0.89	ปานกลาง	3.28	0.91	ปานกลาง
25	ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย ด้านการเรียนการสอนอย่างจริงจัง	3.28	0.93	ปานกลาง	3.31	0.99	ปานกลาง
26	จัดให้มีการทำวิจัย ประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุภัณฑ์ทาง การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	3.31	0.84	ปานกลาง	3.34	0.95	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
27	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการ ประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอย่างทั่วถึง	3.52	0.84	มาก	3.45	0.92	ปานกลาง
28	จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกตามเกณฑ์และ ข้อกำหนดของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา	3.40	0.89	ปานกลาง	3.19	0.98	ปานกลาง
29	ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายผลผลิตจาก นักเรียน นักศึกษา แก่ บุคคลภายนอก	3.21	0.77	ปานกลาง	3.30	0.86	ปานกลาง
	รวม	3.27	0.74	ปานกลาง	3.24	0.78	ปานกลาง
30	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรม ภายในสถานศึกษา	3.30	0.98	ปานกลาง	3.32	0.97	ปานกลาง
31	ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของ นักเรียน นักศึกษา สนองนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ	3.46	0.89	ปานกลาง	3.10	0.92	ปานกลาง
32	กำกับ สำรอง ดูแล ให้ความช่วยเหลือ ต่อนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาต่าง ต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความ ยากจน ปัญหาครอบครัว เป็นต้น	3.36	0.73	ปานกลาง	3.03	0.89	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
33	ดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำ ชั้นทุกห้องเรียน	3.54	0.78	มาก	3.07	0.87	ปานกลาง
34	จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบงาน ครูที่ปรึกษา	3.16	0.93	ปานกลาง	3.03	1.00	ปานกลาง
35	กวดขัน ดูแลนักเรียน นักศึกษา ด้าน มารยาท การแต่งกาย ให้ถูกต้องตาม ระเบียบของสถานศึกษาอย่าง สม่ำเสมอ	3.37	0.71	ปานกลาง	2.99	0.78	ปานกลาง
36	จัดให้มีคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษา ผู้ทำความผิด	3.31	1.00	ปานกลาง	3.24	0.95	ปานกลาง
37	จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา	3.28	0.88	ปานกลาง	3.11	0.92	ปานกลาง
38	จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณา เงินทุนเพื่อการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา อย่างโปร่งใสและยุติธรรม	3.07	0.74	ปานกลาง	3.06	0.81	ปานกลาง
39	มีระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่าง ต่อเนื่อง	3.51	0.82	ปานกลาง	3.27	0.83	ปานกลาง
40	ส่งเสริมให้มีการแนะแนวอาชีพและ การเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.27	0.79	ปานกลาง	3.19	0.99	ปานกลาง
41	จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เช่น พยาบาล น้ำดื่ม คุณภาพอาหาร ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่าง เพียงพอและมีคุณภาพ	3.22	0.76	ปานกลาง	3.10	0.90	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
42	จัดระบบติดตาม ดูแล การเข้าอยู่ หอพักทั้งภายในและนอกสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด	3.25	0.84	ปานกลาง	3.13	0.79	ปานกลาง
43	จัดให้มีโรงอาหารที่ให้บริการอาหาร แก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตามหลัก โภชนาการที่ดี	3.30	0.82	ปานกลาง	3.48	0.80	ปานกลาง
44	จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมวิชาชีพ โครงการต่าง ๆ เช่น โครงการตาม พระราชดำริ โครงการ 108 อาชีพ โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง	3.19	0.74	ปานกลาง	3.11	0.89	ปานกลาง
45	จัดให้มีคณะกรรมการประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	3.30	0.92	ปานกลาง	3.33	0.81	ปานกลาง
46	ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณ อย่างเต็มที่ในการจัดโครงการ ฝึกอบรมวิชาชีพต่างๆ แก่นักเรียน นักศึกษา	3.36	0.75	ปานกลาง	3.34	0.83	ปานกลาง
	รวม	3.31	0.62	ปานกลาง	3.17	0.64	ปานกลาง
<b>ฝ่ายวิชาการ</b>							
47	จัดระบบการจัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ครอบคลุม บุคลากรทุกแผนกวิชา	3.40	0.87	ปานกลาง	3.22	1.01	ปานกลาง
48	จัดครูผู้สอนเหมาะสมกับรายวิชา และภาระงาน	3.39	0.74	ปานกลาง	3.20	0.78	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
49	มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงที่สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผนกวิชา	3.54	0.75	มาก	3.34	0.93	ปานกลาง
50	ควบคุมการจัดแผนการเรียนการสอน ตามหลักสูตรที่สนองความสามารถ ความสนใจและความถนัดของ นักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม	3.51	0.84	ปานกลาง	3.26	0.98	ปานกลาง
51	สนับสนุนให้ครูใช้ทรัพยากรและ แหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เกิด ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.22	0.95	ปานกลาง	3.26	0.85	ปานกลาง
52	ดำเนินการนิเทศภายในครูผู้สอน ให้คำปรึกษาหารือและคำแนะนำ เพื่อให้การเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.25	0.80	ปานกลาง	3.26	1.03	ปานกลาง
53	กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ	3.45	0.80	ปานกลาง	3.31	1.01	ปานกลาง
54	จัดให้มีคณะกรรมการวิเคราะห์ ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ของสถานศึกษา	3.28	0.81	ปานกลาง	3.14	0.70	ปานกลาง
55	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาใช้ ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.43	0.82	ปานกลาง	3.34	0.95	ปานกลาง
56	จัดให้มีห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเองที่ทันสมัย	3.33	0.84	ปานกลาง	2.92	1.02	ปานกลาง

ข้อ ที่	การบริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี			ประสบการณ์ สูงกว่า 10 ปี		
		$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
57	จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศไว้บริการ นักเรียน นักศึกษาอย่างเพียงพอ	3.28	0.93	ปานกลาง	3.26	0.94	ปานกลาง
58	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและ โครงการพิเศษเพื่อส่งเสริม บุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อ ตนเองและสังคมของนักเรียน นักศึกษา	3.33	0.79	ปานกลาง	3.34	0.83	ปานกลาง
59	ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับ แหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	3.30	0.84	ปานกลาง	3.13	0.94	ปานกลาง
60	จัดให้มีการนิเทศ ติดตามการฝึก ปฏิบัติในสถานประกอบการอย่าง สม่ำเสมอ	3.36	0.87	ปานกลาง	3.17	0.89	ปานกลาง
61	จัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อ บริการแก่ครูอย่างพอเพียง	3.45	0.74	ปานกลาง	3.25	0.99	ปานกลาง
62	ส่งเสริมให้ครูเข้าอบรม สัมมนา เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนและสื่อ การเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ เรียนการสอน	3.42	0.78	ปานกลาง	3.17	0.95	ปานกลาง
63	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อ การเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	3.46	0.86	ปานกลาง	3.14	0.98	ปานกลาง
	รวม	3.38	0.68	ปานกลาง	3.22	0.73	ปานกลาง
	รวมทุกด้าน	3.30	0.63	ปานกลาง	3.19	0.65	ปานกลาง

ภาคผนวก ง  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการทำวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



1017  
 24 มิ.ย. 2557  
 [Signature]



ศษ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๑๔๕

บัณฑิตวิทยาลัย  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ขอขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

ผู้ศึกษาทฤษฎีการเคลื่อนที่ของสัตว์ต่าง ๆ ในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยผึ้ง

ด้วย นายธวัช แบนขุนทด รหัสประจำตัว ๕๔๘๒๑๐๑๕๐๗๒๒ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา  
 การบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ  
 วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและ  
 พนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"  
 เพื่อให้การวิจัยคืบหน้าไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ  
 การวิจัยกับประชากร และกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครู และพนักงานราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาค  
 ตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี  
 ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้ชำนาญการ  
 เพื่อโปรด

ขอแสดงความนับถือ

ทราบ  
 พิจารณา

[Signature]

เห็นควรมอบ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรวิงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. อ.คุณ
2. นอนี่ เหมระยอง

(นายธวัช แบนขุนทด)

ครู ศศ.๑

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๑๒ - ๕๔๓๘

(นายประเสริฐ กิจระเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม

24 มิ.ย. 57



ที่ ศธ ๐๖๓๑.๐๘/๒๕๖

วิทยาลัยสารพัดช่างอุตรธานี  
ถ.อำเภอ อ.เมือง จ.อุตรธานี ๔๑๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ส่งแบบสอบถามเพื่องานวิจัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ้างถึง หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๓/ว ๑๑๔๕  
ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่องานวิจัย จำนวน ๑๐ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่องานวิจัย ของ นาย ธวัช แบบขุนทด รหัสประจำตัว ๕๔๔๒๑๐๑๕๗๒๒ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู และพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่างอุตรธานีสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ วิทยาลัยสารพัดช่างอุตรธานี ได้กรอกแบบสอบถามเพื่องานวิจัยดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมงคล แก้วรอด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุตรธานี

งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

โทร. ๐ - ๔๒๒๒ - ๑๑๗๐ ต่อ ๑๐๕

โทรสาร ๐ - ๔๒๒๔ - ๑๙๑๑

E.mail. uptech@thaimail.com

www.uptech.ac.th



วิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์  
อ.เมือง จ.สุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ส่งแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน นายธวัช แบบขุนทด

อ้างถึง หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๑๔๕  
ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ของที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้สถานศึกษาตอบแบบสอบถาม  
วิทยานิพนธ์เพื่อการวิจัยของนายธวัช แบบขุนทด นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง “ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความ  
คิดเห็นของครูและพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในเขตภาค  
ตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อเป็นประโยชน์ทางวิชาการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งเอกสารมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิยม แสงวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสุรินทร์

งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

โทร. ๐-๔๔๕๑-๔๔๑๔

โทรสาร. ๐-๔๔๕๑-๙๓๔๓



ที่ ศช ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๑๔๔

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสมชาย วัฒนวิทย์

ด้วย นายธวัช แบนขุนทด รหัสประจำตัว ๕๔๘๒๑๐๑๕๐๗๒๒ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำ  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและ  
พนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”  
เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๑๑๔๔

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๕๔๐๐๑

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสมศักดิ์ วิเศษสิงห์

ด้วย นายวิชาญ แบบบุเขต รหัสประจำตัว ๕๕๗๒๑๐๕๐๗๒๒ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูและพนักงานราชการวิทยาลัยสารพัดช่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาภาษา  
 ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล  
 ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย  
 อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๕๓๘

ภาคผนวก จ  
ภาพประกอบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

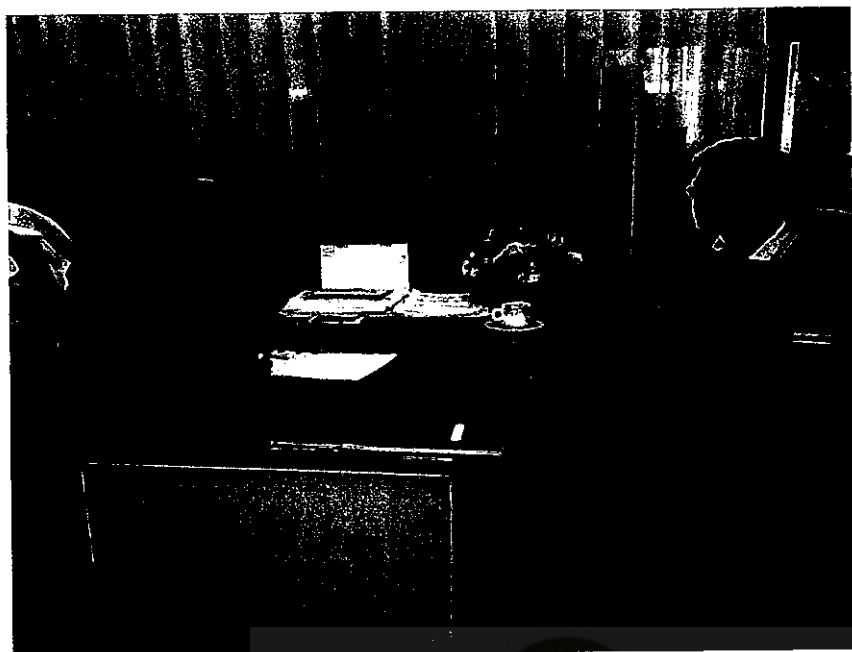


ภาพที่ 1 การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากร เกี่ยวกับ  
ข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง



ภาพที่ 2 การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
ข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง





ภาพที่ 3 การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา  
เกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง



ภาพที่ 4 การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ  
การบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่าง

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นายรัช แบขุนทด  
วันเกิด วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2522  
ภูมิลำเนา 136 หมู่ 14 ตำบลกุดน้ำใส อำเภोजตุรัส จังหวัดชัยภูมิ 36130  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 84 หมู่ 6 ตำบลแก่งเลิงจาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000  
สถานที่ทำงาน วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม ตำบลแก่งเลิงจาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000  
ตำแหน่ง ครู คศ.1 วิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคยานยนต์  
วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ  
พ.ศ. 2544 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิศวกรรมเครื่องกล  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
พ.ศ. 2560 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม