

๕๗๘.124

๔๖13๗

๕-3

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

ปริญญานิพนธ์

ของ

บุญเหลือ กองทอง

11 ก.ย. 2534

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

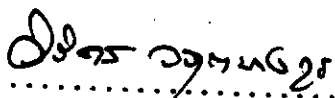
กุมภาพันธ์ 2533

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

173516

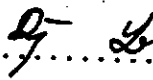
คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต และคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญาโท
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอก การบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา



ประธาน

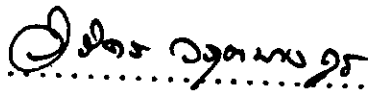
(รศ.ดร. วิจิตร วรตบางกูร)



กรรมการ

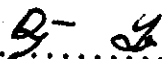
(อาจารย์ ดร. ดุษฎี โยเหลา)

คณะกรรมการสอบ



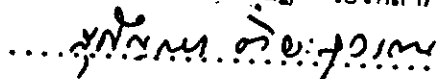
ประธาน

(รศ.ดร. วิจิตร วรตบางกูร)



กรรมการ

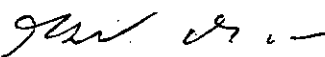
(อาจารย์ ดร. ดุษฎี โยเหลา)



กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ. สุกัญญา ดิยะสุวรรณ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาโทฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ. ดร. สมพร บัวทอง)

วันที่ ... 16 ... เดือน ... พฤษภาคม ... พ.ศ. 2533

ประกาศขอบคุณ

การวิจัยครั้งนี้สำเร็จได้ก็ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร วรุตบางกูร และ อาจารย์.ดร. ตฤณี โยเหลา ได้ให้ความอนุเคราะห์รับเป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ด้วยความตั้งใจและจริงใจยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้กรุณาเป็นกรรมการเพิ่มเติมการสอบปริญญานิพนธ์ด้วยความยินดีและเต็มใจ ผู้วิจัยขอบขอบคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ในโอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์จากกรมอาชีวศึกษา ที่ให้ความสะดวกในการอนุญาตให้ครู อาจารย์ ตอบข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ ยิ่งกว่านั้น ผู้วิจัยได้รับความกรุณาจากอาจารย์จรูญ ชูลำภา อาจารย์บุระ กาญจนเสริม อาจารย์อัมพา สุขกมล อาจารย์วิจิต สังขพันธ์ ดร.ประมวล เสนาฤทธิ์ ดร.นพคุณ ศิริวรรณ ดร.ศิริพรรณ ชุ่มชุม และอาจารย์จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา ที่รับเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย จึงขอบขอบคุณเป็นอย่างมาก

ขอบขอบคุณผู้อำนวยการวิทยาลัย ครู อาจารย์ ที่ได้ตอบข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ โดยเฉพาะผู้อำนวยการวิทยาลัย ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการและรวบรวมข้อมูลส่งคืนผู้วิจัย จนทำให้การวิจัยครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอบขอบคุณเป็นอย่างยิ่งอีกครั้ง

ขอบขอบคุณคณาจารย์ในภาควิชาการบริหารการศึกษา ตลอดจนคณาจารย์จากภาควิชาอื่น ๆ ทุกท่าน ที่เป็นผู้ประสิทธิ์ประสาทความรู้แก่ผู้วิจัย

ความดีงามของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบูชาแด่คุณบิดาและมารดาของผู้วิจัย ขอบูชาแด่บูรพาจารย์ที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้แก่ผู้วิจัย และขอบมอบแด่บุคคลทั้งที่กล่าวนามและมิได้กล่าวนามไว้ว่าปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยจนประสบความสำเร็จด้วยดี

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
องค์การ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ	13
ประสิทธิภาพขององค์การ	15
ความต้องการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ	16
คุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถภาพสูง	17
ประสิทธิผลขององค์การ	20
การพัฒนาศุคลากร	22
เป้าหมายการพัฒนาศุคลากร	22
กระบวนการพัฒนาศุคลากร	26
ความจำเป็นต้องพัฒนาศุคลากร	27
ความสำคัญของการพัฒนาศุคลากร	29
ประโยชน์ของการพัฒนาศุคลากร	29
ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาผู้บริหาร ครูสาขานวัตกรรมการสอน และครูสายบริการ	32

วิธีการพัฒนาบุคลากร	67
วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา	74
ประสิทธิผลของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา	77
ปัญหาประสิทธิผลของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา	77
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	79
งานวิจัยในประเทศ	79
งานวิจัยในต่างประเทศ	82
3 วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า	84
ประชากร	85
กลุ่มตัวอย่าง	85
การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	87
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	90
การจัดกระทำกับข้อมูล	91
การวิเคราะห์ข้อมูล	91
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	92
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	95
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	95
ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	95
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	97
การเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยฯ	121

5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	129
ความมุ่งหมายของการวิจัย	129
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	129
วิธีการดำเนินการวิจัย	130
การวิเคราะห์ข้อมูล	131
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	132
สรุปผลการวิจัย	142
การอภิปรายผล	144
ข้อเสนอแนะ	148
 บรรณานุกรม	 152
 ภาคผนวก	 159
ภาคผนวก ก	160
ภาคผนวก ข	169
ภาคผนวก ค	242
 ประวัติย่อของผู้วิจัย	 330

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	87
2	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย	98
3	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน	100
4	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริม การศึกษา	101
5	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการ นักเรียน - นักศึกษา	102
6	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผน และพัฒนา	103
7	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนา สมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย	108
8	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนา สมรรถภาพในการทำงานของครูปฏิบัติการสอน	111
9	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนา สมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการ	114

10	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารวิทยาลัย	243
11	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารวิทยาลัย	245
12	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัย	247
13	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการเป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัย	248
14	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการบริหารงานกิจการนักเรียนของผู้บริหาร วิทยาลัย	250
15	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการเป็นผู้นำของครูปฏิบัติการสอน	252
16	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานกิจการนักเรียนของครูปฏิบัติการสอน	253
17	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้เฉพาะด้านของครูปฏิบัติการสอน	255
18	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพด้านงานหลักสูตรและการสอนของครูปฏิบัติการสอน .	256
19	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	258

20	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานธุรการ - การเงินและพัสดุของครูที่ปฏิบัติงาน ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	259
21	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน - นักศึกษา	260
22	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา	261
23	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย วางแผนและพัฒนา	262
24	คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับ ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานวิจัยพัฒนาวางแผนพัฒนาการศึกษาของครูที่ ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา	263
25	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัย	265
26	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 4 ด้าน ของครูปฏิบัติการสอน .	272
27	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 4 ด้าน ของครูสายบริการ ...	277
28	แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาศูนย์กลางการในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ของผู้บริหารวิทยาลัย	282
29	แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาศูนย์กลางการในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ของครูสายปฏิบัติการสอน	293

30	แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาศูนย์กลางการในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ของครูสายบริการ	302
31	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบ สอบถามทั้งฉบับสำหรับผู้บริหารวิทยาลัย	314
32	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบ สอบถามทั้งฉบับสำหรับครูปฏิบัติการสอน	317
33	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบ สอบถามทั้งฉบับสำหรับครูสายบริการ	320
34	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของ ผู้บริหารวิทยาลัย	324
35	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของ ครูสายปฏิบัติการสอน	326
36	แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของ ครูสายบริการ	328

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ

การพัฒนาประเทศจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของพลเมืองเป็นสำคัญ ถ้าพลเมืองของชาติเป็นผู้ที่มีคุณภาพ กอปรไปด้วยความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เสียสละ เห็นประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน พลเมืองของชาติเหล่านี้ก็จะเป็นกำลังสำคัญผลักดันให้ประเทศชาติพัฒนาไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว การให้การศึกษแก่พลเมืองจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง (ทิพวรรณ เสขะวนิช. 2530 : 15) เพราะการศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาคน หรือทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่เหมาะสมตรงตามความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศได้ดังเป้าหมาย (กระทรวงศึกษาธิการ. 2530 : บทนำ)

เมื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือพื้นฐานอันสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษาตลอดมา (อัมพร วิจิตรพันธ์ และอัญชลี ค้อคงคา. 2525 : 2)

+ กรมอาชีวศึกษาเป็นกรมหนึ่งที่มีหน้าที่หลัก และรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาวิชาชีพ หรือการอาชีวศึกษาแก่ประชาชน โดยมีเป้าหมายในการผลิตกำลังคนระดับกลาง ทั้งระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ และระดับเทคนิค เข้าสู่ตลาดแรงงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและตอบสนองนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งผลิตกำลังคนตอบสนองตลาดแรงงานของประเทศ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจเองประเทศเข้าสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่ (NICs)

การเข้าสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่นั้น ประเทศจะต้องมุ่งผลิตสินค้าที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับตลาดต่างชาติในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพการผลิต และราคาสินค้าได้ด้วย ทำให้ต้องการแรงงานที่มีความรู้ความสามารถทั้งในเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติควบคู่กันไปซึ่งแรงงานดังกล่าวกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้ผลิตเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นการอาชีวศึกษาจึงมีบทบาทในด้านส่งเสริมการอาชีพของนักเรียนนักศึกษาเพื่อจะสามารถประกอบอาชีพตามความต้องการ

ของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพส่วนตัวได้ เมื่อการอาชีวศึกษามีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคมและต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ได้เน้นการพัฒนาคุณภาพของคนในทุกๆระดับ ทางด้านการอาชีวศึกษาได้เน้นการพัฒนาคุณภาพคนให้สามารถประกอบอาชีพต่าง ๆ ได้

๒๕๓๕

ปีการศึกษา 2530 กรมอาชีวศึกษามีสถาบันการศึกษาทั้งสิ้น 201 แห่ง (กรมอาชีวศึกษา.

2530 : คำนำ) มีโครงสร้างการจัดการอาชีวศึกษาแบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ระบบโรงเรียน และระบบนอกโรงเรียน ระบบโรงเรียนแบ่งการสอนเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เข้าศึกษาต่ออีก 3 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับนักเรียนที่จบจากระดับปวช. เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับผู้จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี สำหรับระบบนอกโรงเรียน แบ่งการเรียนการสอนออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น เรียน 225 ชั่วโมง รับจากผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ และระดับประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) เรียน 1,350 ชั่วโมง หรือ 1 ปี รับผู้จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งทั้งสองระบบจัดการเรียนการสอนเป็น 5 กลุ่มประเภทวิชา คือ กลุ่มประเภทวิชาเกษตรกรรม กลุ่มประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม กลุ่มประเภทวิชาคหกรรม กลุ่มประเภทวิชาพาณิชยกรรม กลุ่มประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในแต่ละกลุ่มประเภทวิชาจะมีรายวิชาแยกย่อยแตกต่างกันออกไปตามรายละเอียดของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน (กรมอาชีวศึกษา.

2531 : 8 - 9) และในปีเดียวกันนั้น กรมอาชีวศึกษาได้ประกาศใช้แผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2530 - 2534) ของกรมขึ้น

การอาชีวศึกษาเท่าที่ผ่านมาอาจกล่าวได้ว่ายังไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร นักเรียนที่จบการศึกษาไม่ออกไปประกอบอาชีพตามวิชาที่ตนได้รับการฝึกอบรมมา (บรรจง ชูสกุลชาติ. 2530 : 45) ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงคุณภาพของการอาชีวศึกษาเป็นเรื่องที่ต้องกระทำอย่างรีบด่วน ไม่ว่าจะเป็นคุณภาพทางด้านวิชาการ คุณภาพทางด้านอื่น ๆ รวมทั้งคุณภาพของครูก็เป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงเช่นเดียวกัน (พจนอม แก้วกำเนิด. 2529 : 40) ผลการวิจัยเรื่องการศึกษาาระบบอาชีวและเทคนิคศึกษาของ ชนะ กลิมาร์ และคนอื่น ๆ (2528 : 24 - 26, 30, 48, 50)

ได้อภิปรายไว้ว่า ในปี พ.ศ. 2527 กรมอาชีวศึกษามีตำแหน่งครูช่างระดับปริญญาตรีว่างอยู่
จำนวนมาก แต่ไม่สามารถหาคนมาบรรจุได้ จึงต้องเปลี่ยนเป็นรับผู้จบระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูงแทน นอกจากนี้ ครูช่างที่สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั้งหมดร้อยละ 35 เป็นผู้ที่ไม่มีความรู้
ทางครู มีเพียงร้อยละ 8 ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงมาก่อน ระบบการเรียนการสอน
ในสถานอาชีวศึกษาใช้วิธีการสอนโดยมีครูเป็นศูนย์กลาง ไม่มีการนำเอาวิธีการสอนอย่างใหม่ ๆ
เข้ามาทดลองใช้ การนำเอาเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะเสริมการสอนในชั้นเรียนนั้นอย่างมาก
โปรแกรมการฝึกอบรมครูช่างขาดวัสดุอุปกรณ์ ด้านบุคลากรและงบประมาณสนับสนุน และโอกาสที่
ครูจะได้รับการอบรมในสาขาวิชาชีพที่จำเป็นเพิ่มเติมมีน้อย ตลอดจนผู้จบการศึกษาในระดับต่าง ๆ
เมื่อได้รับการบรรจุเป็นครู สังกัดกรมอาชีวศึกษาแล้วโอกาสที่ครูเหล่านั้นจะได้รับการศึกษาอบรม
เพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะให้แก่ตนเองนั้นจะมีน้อยลง ทั้งนี้ก็เพราะครูที่สอนในวิทยาลัยมีจำนวนจำกัด
หากให้ไปศึกษาอบรมเป็นระยะเวลานานก็จะกระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัย
นอกจากนี้ สถาบันฝึกหัดครูทางด้านอาชีวศึกษาก็น้อยแห่ง ไม่สามารถรับเข้าศึกษาอบรมเป็นจำนวน
มากได้

การที่ครูของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาด้อยคุณภาพ นับเป็นปัญหาที่สำคัญยิ่งที่กรม
อาชีวศึกษาจะต้องหาแนวทางแก้ไขโดยรีบด่วน ทั้งนี้ก็เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาการ
อาชีวศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดี มีประสิทธิภาพ และเจริญก้าวหน้าทันกับ
วิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและหลากหลาย ตลอดจนบรรลุเป้าหมาย
ปณิธานของกรมอาชีวศึกษาและของรัฐบาล จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่วิทยาลัยจะต้องพัฒนาสมรรถภาพ
ของครูในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อการบริหารและการพัฒนาการเรียนการสอน ทั้งนี้
ก็เพื่อให้การอาชีวศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เหตุที่ต้องพัฒนาสมรรถภาพของครูก็เพราะว่าครูเป็นผู้ที่มีหน้าที่หลักในการอบรมสั่งสอน
ให้ลูกบุตร ลูกธิดามีความรู้ เป็นคนดี ประพฤติชอบ เป็นผู้ที่มีพร้อมทั้งสติและปัญญาที่จะแก้ไขปัญหา
และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม ตามจุดหมายของแผนและ
หลักสูตรการศึกษา การที่ครูจะประกอบภารกิจอันสำคัญยิ่งดังกล่าวอย่างสมบูรณ์ได้ ครูจะต้องเป็น
ผู้ที่มีสมรรถภาพเพียบพร้อมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ

สอนตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ (คณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคนอื่น ๆ. 2530 : 1) ตลอดจนการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยจะต้องอาศัยครูเป็นสำคัญ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรม อบรม และให้ครูได้มีโอกาสไปฝึกงานในสถานประกอบการอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี มิฉะนั้นความรู้ของครูที่จะถ่ายทอดแก่เด็กจะไม่ทันสมัย ครูที่ไม่ยอมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันสมัยไม่สมควรหาข้อปฏิบัติหน้าที่เป็นแม่พิมพ์ของชาติ เพราะจะสอนแต่สิ่งที่ล้าสมัยไม่เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต (อาพร จันทวิล. 2529 : 62 - 63) ประกอบกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) และแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ของกรมอาชีวศึกษาต่างก็มีนโยบายที่สอดคล้องต่อกันที่จะพัฒนาคุณภาพของครูอาชีวศึกษา โดยการพัฒนาผู้บริหารและครูประจำการให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี รวมทั้งพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เป็นกระบวนการที่ครบวงจร เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย มีทักษะวิชาชีพ สามารถสร้างสรรค์ผลงานให้ได้คุณภาพมาตรฐาน รู้จักการให้บริการซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพอิสระได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 53 ; กรมอาชีวศึกษา. 2528 : 11) และจากผลการวิจัยเรื่องการศึกษา ระบบอาชีวและเทคนิคศึกษาของ ชนะ กลีการและคนอื่น ๆ (2528 : 39 - 40) ได้เสนอสู่ทางในการปรับปรุงการอาชีวศึกษาไว้ว่า ควรพัฒนาครูช่างประจำการ และควรจะมีการพัฒนาวิทยวิธีการสอนที่ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ให้ประสิทธิภาพ

เนื่องจากผู้วิจัยมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาการอาชีวศึกษา การพัฒนา

- บุคลากรโดยส่วนรวมของกรม รวมทั้งการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายเร่งด่วนเป็นคราว ๆ ไป ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยเฉพาะเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งเป็นท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกลความเจริญและกันดารมากที่สุดในประเทศ ประชากรส่วนใหญ่มีความยากจนมาก นอกจากนั้นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาในอดีตไม่ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดการอาชีวศึกษาในเขตการศึกษาดังกล่าวมากนัก จากการสำรวจข้อมูลทางการศึกษา พบว่าสถาบันการอาชีวศึกษาส่วนใหญ่ในเขตนี้เกือบทั้งหมดยังขาดแคลนอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร

และอุปกรณ์การสอนอย่างมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งขาดแคลนครูที่มีคุณภาพอีกด้วย การพัฒนาคุณภาพการอาชีวศึกษาในเขตการศึกษานี้จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรครูให้มีสมรรถภาพและมีแรงจูงใจในการทำงานเสียก่อน ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาปัจจัยการบริหารอื่น ๆ ต่อไป

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรทั้งสายผู้ทำหน้าที่บริหารวิทยาลัย สายครูปฏิบัติการสอน สายครูบริการของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 เป็นไปอย่างเหมาะสมถูกต้องตรงทิศทาง ผู้วิจัยเห็นว่าการศึกษาความต้องการของบุคลากรทั้งสามสายในส่วนที่เกี่ยวกับความรู้ในด้านใดบ้าง มากน้อยเพียงใด รวมทั้งความต้องการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานและเทคนิคการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อจะได้นำข้อมูลไปประกอบการกำหนดเป้าหมายและวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมและเกิดผลดีให้มากที่สุด

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 โดยจำแนกตามกองสถานศึกษาที่สังกัด (กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเทคนิค และกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา)
2. เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอนในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 โดยจำแนกตามลักษณะหมวดวิชาที่สอน (หมวดวิชาพื้นฐานและหมวดวิชาชีพ)
3. เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 โดยจำแนกตามฝ่ายที่ปฏิบัติงาน (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา)
4. เพื่อศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 โดยจำแนกตามสายผู้บริหาร สายครู

ปฏิบัติการสอน และสายครูบริการ

5. เพื่อเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกรมอาชีวศึกษา และผู้บริหารระดับสูงในกรมที่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดโครงการพัฒนาผู้บริหาร ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรทุกกลุ่ม ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ต่อไป นอกจากนี้อาจจะใช้เป็นแบบในการวิจัยความต้องการในด้านนี้ของบุคลากรในกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษาอื่น ๆ อีกด้วย

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. เนื้อหาที่จะวิจัย ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการวิจัยนี้ จะศึกษาเฉพาะความต้องการความรู้ที่จะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยวิเคราะห์ประมวลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

2. ประชากร มาจากวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา 35 แห่ง ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1 สายผู้บริหารวิทยาลัย คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยทั้งสี่ฝ่าย แบ่งตามกองสังกัด เป็น 3 กลุ่ม คือ

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม 43 คน (ผอ. 11 คน และผช. 32 คน)

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 63 คน (ผอ. 16 คน และ ผช. 47 คน)

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 31 คน (ผอ. 8 คน และ ผช. 23 คน)

2.2 สายครูปฏิบัติการสอน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 580 คน

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ 1,940 คน

2.3 สายครูบริการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 315 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา 175 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา 140 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

3.1 สายผู้บริหารวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม 22 คน

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 32 คน

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 16 คน

3.2 สายครูปฏิบัติการสอน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 83 คน

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ 94 คน

3.3 สายครูบริการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 83 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา 83 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา 83 คน

4. ตัวแปรที่จะศึกษา ได้แก่

4.1 สถานภาพการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

4.1.1 ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารวิทยาลัย

4.1.2 ผู้ทำหน้าที่ครูสายปฏิบัติการสอน ทั้งในหมวดวิชาพื้นฐานและหมวดวิชาชีพ

4.1.3 ผู้ทำหน้าที่ครูสายบริการ ทั้งที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา

4.2 ความต้องการได้รับการพัฒนา จะศึกษา 2 ด้าน คือ

4.2.1 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน

4.2.2 ความต้องการวิธีการพัฒนา และรูปแบบที่พึงประสงค์

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร ในงานวิจัยนี้จะหมายถึง ความปรารถนาของบุคคลที่จะได้รับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรในวิทยาลัย ในงานวิจัยนี้ เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2532 ประกอบด้วย

2.1 ผู้ทำหน้าที่ผู้บริหารวิทยาลัย หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวางแผนและพัฒนา และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

2.2 ผู้ทำหน้าที่ครูปฏิบัติการสอน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูที่สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ในหมวดวิชาพื้นฐาน หรือหมวดวิชาชีพ

2.3 ผู้ทำหน้าที่ครูสายบริการ หมายถึง ครูที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน และ/หรือผู้ทำงานในงานที่อยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ งานการเงิน การบัญชี สารบรรณ ประชาสัมพันธ์ บุคลากร เอกสารการพิมพ์ ทะเบียน หักสต และงานอาคารสถานที่ ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ได้แก่ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียน - นักศึกษา โครงการพิเศษ ปกครอง และงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งาน

วางแผนการศึกษาและงบประมาณ วิจัยพัฒนา และงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์

3. สมรรถภาพของผู้บริหารวิทยาลัย ในวิจัยนี้จะศึกษาในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ 5 ด้าน ได้แก่

3.1 การบริหารงานทั่วไป หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานที่ต้องอาศัย
ความรู้ในเรื่องการจัดองค์การ การจัดสำนักงาน การจัดระบบการบริหารปัจจัยต่าง ๆ ใน
หน่วยงาน งานอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ งานเกี่ยวกับ
ระเบียบต่าง ๆ งานยานพาหนะ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานการบริการ
ชุมชน

3.2 การบริหารงานวิชาการ หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานที่ต้อง
อาศัยความรู้ในการจัดครูเพื่อทำการสอน การจัดชั้นเรียน การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
การจัดหาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศการสอน
ตลอดจนการประเมินผลการเรียน

3.3 การบริหารงานบุคคล หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานที่ต้องอาศัย
ความรู้ในการวางแผนบุคลากร การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การบำรุงรักษา การ
พัฒนาบุคลากร ตลอดจนงานวินัย และงานทะเบียนประวัติ

3.4 การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง ความสามารถในการบริหารงาน
ที่ต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับการปกครอง สวัสดิการและกิจกรรมที่วิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งงาน
แนะแนวจัดหางาน ซึ่งเป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักเรียนให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม ตลอดจน
งานการส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน

3.5 การเป็นผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการดำรงตำแหน่งผู้นำตามสถานภาพ
อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยความรู้ในการปกครองบังคับบัญชา การสร้างความร่วมมือ
ในหมู่คณะ การสื่อความหมาย การแก้ปัญหา การประสานงาน และการประเมินผลงาน ฯลฯ
 เป็นต้น

4. สมรรถภาพของสายครูปฏิบัติการสอน ในวิจัยนี้จะศึกษาในขอบข่ายของงานที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบ 4 ด้าน ได้แก่

✓ 4.1 ความรู้เฉพาะด้าน หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้ในสาขาวิชา ที่สอน และ/หรือการถ่ายทอดความรู้ในการกิจที่ตนรับผิดชอบโดยมีความถนัดและมีความชำนาญ เป็นพิเศษ

✓ 4.2 งานหลักสูตรและการสอน หมายถึง ความสามารถในการงานที่เกี่ยวข้องกับ ความรู้ในเรื่องการสอน หลักสูตร การจัดทำแผนการเรียน การสอนตามหลักสูตร การส่งเสริม การสอนของครูให้ตรงตามหลักสูตร ทั้งหลักการและวิธีสอนทั่วไป และวิธีสอนวิชาเฉพาะในหมวด วิชาพื้นฐาน และหมวดวิชาชีพ

✓ 4.3 งานกิจการนักเรียน หมายถึง ความสามารถในการงานที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ในเรื่องวินัยของนักเรียน การให้รู้จักปกครองตนเอง รักษาระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนจัดหรือทาง วิทยาลัยเป็นผู้จัดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา

✓ 4.4 การเป็นผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการดำรงตำแหน่งผู้นำตามสถานภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยความรู้ในการปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน และการ สร้างความร่วมมือ การสื่อความหมาย การแก้ปัญหา การจูงใจ การเสริมแรง ตลอดจนการ ประเมินผลงาน

5. สมรรถภาพของสายครูบริการ ในวิจัยนี้จะศึกษาในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ 4 ด้าน

5.1 งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน หมายถึง ความสามารถในการ งานที่ต้องอาศัยความรู้ในเรื่องวินัย และการปกครองนักเรียน การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการปกครองนักเรียน เช่น ครู เจ้าหน้าที่สภาวัดนักเรียน เจ้าหน้าที่บ้านเมือง ผู้ปกครอง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤติ และการลงโทษนักเรียนนักศึกษา และรวมไปถึงการแนะแนว การควบคุมทะเบียนนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ และเนตรนารี และ งานจัดสวัสดิการต่าง ๆ

5.2 งานวิจัย พัฒนา และวางแผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง ความสามารถในการ งานที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลและการวิจัยในเรื่องอาคารสถานที่ อุปกรณ์

เครื่องมือ เครื่องใช้ อัตรากำลังบุคลากร เทคนิคและกระบวนการเรียนการสอน การผลิตการจำหน่ายผลิตผลของวิทยาลัย และการดำเนินงานสหกรณ์ของวิทยาลัย เพื่อนำผลข้อมูลมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

5.3 งานธุรการ - การเงินและพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการงานที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในการบริหารระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตลอดจนงานบุคลากร งานทะเบียน งานอาคารสถานที่ งานเอกสารการพิมพ์ และงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.4 การเป็นผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการดำรงตำแหน่งผู้นำตามสถานภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ในการปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน และการสร้างความร่วมมือ การสื่อความหมาย การแก้ปัญหา การจูงใจ การเสริมแรง ตลอดจนการประเมินผลงาน

6. วิธีการพัฒนาในวิจัยนี้จะศึกษาถึง วิธีการหรือกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะ และแนวคิดใหม่ ๆ ให้กับบุคคลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรูปแบบการพัฒนา ที่พึงประสงค์ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ในวิจัยนี้จะหมายถึงทั้งการพัฒนา ระยะยาว เช่น การศึกษาต่อในสถานศึกษา และการพัฒนาระยะสั้น ซึ่งได้แก่ การดูงาน ในสถานประกอบการ การฝึกอบรมในสถานประกอบการ การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการ การศึกษาดูงานด้วยตนเอง การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน และการเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็น ครั้งคราว เป็นต้น

✓ 7. สมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

✓ 8. หมวดวิชาพื้นฐาน หมายถึง วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พลศึกษา สุขศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น ทั้งที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก ตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรอาชีวศึกษา

✓ 9. หมวดวิชาชีพ หมายถึง วิชาชีพประเภทกลุ่มวิชาเกษตรกรรม ข้างอุตสาหกรรม คหกรรม พณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ทั้งที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือกตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรอาชีวศึกษา

10. วิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยเทคนิค และวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตร ปวช. ปวส. ปวท. ในประเภทกลุ่มวิชาเกษตรกรรม ข้างอุตสาหกรรม คหกรรม พณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11

✓ 11. เขตการศึกษา หมายถึง อาณาเขตที่รวมหน่วยงานทางการศึกษา โดยแบ่งตาม สภาพภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม และปริมาณงานทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดต่าง ๆ

11.1 เขตการศึกษา 9 ประกอบด้วยจังหวัดอุดรธานี ขอนแก่น หนองคาย สกลนคร และเลย

11.2 เขตการศึกษา 10 ประกอบด้วยจังหวัดอุบลราชธานี มหาสารคาม ร้อยเอ็ด นครพนม กาฬสินธุ์ และยโสธร

11.3 เขตการศึกษา 11 ประกอบด้วยจังหวัดนครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และชัยภูมิ

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการพัฒนาและรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ของบุคลากรในวิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าและวิจัยนี้ ดำเนินไปตามลำดับขั้นตอน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกำหนดประเด็นในการนำเสนอใน 4 เรื่อง คือ (1) องค์การ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ (2) การพัฒนาบุคลากร (3) วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา (4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

องค์การ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ

องค์การ

กิตติมา ปรีดีติลล (2529 : 27 - 31) ได้ให้ความหมายขององค์การไว้ว่า หมายถึง หน่วยงานหนึ่ง ๆ ของสังคม ซึ่งจัดดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการทำงานอย่างมีระบบ

องค์การประกอบด้วยองค์ประกอบใหญ่ ๆ 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) การจัดองค์การทุกรูปแบบจะต้องมีความมุ่งหมายขององค์การนั้น ๆ ความมุ่งหมายขององค์การและของผู้นับปฏิบัติงานอาจไม่เหมือนกัน แต่ไม่ควรขัดแย้งกัน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การจึงควรรู้ความมุ่งหมายขององค์การและความมุ่งหมายควรเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมด้วย

2. คน (People) คนเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งขององค์การทุกประเภท แต่เนื่องจากคนมีความแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องศึกษาถึงมนุษย์ในเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมของคน (Human

behavior) เพื่อจะเข้าใจมนุษย์และหาทางจงใจให้ปฏิบัติงานให้แก่องค์การอย่างเต็มความสามารถ คุณค่าทางสังคม (Social Value) เนื่องจากทุกคนต้องการให้สังคมยอมรับและเห็นความสำคัญของตน องค์กรจะต้องพยายามให้บุคคลได้รับการยอมรับและมีความรู้สึกผูกพันต่อหน่วยงาน ความมุ่งหมายหรือผลประโยชน์ของแต่ละบุคคลจะต้องสอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กร ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่ม เนื่องจากองค์กรจะต้องปฏิบัติงานแบบทำงานเป็นกลุ่มทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารจำเป็นต้องประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้วางไว้

3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานขององค์กรให้ได้ผลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ลักษณะสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดให้มีการแยกประเภทของงาน และจัดหมวดหมู่ของงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงปริมาณงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานให้ควบคู่กันไป เพื่อประสิทธิภาพของงาน การระบุขอบเขตของงานและมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมขอบเขตของงานโดยให้รายละเอียดของงาน (Job description) แก่ผู้ปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะได้รับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจในตำแหน่งที่พึงมีของตนและการทำบรรยายกาศให้มีความสัมพันธ์ในการทำงานให้มีความร่วมมือ ร่วมใจปฏิบัติงาน ปราศจากข้อขัดแย้ง หรือหลีกเลี่ยงความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะมีผลกระทบต่อองค์กร หากมีการสร้างความสัมพันธ์อันดีจะช่วยเสริมสร้างความคิดริเริ่ม ช่วยให้ผู้คนในองค์กรปฏิบัติงานไปได้ด้วยดี พอใจที่จะทำงานนั้น ๆ อย่างเต็มความรู้ความสามารถของตน

4. สถานที่หรือทรัพยากรอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินการขององค์กร ได้แก่ เงิน สิ่งของ อุปกรณ์ สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ทำงาน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของแต่ละองค์กร

การบริหารองค์กรนั้นมุ่งไปที่ประสิทธิผลหรือความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายเจริญงอกงาม มีความมั่นคงขึ้น องค์กรจะดำเนินไปสู่ความมีประสิทธิภาพได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพขององค์การ

บรรจบ เนียมมณี (2525 : 347) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพขององค์การไว้ว่า หมายถึง การบริหารองค์การเพื่อให้เกิดความประหยัดในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ สามารถปรับปรุงกระบวนการบริหารให้เกิดความประหยัดมากขึ้น หรือสามารถบริหารงานให้ได้บรรลุเป้าหมายเท่าเดิม แต่ใช้ทรัพยากรในการบริหารน้อยกว่าเดิม

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 40 - 41) ได้ชี้ให้เห็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การบริหารองค์การมีประสิทธิภาพ ปัจจัยเหล่านั้นได้แก่

1. ผู้ร่วมงานที่มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีความรู้สึกเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน พร้อมทั้งจะทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ส่วนรวมด้วยความเสียสละ
2. ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกที่ตัวเองมีส่วนร่วมเป็นเจ้าขององค์การหรือสถาบันนั้น ๆ เมื่อรู้สึกเป็นเจ้าของ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำทุกอย่างเพื่อพิทักษ์และสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่สถาบัน
3. ระบบการติดต่อสื่อความคิดมีประสิทธิภาพ มีระบบการสร้างความเข้าใจในระหว่างกันเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจที่จะทำงานไปสู่เป้าหมายอันเดียวกันนั้น การรู้จักใช้ช่องทางที่จะสื่อความคิดเพื่อให้ผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจ เห็นใจ และยินดีที่จะร่วมมือช่วยเหลือกันมากที่สุด
4. วิธีการบริหารของผู้บริหาร เพราะผู้บริหารเป็นผู้นำในการดำเนินงานของสถาบัน ความมีประสิทธิภาพของสถาบันจึงขึ้นอยู่กับฝีมือของผู้บริหาร ผู้บริหารจึงต้องพยายามปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้อยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ

นอกจากปัจจัยดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพและผู้ร่วมงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถภาพสูงก็เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพด้วย ซึ่งวิจิตร วรุตบางกูร (2525 : 80 - 87) กล่าวว่า ไม่ว่าผู้บริหารจะทำงานในหน่วยงานใดก็ตาม หน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารก็คือ การสร้างประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นแก่งาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะเป็นผู้สร้างผลงานที่น่าพึงพอใจและจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งยังสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่หน่วยงานและบุคลากรอีกด้วย

ความต้องการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ

ผู้บริหารถือเป็นปัจจัยที่สำคัญมากที่ต้องทำหน้าที่เป็นันสมองขององค์การ สิ่งการ และ บังคับบัญชา ในสมัยก่อน ๆ เราจะหวังประสิทธิภาพจากคนกลุ่มนี้ตามมิตตามเกิด ตามที่เขาจะสามารถ บันดาลให้ได้ เท่าที่ธรรมชาติของเขาจะอำนวยให้ และองค์การเองก็เป็นหน่วยงานค่อนข้างเล็ก ผู้บริหารและผู้ร่วมงานมีน้อย แต่ในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นองค์การใด หน่วยงานใดก็ตามประกอบด้วย คน เครื่องมือ เครื่องใช้จำนวนมากมาย มีการลงทุนเป็นจำนวนมหาศาล ความรู้เรื่องและการ อยู่รอดปลอดภัยขององค์การจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่สุด ในปัจจุบันจะต้องถือประสิทธิภาพเป็น เป้าหมายแรกที่จะทำให้เกิดขึ้นในองค์การ หน้าที่สำคัญของผู้บริหารก็คือการสร้างประสิทธิภาพ ให้ เกิดขึ้นแก่งาน นักบริหารที่มีประสิทธิภาพจึงมีคุณสมบัติมหาศาลแก่หน่วยงาน การพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจในโลกปัจจุบันกำลังเน้นที่การสร้างนักบริหารที่มีสมรรถภาพและประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. (2530 : 157 - 160) ได้กล่าว ถึงคุณลักษณะของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพว่า น่าจะประกอบไปด้วยคุณสมบัติต่อไปนี้ คือ

1. ความรอบรู้ ผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลต่าง ๆ ที่ทันเหตุการณ์อยู่มากมายที่จะช่วยให้ กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของสถานการณ์ คน สถานที่ หน่วยงาน ฯลฯ รวมทั้งมีความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยี กฎหมาย และการปฏิบัติ

2. ทักษะต่าง ๆ และคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นเพื่อให้เกิดพฤติกรรมการทำงานที่ เหมาะสม เช่น รับรู้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ความเข้าใจในเหตุการณ์ มีทักษะในการ รวบรวมข้อมูล มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีทักษะในการวิเคราะห์ การตัดสินใจ การ วินิจฉัยและสั่งการ มีทักษะและความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ภาวะผู้นำ การมีอิทธิพลเหนือ คนอื่น การสื่อความหมาย การใช้อำนาจหน้าที่ รวมถึงการจูงใจผู้อื่น สามารถควบคุมและรักษา อารมณ์ให้มั่นคง มีความสามารถที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สภาพการณ์อันคับ คับเหลือเกิน การโต้แย้ง หรือทำงานต้องหยุดชะงัก ตลอดจนมีแนวโน้มที่จะตอบโต้เหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผล

3. การพัฒนาตนเอง ซึ่งจะช่วยพัฒนาและปรับปรุงผู้บริหาร เช่น มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ จินตนาการ มีความกระฉับกระเฉง แคล่วคล่องว่องไว มีทักษะในด้านความคิด มีนิสัยรักการเรียนรู้ และมีความประพฤติงานด้านต่าง ๆ และรู้จักตนเอง

ลักษณะผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถภาพสูง

องค์การหรือหน่วยงานภาครัฐบาลทุกประเภทมีความต้องการข้อมูลฐานก็คือทำงานให้ดีที่สุด (Excel) เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ผู้บริหารจึงผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำรงคงอยู่หรือเพื่อให้สามารถแข่งขันกับองค์การอื่น ๆ ได้ องค์การที่ยังมีผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถภาพสูง ก็ยังมีข้อได้เปรียบในการบริหารอย่างมาก

จำเนียร จวงตระกูล (2530 : 57 - 61) มีความเห็นว่า ผู้มีสมรรถภาพสูงจะต้องประกอบด้วยลักษณะ หรือบัญญัติ 10 ประการของการปฏิบัติงานที่ดี ดังนี้

1. มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตั้งใจทำงานให้เสร็จโดยไม่ชักช้า
2. มีความรับผิดชอบในการประพฤติและปฏิบัติงาน เป็นที่ไว้วางใจได้ทั้งต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อหน่วยงาน
3. มีผลงานที่มีคุณภาพดี งานที่ปฏิบัติได้เป็นผลสำเร็จด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ
4. มีความรู้ความเข้าใจงานเป็นอย่างดี รู้หน้าที่ และความรับผิดชอบว่ามีอะไรบ้าง รู้ขั้นตอน และขอบเขตของการปฏิบัติเป็นอย่างดี รู้ว่างานเกี่ยวข้องกับใคร จะประสานงานกับใครบ้าง งานเริ่มและสิ้นสุดเมื่อใด ใครเป็นผู้ตรวจงาน จะต้องมีการมอบหมายใคร ในเวลาใด มีคุณภาพอย่างไร ฯลฯ เป็นต้น
5. มีความสามารถในการเรียนรู้ มีความสามารถที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้เสมอ สามารถเข้าใจรายละเอียดของงาน เรียนรู้แนวความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ได้รวดเร็ว
6. มีความคิดริเริ่มที่ดี พยายามที่จะสร้างสรรค์และคิดค้นหาวิธีการทำงานที่ดีขึ้น รู้ว่าสิ่งใดควรทำสิ่งใดไม่ควรทำ มีความกล้า และมีความมั่นใจที่จะทำ กล้าแสดงความคิดเห็นที่ปรากฏแก่ผู้อื่น ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

7. มีดุลพินิจและสามัญสำนึกดี มีไหวพริบ มีการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และตัดสินใจ
อย่างเป็นเหตุเป็นผลอีกด้วย

8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
และบุคคลอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี รู้จักกาลเทศะ ความควรไม่ควร ยิ้มแย้มแจ่มใส ระวังอารมณ์
เมื่อโกรธ สุภาพอ่อนน้อม ถ่อมตน ท่วงทำนองในการพูดจา การวางตัวเหมาะสม

9. มีความร่วมมือที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการทำงานเป็นทีม มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน

10. มีเจตคติที่ดีต่องาน ต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อลูกค้า และ
ผู้อื่น รวมทั้งองค์การด้วย จะต้องศึกษางานและองค์การ ว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร และเรามี
จุดมุ่งหมายอย่างไร เพื่อจะทำให้สามารถปรับปรุงตัวได้และปรับตนให้เข้ากับสังคมให้ได้

สถาบันการศึกษาก็ต้องการครูที่มีสมรรถภาพในการสอนสูง เช่นเดียวกันเพื่อจะได้แบ่งเบา
ภาระของผู้บริหาร และเพื่อช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุ
เป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

อาภา ภมรบุตร (2529 : 11 - 13) ได้กล่าวถึงครูที่มีประสิทธิภาพในการสอนสูง
ไว้ว่า การสอนเป็นการกระทำที่หวังผลให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิชานั้น ๆ ครูจึง
ต้องเตรียมการสอนอย่างดี ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด ตรวจแบบฝึกหัด เตรียมการสอน การแนะนำ
ให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือประกอบ และรู้จักใช้ห้องสมุด การรู้จักการวิจัย และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการสอน ครูที่สอนวิชาใดจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในวิชานั้นจริง ๆ ตลอดจน
จะต้องชอบและสนใจวิชานั้น มีความสนุกและพอใจในวิชาที่ตนสอนอีกด้วย เมื่อนักเรียนได้เรียนวิชาใด
กับครูคนนั้น ก็จะได้รับความรู้ในวิชานั้น ๆ อย่างกว้างขวางเกินกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สำหรับ สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 20) มีความเห็นว่า ครูที่ปฏิบัติการสอนได้
อย่างมีประสิทธิภาพจะต้อง

1. เตรียมการสอน และวางแผนการสอนทั้งระยะสั้น และระยะยาว
2. เข้าห้องสอนตรงเวลาและสม่ำเสมอ
3. วางแผนเตรียมการและจัดการเกี่ยวกับการสอน หรือการประเมินผลอย่างรอบคอบ
และถูกต้องวิชา

4. ให้นักเรียนเข้าพบเพื่อปรึกษาเรื่องการเรียนรู้ และปัญหาส่วนตัวต่าง ๆ
5. พบปะหารือในด้านวิชาการ และการเรียนการสอนกับผู้ร่วมงานหรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
6. รับผิดชอบการสอนให้ตรงกับแนวทางของหลักสูตร
7. ค้นคว้า วิจัย เขียนตำรา เขียนคำสอน และบทความทางวิชาการอยู่เสมอ
8. จัดทำรายการหนังสือใหม่ ๆ ให้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเตรียมจัดซื้อไว้แต่เนิ่น ๆ
9. อ่านหนังสือวารสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการ
10. แบ่งเวลาให้แกตนเอง สำหรับใช้ความคิดเกี่ยวกับวิชาที่สอนบ้าง มีชีวิตถึงวิชาที่สอนเฉพาะในตอนที่จะเข้าห้องสอนเท่านั้น

ส่วน กาญจนา कुमारักษ์ (2529 : 166 – 168, 176 – 180) มีความเห็นว่า การสอนที่มีประสิทธิภาพ คือ การสอนที่ทำให้เกิดพัฒนาการและความสำเร็จแก่นักเรียน ซึ่งครูจะต้องรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ และมนุษย์สัมพันธ์ ดังนี้

1. รู้ความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ เช่น มนุษย์มีความต้องการอยู่ตลอดเวลา และมากขึ้นไปเรื่อย ๆ ตามหลักการของมาสโลว์ 5 ประการ
2. รู้ความแตกต่างของมนุษย์ มนุษย์จะแตกต่างกันทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และแนวความคิด สติปัญญา และอารมณ์
3. รู้หลักการติดต่อระหว่างคน เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลดี เช่น เรื่องการเรียนการสอน ด้านการติดต่อกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน เพื่อน และผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น
4. รู้หลักการจูงใจ เพื่อเป็นการจูงใจในเรื่องการเรียนรู้ จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
5. มีลักษณะการเป็นผู้นำ เพื่อจะปกครองชั้นเรียนได้ดี เป็นแบบฉบับทางด้านผู้นำแก่นักเรียน สามารถโน้มน้าวจิตใจให้นักเรียนมีความสนใจในการเล่าเรียน
6. รู้หลักการทำงานให้สำเร็จ โดยยึดอิทธิบาท 4 คือ ฉันทะ ความพอใจในสิ่งนั้น วิริยะ ความพยายามมีใจจดจ่อในสิ่งนั้น จิตตะ ฝึกฝนจริงจังในสิ่งนั้น วิมังสา ตริตรองานสิ่งนั้น เป็นต้น

7. สร้างสิ่งแวดล้อมที่นักเรียนอาศัยอยู่ โดยการจัดห้องเรียนและให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง ในด้านการจัดสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ในชีวิตประจำวัน โดยคำนึงถึงคำกล่าวที่ว่า ถ้าเด็กอยู่ใน สิ่งแวดล้อมที่มีแต่คำวิพากษ์วิจารณ์ เด็กจะเรียนรู้จักการกลัว การประณามผู้อื่น ถ้าเด็กอยู่ใน สิ่งแวดล้อมที่มีแต่ความมุ่งร้ายหมายขวัญ เด็กจะเรียนรู้จักการต่อสู้ ถ้าเด็กอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่มี แต่ไม่ตรีจิตมิตรภาพ มีแต่ความเป็นเพื่อน เด็กจะเรียนรู้ว่าโลกนี้เป็นสถานที่ที่น่าอยู่อาศัย เรียนรู้ ที่จะแสวงหาความรัก และรู้จักรักผู้อื่น ฯลฯ เป็นต้น

การที่จะตัดสินใจว่า ครูคนใดประสบผลสำเร็จในการสอนหรือมีประสิทธิภาพในการสอน นั้น สมาคมการวิจัยการศึกษาแห่งอเมริกา (American Educational Research Association) ได้ให้หลักเกณฑ์ในการตัดสิน ดังต่อไปนี้ คือ ความสำเร็จของนักเรียนในการ ใช้ชีวิต ความสำเร็จของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความสำเร็จของนักเรียนตามความมุ่งหมาย ของการศึกษา ความพอใจของบิดามารดาที่มีต่อครู ความพอใจของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อครู ความเห็นของครู คำนิยม เจตคติ ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาการเรียนรู้ การปรับตัวทางด้านอารมณ์ สังคมของครูความรู้ของครูในเรื่องการพัฒนาหลักสูตร ความแม่นยำในเนื้อหาวิชาของครู ระดับคะแนน ของครูในระหว่างการฝึกสอน ระดับคะแนนของครูในวิชาการศึกษา และเชาวน์ปัญญาของครู

ประสิทธิผลขององค์การ

อารีรัตน์ หิรัญโร (2532 : 49) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผลขององค์การไว้ว่า หมายถึง การบริหารงาน หรือการดำเนินงานกิจการใดกิจการหนึ่ง เพื่อให้องค์การบรรลุความ สำเร็จ

โดยทั่วไปผู้นำขององค์การจะทำหน้าที่แยกแยะการบริหารงาน เพื่อหาแนวทางที่จะก่อให้เกิด ประสิทธิภาพขององค์การ ซึ่งขึ้นอยู่กับหน้าที่สำคัญ ๆ ของผู้นำบางประการ ที่มีความจำเ็น ต่อประสิทธิภาพขององค์การ ผู้นำที่ดีต้องเข้าใจลักษณะงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การ ตลอดจนเข้าใจโครงสร้างขององค์การว่า ไม่มีโครงสร้างขององค์การแบบใดแบบหนึ่งที่จะ เหมาะสมในทุกสถานการณ์ได้ ผู้นำจึงต้องปรับรูปการจัดองค์การเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลักษณะงานและบุคคล นอกจากนั้นเพื่อให้งานมีงเกิดผลดี แบบของการควบคุมงานก็มีความสัมพันธ์

กับลักษณะการจัดรูปองค์การ ซึ่งสัมพันธ์กับลักษณะผู้นำในองค์การต่าง ๆ ด้วยว่าผู้นำควรจะควบคุมงานอย่างไร จึงจะทำให้ผลงานและความพอใจในงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (วัลลภ ชัยพิพัฒน์ และคนอื่น ๆ. 2529 : 43) ซึ่งอาร์จิริส (Argyris. 1964 : 118) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า องค์การจะมีประสิทธิผลมากที่สุดก็ต่อเมื่อผู้นำขององค์การสามารถจัดหาแนวทางในการทำงาน อันเป็นที่พอใจของผู้ใต้บังคับบัญชา และในขณะเดียวกันก็จะเป็นแนวทางที่จะนำองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วย มอร์เฟต และคนอื่น ๆ (Morphet and others. 1967 : 93 - 97) ได้เสนอแนะระบบการบริหารองค์การให้ประสิทธิผลไว้หลายประการ เช่น องค์การควรจะมิได้เป็นหัวหน้าควบคุมบังคับบัญชาเพียงคนเดียว การบริหารงานเพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ผู้นำจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในหน้าที่การงานของสมาชิกในองค์การ ตลอดจนนโยบายการบริหารงานบุคคลจะต้องคำนึงถึงการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงาน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปแล้ว ประสิทธิภาพขององค์การจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อองค์การนั้น ๆ มีผู้บริหารหรือผู้นำที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ร่วมงานหรือสมาชิกขององค์การจะต้องมีความรู้ ความสามารถอุทิศตนเพื่อปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งประโยชน์ขององค์การอย่างแท้จริง การที่จะมีผู้บริหารหรือผู้นำและผู้ร่วมงานหรือสมาชิกขององค์การมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ เป็นผู้อุทิศตนเพื่อปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งประโยชน์ขององค์การอย่างแท้จริงได้นั้น องค์การจะต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรเหล่านั้นอยู่ตลอดเวลา เมื่อบุคลากรในองค์การได้รับการพัฒนา ก็จะก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งนำมาซึ่งประสิทธิผลขององค์การในที่สุด

จึงเห็นได้ว่า ประสิทธิภาพขององค์การนั้น จะขึ้นอยู่กับการทำงานที่มีผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถภาพในการทำงานสูงด้วย หากองค์การใดมีบุคลากรดังกล่าวข้างต้น ก็เป็นที่คาดหวังได้ว่า องค์การนั้น ๆ จะดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสามารถสร้างให้เกิดขึ้นแก่ทุกฝ่าย ดังนั้นองค์การทุกประเภทจึงต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ซึ่งองค์การจะต้องให้ความสำคัญในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง

การพัฒนาบุคลากร

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 132) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2526 : 38) กล่าวว่า หลักสำคัญในการพัฒนาบุคลากร คือการที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน โดยการเปลี่ยนแปลงท่าทีและพฤติกรรมในการทำงานของคนในสถานศึกษา การดำเนินงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้สอน และผู้บริการ และอำนวยความสะดวก แต่เนื่องจากภารกิจสำคัญของสถานศึกษาคือการจัดการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดี และมีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรสายผู้สอนจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ควรมีดังนี้

1. เพื่อให้เข้าใจและรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการเรียนการสอน
 2. เพื่อพัฒนาปรับปรุง และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการเสนอข้อมูลความรู้ต่าง ๆ
 3. เพื่อให้เข้าใจและรู้ถึงธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้เรียน ตลอดจนแนวทางการเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
 4. เพื่อให้ก้าวทันกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ
 5. เพื่อให้สามารถนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะช่วยเสริมสร้างการเรียนการสอนมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ การวิจัย และอื่น ๆ
 6. เพื่อเร้าให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความก้าวหน้าในงานของตน
 7. เพื่อชี้ให้เห็นถึงวิธีการต่าง ๆ ที่สอนและผู้เรียนจะดำเนินการร่วมกันได้
 8. เพื่อนำการเปลี่ยนแปลงมาสู่โครงสร้างของการสื่อสารระหว่างผู้เรียน - ผู้สอน
- เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีระบบ

9. เพื่อกระตุ้น เร้า และส่งเสริมให้บุคลากรสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ

ตลอดจนการปฏิรูประบบการเรียนการสอน

ส่วน ไพบูลย์ ภูริเวชย์ (2526 : 30) ได้กล่าวว่า เป้าหมายการพัฒนาศูนย์กลางกรรม
ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรทำงาน และรับผิดชอบในหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพสูงเท่าที่จะสามารถช่วยได้
2. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เตรียมตัวให้พร้อม เสมอสำหรับงานและความรับผิดชอบที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กัน
3. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการรับผิดชอบให้สูงขึ้น
4. เพื่อเพิ่มความพอใจในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

ในส่วนของการทรวงศึกษาธิการและของกรมอาชีวศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของ
กระทรวงศึกษาธิการและของกรมอาชีวศึกษา บรรลุผล ทั้งกระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษา
ได้วางแผนพัฒนาศูนย์กลางกรรมในแผนฯ 6 ไว้ดังนี้

แผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ของกระทรวง
ศึกษาธิการ

เนื่องจากความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และ
ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบการศึกษาของชาติ ในแผนพัฒนาการ
ศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 ของกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเป้าหมายการ
พัฒนาศูนย์กลางกรรมดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2529 : 31 - 33)

1. ให้มีการประสานงานการพัฒนาศูนย์กลางกรรมให้เกิดความสอดคล้องทั้งภายในกรมและ
ระหว่างกรมต่าง ๆ
2. ให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และเครือข่ายของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการ
ศึกษาเป็นศูนย์กลางการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาโดยเฉพาะในเรื่องการเตรียมบุคลากรเข้าสู่

ตำแหน่ง ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคลากร
ต่างกรม

3. ให้กรมต่าง ๆ พัฒนาบุคลากรในด้านการสอน ด้านการปฏิบัติงาน และบุคลากร
สนับสนุนการสอนการปฏิบัติงาน

4. ให้พัฒนาเทคนิควิธีการฝึกอบรมบุคลากรโดยเน้นเรื่องการศึกษาด้วยตนเอง และ
การฝึกอบรมทางไกล

การที่กระทรวงศึกษาธิการให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาและเครือข่ายของสถาบัน
เป็นศูนย์กลางการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาก็เพราะการจัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2522 นั้น ก็เพื่อให้เป็น

1. ศูนย์กลางพัฒนางานบริหารของหน่วยงานทุกหน่วยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
และสถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ฝึกอบรมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และ
ทัศนคติในด้านการบริหารการศึกษา เพื่อให้การบริหารการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศูนย์การวิจัยปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการศึกษาและเสนอแนะข้อแก้ไขต่อปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ผลการวิจัยจะใช้ในการพัฒนาอุปกรณ์ การฝึกอบรม และพัฒนาการศึกษา
4. ศูนย์บริการเกี่ยวกับการศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น แนวความคิดในการจัดการศึกษา
และทักษะทางการบริหารการศึกษา

ภารกิจของสถาบัน คือ จัดการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับต่าง ๆ ใน 3 ลักษณะคือ
การฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระหว่างประจำการ (In - service training) เป็นลักษณะ
การพัฒนานักบริหาร (Executive development) การฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคลากรเข้าสู่
ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาที่จะได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
(Pre - promotion training) และการฝึกอบรมการบริหารเฉพาะสาขา (Specialize
training)

แผนพัฒนาบุคลากร ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ของกรมอาชีวศึกษา

สำหรับกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดเป็นนโยบาย และมาตรการในการพัฒนาบุคลากรใน
แผนฯ 6 ไว้ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2528 : 11)

ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้บริหาร ครูประจำการทั้งในด้านจริยธรรม คุณธรรม ตลอดจน
ความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี โดยเฉพาะในสาขาอาชีพที่ตลาดแรงงานมีความต้องการ
สูง หรือสาขาอาชีพที่ต้องการเทคโนโลยีสูง มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
โดยกำหนดมาตรการ หรือยุทธวิธีในการพัฒนาไว้ดังนี้

1. เร่งรัดพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและถ่ายทอดไปสู่นักเรียนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมมือกับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และกรม
การฝึกหัดครู เพื่อพัฒนาคุณภาพครูประจำการในด้านวิชาชีพครู และความก้าวหน้าด้านวิทยาการ
และเทคโนโลยีในสาขาอาชีพต่าง ๆ
3. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ฝึกอบรมครูประจำการทั้งในประเทศและในต่างประเทศ
4. จัดหาทุนและ/หรือทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรมของครูประจำการ
ในต่างประเทศ โดยเฉพาะสาขาวิชาที่ขาดแคลนและต้องการเทคโนโลยีสูง
5. ส่งเสริมการฝึกงาน ทดลองปฏิบัติงานของครูประจำการในสถานประกอบการ
เพื่อสร้างประสบการณ์งานอาชีพในสถานที่เป็นจริง และถ่ายทอดไปสู่นักเรียนได้อย่างดี
6. ส่งเสริมการศึกษา ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ
บริหารงาน และทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของสาขาอาชีพที่รับผิดชอบ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาในแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 6 เป็น
รูปธรรมมากยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา เมื่อวันที่
19 กันยายน 2532 โดยให้สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษามีภารกิจอยู่ 4 ประการ คือ

1. ฝึกอบรม และพัฒนาครูอาชีวศึกษาด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพให้สอดคล้องต่อวิทยาการ
และเทคโนโลยีใหม่

2. ติดตามและประเมินคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพครูอาชีวศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
3. เป็นศูนย์บริการทางวิชาชีพแก่สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการเรียนการสอนวิชาชีพ

จากการกิจทั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษาดังกล่าว นับได้ว่า การพัฒนาคุณภาพผู้บริหารการศึกษา ครูประจำการ มีความสำคัญมาก เพราะทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและครูประจำการจะได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และเทคโนโลยี ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอีกด้วย

นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีระเบียบให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษาต่อได้ในทุกระดับการศึกษา ทั้งที่เป็นการลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน และการลาเต็มเวลา ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของผู้บริหาร ครูประจำการทั้งครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ตลอดจนประสบการณ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเรียนรู้การสอนมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กระบวนการพัฒนาศูนย์กลาง

เมธี ปิณฑานนท์ (2529 : 108 - 116) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาศูนย์กลางประกอบด้วย 6 ขั้นตอนด้วยกัน ได้แก่ กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา เตรียมแผนการพัฒนาศูนย์กลางทั้งหมด ดำเนินการโปรแกรมพัฒนาศูนย์กลาง และประเมินผลกระบวนการพัฒนา

นอกจากนี้ ประหยัด ศรีวิหะ และชาญชัย อาจีนสมาจาร (2525 : 54) กล่าวว่า ในการวางแผนพัฒนาศูนย์กลางจะต้องมีหลักการว่า เป็นการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ที่จะเพิ่มการรวมทุน (Capital formation) ในรูปของทักษะ และความรู้ ซึ่ง เมธี ปิณฑานนท์ (2529 : 107) มีความเห็นเพิ่มเติมว่า การวางแผนพัฒนาศูนย์กลาง ควรมีข้อที่จะต้องพิจารณา 3 ประการด้วยกัน คือ พิจารณาความต้องการพัฒนาทั้งหมดขององค์การ หรือหน่วยงานเป็น

ส่วนรวม ความต้องการที่จะปรับปรุงเฉพาะอย่างในเรื่องความรู้ และทักษะของบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งและพิจารณาศักยภาพของผู้ถือครองตำแหน่งที่ต้องการพัฒนาและความเจริญก้าวหน้าของเขา

ความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 128 - 129) กล่าวว่า ในสภาพการณ์ปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทางด้านสังคมประชากรเพิ่มขึ้น ในอัตราสูง เป็นผลให้องค์กรต่าง ๆ ต้องขยายการผลิตและการให้บริการ งานที่เคยทำในรูปแบบที่ง่าย ๆ โดยเฉพาะการทำงานที่อาศัยประสบการณ์และสามัญสำนึก ไม่อาจให้ผลสูงสุดตามเป้าหมาย ประกอบกับพฤติกรรมของกลุ่มคน (Group behavior) ในองค์กร ซึ่งเคยอยู่กันอย่างง่าย ๆ มีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกัน ก็เริ่มมีความคิดเห็นและความต้องการผิดแผกไปจากเดิม ต่างก็คำนึงถึงผลประโยชน์ในกลุ่มของตนเป็นสำคัญ ส่วนทางด้านเทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ผู้ใช้จะต้องมีความรู้และความเข้าใจจึงจะสามารถใช้หรือควบคุมเครื่องจักรกลต่าง ๆ ได้ ปรากฏการณ์เหล่านี้เป็นภาพสะท้อนให้เห็นความสำคัญ และความจำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ และเจตคติของคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่ง เมธี ปิณฑานนท์ (2529 : 106 - 108) กล่าวเสริมว่า เนื่องจากมีการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากมาย ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา และแผนงาน การศึกษาทั้งหมดด้วย ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าทางจิตวิทยาการเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับ ความเจริญของงานและการพัฒนาการของมนุษย์ รวมทั้งวิธีสอนต่าง ๆ ที่คำนึงถึงความแตกต่างของมนุษย์ จึงเกิดความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องกันไป ยิ่งกว่านั้นในบรรดาครูทั้งหลายมีความแตกต่างกันในด้านคุณวุฒิการศึกษา และในด้านสถาบันการศึกษาที่ได้ร่ำเรียนมา จึงแตกต่างกันในด้านคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ ประหยัด ศรีวิหะ และชาญชัย อาจินสมาจาร (2525 : 53 - 54) มีความเห็นว่า ความเป็นจริงในการบริหารโรงเรียนประการหนึ่งก็คือ เราไม่สามารถหาคนที่มีความเฉลียวฉลาดที่สุดมาบรรจุในทุกตำแหน่งได้ จึงต้องพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กร รวมทั้งผู้ที่เพิ่งได้รับการบรรจุ หรือว่าจ้างใหม่ด้วย

ทริบูนัล หอมเย็น (2526 : 35 - 36) และเครือวัลย์ สัมภาษณ์ (2531 : 6) มีความเห็นสอดคล้องต้องกันถึงสาเหตุที่ต้องพัฒนาบุคลากรไว้ว่า

1. บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีหลักประกันใดที่จะเชื่อได้ว่าจะได้คนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เสมอไป ประกอบกับไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์การต่าง ๆ ได้ทันที รวมทั้งเป้าหมาย เจตคติ ประสิทธิภาพ ตลอดจนอุดมการณ์ทั้งขององค์การและคนบรรจุใหม่ อาจไม่สอดคล้องกัน ดังนั้นกระบวนการพัฒนาบุคลากรเพื่อคดิที่ว่า "บรรจุคนให้เหมาะสมกับงาน" และเพื่อลดปัญหาคนไม่คุ้มงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น
2. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการ ย่อมอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ของข้าราชการ แต่ไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร การฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้ดังกล่าวจึงมีความจำเป็น
3. บุคลากรแต่ละคนย่อมมีโอกาสดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการ เช่น ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หน้าที่ความรับผิดชอบย่อมแตกต่างกันไปจากเดิม การเตรียมให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างเจตคติที่ถูกต้องให้เพียงพอกับการกิจใหม่เป็นสิ่งจำเป็น
4. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ นโยบายองค์การ การแบ่งส่วนงาน การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ สภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นผลให้องค์การต้องหาทางให้บุคลากรสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในเวลารวดเร็ว และการพัฒนาที่ถูกต้องจะช่วยให้คนสามารถเรียนรู้งานได้เร็วยิ่งขึ้น
5. บุคลากรที่ทำงานจำเจมานาน หากไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างถูกวิธี ประสิทธิภาพการทำงานย่อมหย่อนลงได้ ประกอบกับการขาดการฝึกอบรมและการพัฒนาอย่างมีระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมสูง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเอง โดยลองผิดลองถูก หรือสังเกตจากคนอื่น ทำให้เสียเวลาและอาจไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดอีกด้วย

ความสำคัญของกาพัฒนาบุคลากร

เฉลิม ศรีผดุง (2530 : 35 - 37) กล่าวว่า หลักสำคัญมากระการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลก็คือ "การพัฒนาคน" ให้ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง นอกจากจะเน้นการพัฒนาคนแล้ว นโยบายของรัฐบาลยังได้มุ่งส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4, 5 และ 6 ได้เน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางของการพัฒนาประเทศ รวมทั้งสภาความมั่นคงแห่งชาติ และมติคณะรัฐมนตรี (ปี 2517) ได้สนับสนุนให้สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเป็นศูนย์กลางการประสานงานฝึกอบรมข้าราชการ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ได้ระบุให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการพัฒนาข้าราชการ จากหลักการบริหารงานบุคคล นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้น ต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องของการพัฒนาข้าราชการในระดับต่าง ๆ ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอยู่ อันจะส่งผลไปสู่การพัฒนาประเทศในขั้นสุดท้าย

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

ทวีบุรณ์ หอมเย็น (2526 : 36), มัลลิก เวชชาชีวะ (2526 : 151) และประทุม รอดประเสริฐ (2528 : 139 - 141) ต่างก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันว่า การพัฒนาบุคลากรให้มี ประโยชน์ 2 ประการคือ

1. ประโยชน์ที่องค์การหรือหน่วยงานได้รับ ได้แก่ องค์การได้รับความมีฝีมือและการปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จตามเป้าหมายในปัจจุบัน และในระยะยาว เพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้น้อยลง ประหยัดทั้งเวลาและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ รวมทั้งต้นทุนในการผลิตด้วย พัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากเป็นสถานศึกษาก็จะเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานภายในโรงเรียน ก่อให้เกิดความสนใจสำหรับโครงการใหม่ ๆ ที่จัดขึ้น สามารถกำหนดมาตรฐานกระบวนการเรียนการสอน และยกระดับคุณภาพวิธีการสอนของครู - อาจารย์ให้สอดคล้อง

คล้องกับหลักสูตรใหม่ สามารถใช้ประโยชน์กำลังงานของบุคลากรได้สูงสุด โรงเรียนสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ ฯลฯ เป็นต้น

2. ประโยชน์ที่บุคลากรได้รับ ได้แก่ ความแน่ใจว่าจะมีโอกาสทำงานได้สำเร็จ มีความปลอดภัยในงานปัจจุบันและมีโอกาสขยายศักยภาพออกไปในอนาคต เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากรทุกคนมีโอกาสยกระดับความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพของตนเอง เป็นการเตรียมตัวสำหรับความก้าวหน้าในการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เป็นโอกาสที่จะปรับปรุงที่ ที่บุคลิกภาพเพื่อความเหมาะสม เกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเข้าใจนโยบายและแผนงานของโรงเรียน ทั้งเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนอีกด้วย ฯลฯ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารวิทยาลัย

ผู้บริหารวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย และตามนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งแผนการศึกษาแห่งชาติ กำหนดแผนงานโครงการในการดำเนินงานสั่งการ มอบหมายงาน ควบคุม วินิจฉัยสั่งการ ติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา ปกครองบังคับบัญชา และประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ และพิจารณาโทษ สั่งการลงโทษบุคลากรทุกประเภทที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัย ปกครอง อบรม สั่งสอน พิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม อนุมัติการสอบทุกระดับ และผู้สำเร็จการศึกษา นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นผู้นำในการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในท้องถิ่น เป็นต้น

ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ครูอาจารย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ คนงานภารโรง และนักเรียน

นักศึกษาตามที่ได้อนุญาต รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายที่ตนดำรงตำแหน่งด้วย
(กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 6 - 8)

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูสายปฏิบัติการสอน

ครูสายปฏิบัติการสอนมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากมายหลายประการ เช่น ทำแผนการสอน/โครงการสอนและบันทึกการสอน ทำการสอนและอบรมความรู้แก่นักเรียนนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร และความต้องการของตลาดแรงงาน จัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ใช้ ตลอดจนการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดจนวิจัยและปรับปรุงการเรียนการสอน โดยเน้นการประกอบอาชีพอิสระเชิงธุรกิจอุตสาหกรรม ให้คำแนะนำ แนวทางต่าง ๆ แก่นักเรียน หรือผู้ปกครอง ปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา ฯลฯ เป็นต้น (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 20 - 21)

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูสายบริการ

เนื่องจากผู้วิจัยได้รวมฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา เข้าด้วยกันเป็นสายบริการ ดังนั้นครูสายบริการจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 8 - 17) ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ แนะนำการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ทำรายงานการเงินและรวบรวมหลักฐานสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ฯลฯ เป็นต้น ควบคุมการทำบัญชีเกี่ยวกับการเงิน จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น พัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย

ควบคุมงานสารบรรณ ร่าง จัดตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ให้ความสะอาดในงานธุรการ เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง และประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์

จัดเวรยาม ดูแลสถานที่ให้ปลอดภัย ดูแล รักษา ตกแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และความสะอาดภายในวิทยาลัย เป็นต้น

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำทั้งการเรียน อาชีพ และสังคมแก่นักเรียน จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนสมบูรณ์ตามหลักสูตร รวมทั้งจัดสวัสดิการ และการบริการต่าง ๆ เช่น ให้ทุนการศึกษา รักษาพยาบาล จัดหอพักให้ ปกครอง ดูแล ให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย และการลงโทษ เป็นต้น

3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น รวบรวมและบริการข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียน สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคมแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งวิทยาลัย และนอกวิทยาลัย

จัดวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กำหนดแผนการรับนักเรียน การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัย วางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการ จัดทำแผนหลัก และแผนปฏิบัติการของวิทยาลัย เป็นต้น

วิจัยในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร เทคนิคการบริหาร กระบวนการเรียนการสอน นำผลการวิจัยมาพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ บุคลากร กระบวนการเรียนการสอน นอกจากนี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของวิทยาลัย ตรวจสอบผลิตผลการฝึกให้ตรงกับต้นทุนการผลิต ควบคุมการจ่ายค่าแรงนักเรียน ควบคุมการผลิตผลทุกประเภทของวิทยาลัย และควบคุมดูแลการดำเนินการของสหกรณ์วิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย เป็นต้น

ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ

ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในวิทยาลัยจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัย การปฏิบัติการสอนของครู และการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของครูสายบริการเป็นสำคัญ

การพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย

ผู้บริหารวิทยาลัยเป็นผู้นำทางการศึกษา เป็นผู้นำในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศ ให้มีคุณภาพในการสามารถปรับตัว และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขในสังคมปัจจุบัน ซึ่งเป็นสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทั้งด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมด้านการเมือง ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารวิทยาลัยจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และต้องตื่นตัวอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อทิศทางการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษา (อารีรัตน์ หิรัญโร. 2532 : 52) ประกอบกับผู้บริหาร วิทยาลัย จะต้องจัดการหรือบริหารงาน กำกับ ดูแล รับผิดชอบ รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของวิทยาลัย การที่จะบริหารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพได้นั้น ผู้บริหารวิทยาลัยจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจน เทคนิคต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย

ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยที่จะกล่าวถึงในวิทยานิพนธ์ 5 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการ นักเรียน และการเป็นผู้นำ ดังมีหลักการและขอบเขต ดังนี้

1. ความรู้ในการบริหารงานทั่วไป

การบริหารวิทยาลัยเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามระบบ รูปแบบ และกระบวนการบริหารวิทยาลัยแล้ว ยังจะต้องบริหารงานในวิทยาลัยอีกด้วย

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 31) กล่าวว่า การบริหารงานในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการ การควบคุม การจัดการเกี่ยวกับ เรื่องราวต่าง ๆ ในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการ จัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรมบริการ ต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานติดต่อสื่อสาร และงานทางด้านการเงิน และงบประมาณต่าง ๆ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ วิธีดำเนินงาน การกำหนดนโยบายการบริหารงานธุรการ การเงิน การปกครองและวินัย การประชาสัมพันธ์ และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และผู้ปกครอง งานทะเบียน งานดูแลอาคารสถานที่ และการให้บริการของวิทยาลัย ในส่วนที่ช่วยสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดี และมีประสิทธิภาพ และดำเนินไปตามเป้าหมาย ประสิทธิ์ นาคบุญสวัสดิ์ (2527 : 1) กล่าวว่า การบริหารอาชีวศึกษา ถ้าจะให้ผลคุ้มค่ากับการที่ผู้บริหารได้พัฒนาปัจจัยทุก ๆ ฝ่าย เช่น พัฒนาบุคลากร พัฒนาปัจจัยทางการเงิน พัฒนากำลังวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่โดยเฉพาะจะต้อง "พัฒนาระบบการบริหารงานธุรการ" ที่มั่นคง เพื่อจะพัฒนาระบบข้างอุตสาหกรรมด้านวิชาการ ปฏิบัติงาน และบริการให้เจริญก้าวหน้า ตอบสนองสังคมตามความต้องการของประเทศชาติ ตลอดจนให้บรรลุเป้าหมายของรัฐบาลที่ต้องการให้ประชาชน "อยู่ดีกินดี" จึงถือว่าการบริหารงานธุรการอาชีวศึกษาเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารอาชีวศึกษามุ่งบรรลุวัตถุประสงค์

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282 - 311) ได้แบ่งงานธุรการในโรงเรียนออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ ฯลฯ เป็นต้น
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดทำบัญชีคุมยอดเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของวิทยาลัย
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน เช่น ออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่หน่วยเหนือขึ้นไป เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามวิทยาลัย

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในวิทยาลัย
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานการโรง ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้บริหารวิทยาลัยควรมีความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์การ เพราะหลักการจัดองค์การทำให้รู้ว่า องค์การประกอบด้วยอะไรบ้าง แบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบกันอย่างไร กำหนดสายบังคับบัญชาเป็นอย่างไร การมอบหมายอำนาจทำกันอย่างไรบ้าง ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ในการบริหารองค์การ การกำหนดลักษณะหน้าที่ของงาน การจัดระบบ การบริหารงาน การแบ่งงาน การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วงการบังคับบัญชา การกำหนดสายบังคับบัญชา การจัดความสัมพันธ์ในหน่วยงาน การจัดเอกภาพทางการบริหาร การมอบหมายอำนาจ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในหน่วยงาน ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน และทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

2. ความรู้ในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในวิทยาลัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด (ภิญโญ สาธร. 2516 : 252) ดังนั้น มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาใดจะทราบได้จากการพิจารณาผลงานด้านวิชาการ งานวิชาการจึงเป็นงานหลักของสถานศึกษา ดังที่ สมิธ และคนอื่น ๆ (Smith and others. 1961 : 170) ได้ศึกษางานในความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษา โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า งานบริหารงานวิชาการ มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมา คือ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารกิจการนักศึกษา มีความสำคัญเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 20 ส่วนงานในหน้าที่ทั่ว ๆ ไป งานบริหารการเงิน งานบริหารอาคารสถานที่ และงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน มีความสำคัญเป็นอันดับสุดท้าย คิดเป็นร้อยละ 5 เท่ากัน

ส่วน ชารี มณีศรี (2525 : 65 - 66) ได้เสนอแนะขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ว่า จะเกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ คือ วัตถุประสงค์ นโยบาย วิชาการ บริหารหลักสูตร และ

ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การศึกษา แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ การแบ่งหมู่ นักเรียน การนิเทศการสอน การจัดห้องสมุด การวัดผลและประเมินผล

เมื่อพิจารณาถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ อาจสรุปได้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ วิชาการที่สำคัญยิ่ง 3 ประการ คือ งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานด้านการ นิเทศการเรียนการสอน หรือการปรับปรุงการเรียนการสอน และ งานด้านการวัดและประเมินผล การเรียน ซึ่งวิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 32 - 45) กล่าวไว้ดังนี้

งานหลักสูตรและการสอน อาจประมวลออกมาเป็นหัวข้อสำคัญ ๆ ได้ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร ผู้บริหารสามารถกระจายอำนาจในการ บริหาร และความรับผิดชอบในงานไปให้ผู้ร่วมงานได้มาก เนื่องจากไม่ใช่เป็นผู้เชี่ยวชาญใน วิชาการทุกสาขา ผู้บริหารจึงควรให้เสรีภาพทางวิชาการแก่ครู โดยการกระจายอำนาจการบริหาร และความรับผิดชอบให้แก่คณะครู ผู้บริหารเป็นเพียงผู้ประสานงาน การกระจายอำนาจทางวิชาการ เป็นการสนับสนุนให้เกิดความรู้ และวิธีการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าไป โดยไม่หยุดยั้ง

2) หลักสูตร และประมวลการสอน ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งความมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ กระบวนการเรียนการสอน และอื่น ๆ ที่กล่าวไว้ในหลักสูตร แล้ว หาทางจัดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยร่วมมือกับคณะครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์และผู้เกี่ยวข้อง ช่วยกันทำการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการ ของสังคม

3) ตารางสอน หลักในการจัดทำตารางสอนมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) บรรจุวิชาและ เวลาเรียนให้ครบตามหลักหลักสูตรกำหนดไว้ (2) การวางวิชาใดก่อน - หลัง กำหนดระยะเวลา สั้น - ยาว เข้า - บ่าย ต้องคำนึงถึงผู้เรียนและผู้สอนด้วย (3) ควรกระจายวิชาที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อนให้สมดุลย์ตลอดสัปดาห์ (4) ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของครูต่อคาบหนึ่งคาบให้เท่าเทียมกัน (5) จัดตารางสอนไว้ 3 ชุด คือ ประจำชั้น ประจำตัวครู และประจำสถานศึกษา และควรทำให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

4) อุปกรณ์การศึกษา หมายถึง วัสดุทุกชนิดที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เด็กจะเกิดการเรียนรู้ดีที่สุดเมื่อเด็กได้ลงมือกระทำจริง เป็นประสบการณ์ตรง ครูผู้สอนจึงต้องจัดประสบการณ์ตรงให้แก่นักเรียน การที่ครูผู้สอนจะจัดสิ่งเหล่านี้ได้มากนักน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับทักษะของครู และความร่วมมือ และสนับสนุนจากผู้บริหาร ด้วยอุปกรณ์การศึกษามีคุณค่ามากมาย เช่น เป็นศูนย์รวมของความสนใจช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ตรงและกว้างขวางขึ้น ช่วยให้นักเรียนเป็นที่น่าสนใจและง่ายแก่การเข้าใจ เพิ่มทักษะในการเรียนรู้สิ่งที่ไม่เคยเห็นก็จะได้เห็น สิ่งที่ไม่เคยรู้จักก็จะารู้ สิ่งที่ไม่เคยสัมผัสก็จะสัมผัสได้ ฯลฯ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว และได้ผลดีที่สุด

การนิเทศการสอน คือการช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น วิธีดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนอาจกระทำโดย ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการช่วยกันพัฒนากระบวนการเรียนการสอนแล้วดำเนินการไปตามนั้น ประสานงานกับศึกษานิเทศก์จัดการสัมมนาทางด้านวิชาการแก่ครู จัดทัศนศึกษา หรือดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นพี่เลี้ยงหรือหาพี่เลี้ยงให้กับครูใหม่ ฯลฯ เป็นต้น

การวัดผลและการประเมินผล เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งของกระบวนการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การเรียนการสอนจะได้ผลมากนักน้อยเพียงใด จะทราบได้จากการวัดผลและประเมินผลนี้ ผู้บริหารจึงควรวางทางส่งเสริมให้ครูได้รู้หลักและวิธีการวัดผลว่าควรจะวัดอย่างสม่ำเสมอ วัดหลาย ๆ แบบ หลาย ๆ ด้าน โดยยึดความมุ่งหมายของการเรียนการสอนเป็นหลัก ผู้บริหารควรกำหนดเป็นนโยบายไว้ด้วยว่า จะวัดกันเมื่อไร วัดอะไร วัดอย่างไร วัดปีละกี่ครั้ง ฯลฯ

การปรับปรุงงานวิชาการนั้นควรคำนึงถึงหลัก 15 ประการด้วยกัน เช่น พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ให้รู้ถึงวัตถุประสงค์ของการสอน รู้เนื้อหาของวิชาที่สอน มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ กรณีมีประมวลการสอนอยู่แล้ว ครูต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการสอนด้วย พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบ การปรับปรุงการสอนของครู ในด้านนักเรียนควรเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย

วิธีเรียนที่จะทำให้ประสพผลสำเร็จในชีวิต การให้ครูในสถานศึกษาผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษ ในการประชุมนักเรียนบางชั้นหรือทั้งสถานศึกษา ควรนำผลการสอนของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมา วิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา ผู้บริหารควรชักจูงให้ครูได้ค้นคว้าอ่านตำราที่เป็นประโยชน์ต่ออาชีพครู ควรมีการประชุมเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอน และการเรียนของนักเรียนบ้าง ผู้บริหาร ควรไปเยี่ยมห้องเรียนบ้าง เพื่อจะได้ทราบการสอนของครู การเรียนของนักเรียนควรชักจูงให้ครู ช่วยกันปรับปรุงและเผยแพร่วิธีสอนของกันและกันให้ดีขึ้นด้วยการเล่าสู่กันฟัง นัดดูเพื่อนสอนหรือ ตรวจงานบ้าง ระหว่างปิดภาคเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการของคณะครูทั้งสถานศึกษา เพื่อให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอน เมื่อมีการประชุมสัมมนาทางวิชาการ ควร ส่งครูไปร่วมทุกครั้งที่มีการจัด เช่น ที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ฯลฯ

* 3. ความรู้ในการบริหารงานบุคคล

ปัจจัยพื้นฐานในการบริหารประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการ ในบรรดาปัจจัยดังกล่าว คนนับเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจัยชี้ขาดในทุกกรณี ด้วยเหตุนี้องค์การต่าง ๆ จึงพยายามสรรหาคนที่ดี มีความรู้ ความสามารถเข้ามาร่วมงาน เมื่อได้มาแล้วก็บำรุงรักษาไว้ให้อยู่ในหน่วยงานตลอดไป และพัฒนาให้มีความสูงยิ่ง ๆ ขึ้นไปด้วย ผู้บริหารต้องอาศัยการบริหารงานบุคคลเป็นเสมือนหัวใจ ของการบริหารงานทั่ว ๆ ไปทีเดียว

บุคลากรในวิทยาลัยประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาลัย ได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ครูปฏิบัติการสอน ได้แก่ ครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนหนังสือโดยตรง ทั้งที่เป็นวิชาพื้นฐานและวิชาชีพ ครูสายบริการ ได้แก่ ครูอาจารย์ที่อำนวยความสะดวกหรือให้บริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ครูแนะแนว ครูโสตทัศนูปกรณ์ ครูทะเบียนวัดผล ฯลฯ เป็นต้น ตลอดจนงานงานการอื่น ซึ่งผู้บริหารจะต้อง เข้าใจขอบข่ายการบริหารงานบุคคล อันจะเป็นทางนำมาซึ่งประโยชน์เกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน และจุดมุ่งหมายของวิทยาลัย

สมาน รังสียกฤษฎี (2528 : 1) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการพิจารณาบุคคลพ้นจากงาน แต่ ภิญญา สาร (2516 : 87) กล่าวว่า คือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในระยะเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันเขาต้องมีความสุขและมีความพอใจที่ได้ทำตามที่ผู้บริหารต้องการ

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตมากร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 45 - 53) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่ามีอยู่ 4 ประการด้วยกัน คือ

1. การจัดหาบุคลากร (Hiring process) เป็นกระบวนการตั้งแต่ การแสวงหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน

2. การจัดการบุคลากร (Personnel management) เป็นกระบวนการจัดเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจ เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การจัดวางตัวบุคคลเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ การจัดสวัสดิการและความมั่นคง การจัดบริการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานรวมทั้งประเมินผลงานด้วย

3. การพัฒนาบุคลากร (Personnel development) เป็นกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจ การงาน ความรู้ และทักษะในการทำงาน

4. การให้พ้นจากงาน (Withdrawal) เป็นกระบวนการจัดสวัสดิการและรักษาสุขภาพจิตของบุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ด้วยเหตุต่าง ๆ

ส่วน ประทุม รอดประเสริฐ (2528 : 3) ระบุขอบเขตงานบริหารบุคคลว่าประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคคล การพัฒนาและการบำรุง รักษาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากตำแหน่ง

4. ความรู้ในการบริหารงานกิจการนักเรียน

กาญจนา ศรีภักดีสินธุ์ (2531 : 13 - 15) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ และความรู้ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวเขาเอง ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน และเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย

การบริหารกิจการนักเรียนมีความมุ่งหมายที่จะให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนในด้านช่วยให้เด็กได้สำรวจตนเอง เข้าใจตนเองทั้งด้านความต้องการ ความสนใจ ความสามารถและความถนัด เพื่อกำหนดประสบการณ์ และทักษะ สร้างเสริมบุคลิกภาพและการพัฒนาการของเด็กได้เต็มที่ ให้เด็กประสบความสำเร็จในงานและการศึกษาเล่าเรียนของตน ส่งเสริมสัมพันธภาพ ศีลธรรม จรรยา ในการอยู่ และทำงานร่วมกันในโรงเรียน และช่วยให้ครูรู้จักเด็กแต่ละคนได้ดีขึ้น สามารถส่งเสริมความสนใจ ความถนัด ความสามารถของแต่ละคนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วยกิจกรรม หรือบริการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การปกครอง เป็นการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย การสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม การประเมินผล และการเลื่อนชั้น การจัดทำระเบียบนักเรียน การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน เป็นต้น

2. บริการและสวัสดิการต่าง ๆ เป็นการจัดอำนวยความสะดวกปลอดภัยในการดำเนินชีวิตภายในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย บริการแนะแนว บริการทางวิชาการ บริการสุขภาพอนามัย บริการด้านความปลอดภัย ฯลฯ เป็นต้น

3. กิจกรรมนักเรียนอาจจัดได้ในหลายรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภทกิจกรรมนักเรียนไว้ 10 ประเภท ได้แก่ 1) กิจกรรมลูกเสือหรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้นำเพื่อประโยชน์ และกิจกรรมรักษาดินแดน 2) กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย 3) กิจกรรมทางศาสนา 4) กิจกรรมการใช้

ห้องสมุด 5) กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ 6) กิจกรรมการใช้สินค้าไทย
 7) กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม 8) กิจกรรมทัศนศึกษา 9) กิจกรรมนันทนาการ
 10) กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

ส่วน วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 53 - 60)

กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดทำสำมะโนนักเรียน หมายถึง การสำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับให้เข้าเรียนตามกฎหมาย การสำรวจต้องทำทุกปี เพื่อจะได้จัดเตรียมอาคารสถานที่ ชั้นเรียนอุปกรณ์ไว้ได้ถูกต้อง
2. การรับนักเรียนเข้าใหม่ ตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษากำหนดให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับให้เข้าเรียนในระดับประถมศึกษาโดยรัฐจัดให้เปล่า โดยปกติให้โรงเรียนจะต้องรับทั้งหมด แต่ชั้นอื่น ๆ ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร
3. การทำทะเบียนหรือระเบียบนักเรียน เมื่อรับนักเรียนเข้าใหม่จะต้องทำหลักฐานการเข้า - ออกจากโรงเรียน หลักฐานการสอบ การเลื่อนชั้น สมุดรายงานผลการเรียน ความประพฤติ จดหมายถึงผู้ปกครอง ตลอดจนบัญชีเรียกชื่อประจำวัน ฯลฯ เป็นต้น
4. การปกครองนักเรียน เมื่อเด็กมาโรงเรียนเด็กจะอยู่ในความปกครองของโรงเรียน โดยมีระเบียบและวินัยวางไว้ให้ประพฤติ และปฏิบัติตาม ผู้ฝ่าฝืนก็จะถูกลงโทษด้วยวิธีการต่าง ๆ การลงโทษเด็กไม่ใช่วิธีการที่ดีที่สุดในการรักษาระเบียบและวินัยของโรงเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนจะมีผลมากที่สุดถ้าให้เด็กรู้จักรับผิดชอบ และความควบคุมตนเองได้
5. การบริการต่าง ๆ แก่นักเรียน การบริการคือการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษาในโรงเรียนอย่างเต็มที่ การบริการที่ควรจัดให้มี ได้แก่ บริการห้องสมุด บริการแนะแนว บริการสุขภาพ บริการอาหารกลางวัน บริการร้านค้าของโรงเรียน บริการให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน
6. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนนอกเหนือไปจากกิจกรรมในห้องเรียน และเป็นกิจกรรมที่จะสร้างเสริมประสบการณ์ของนักเรียน กิจกรรมนักเรียนอาจแบ่งเป็น 2 ชนิดด้วยกัน คือ (1) กิจกรรมในโรงเรียน ได้แก่ชุมนุมต่าง ๆ สภานักเรียน การประชุมอภิปรายต่าง ๆ ในโรงเรียน ฯลฯ เป็นต้น

(2) กิจกรรมนอกโรงเรียน ได้แก่ การทัศนศึกษา การพัฒนาชุมชน การส่งมอบเครื่องครัว เป็นต้น
 กาญจนา ศรีภักดิ์ (2531 : 549 - 554) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารกิจการ
 นักเรียน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดระเบียบงาน การจัดคณะบุคคลเข้าทำงาน การดูแล
 ความคุมงานให้ดำเนินไปตามแผน ตลอดจนการประเมินผลงาน

5. ความรู้ในการเป็นผู้นำ

ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะความเป็นผู้นำอยู่ด้วย ผู้บริหารจะต้องปรับปรุงทักษะ
 ในการเป็นผู้นำ พยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ และต้องสนใจปรับปรุงทักษะ
 ในการบริหารงาน เป็นคนไวต่อการรับรู้ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกันและกัน ความรู้เกี่ยวกับ
 พฤติกรรมมนุษย์ที่ผู้บริหารควรทำความเข้าใจคือ การจูงใจผู้ร่วมงาน พฤติกรรมก้าวร้าว
 ความต้องการ และความสามารถในการร่วมงานกับคนอื่น ๆ และเนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่ต้อง
เกี่ยวข้องกับการจูงใจ การเสริมแรง และการประสานงานกับคนอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผลงานตาม
 ที่คาดหวังไว้ จึงต้องรู้จักสภาพสังคมในหน่วยงานของตน รู้ความสามารถและความต้องการของ
 แต่ละคนในหน่วยงาน รวมทั้งสามารถทำให้ผู้ร่วมงานได้รับการตอบสนองในสิ่งที่เขาต้องการ
 และมีความพึงพอใจกับผลงานของเขา การที่จะเป็นเช่นนั้นได้ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจ
 ทำความรู้จักผู้ร่วมงานอย่างดี มีความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน ทั้งที่เป็นรายบุคคลและกลุ่ม ตลอดจน
 พยายามประยุกต์จิตวิทยาในการบังคับบัญชา ซึ่งประโยชน์ที่จะได้รับก็คือสามารถคาดปฏิกิริยาของ
 ผู้ร่วมงานได้อย่างแม่นยำ ทำให้ผู้บริหารสามารถสั่งการให้เกิดความพึงพอใจแก่คนส่วนใหญ่ได้
ซึ่งจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นสิ่งที่พึงพอใจแก่ทุกฝ่าย

ผู้บริหารวิทยาลัยเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ตามกฎหมาย จึงเป็นผู้นำโดยปริยาย การที่
 จะบริหารวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น ผู้บริหารวิทยาลัยจึงต้องมีบทบาทเป็นผู้นำในการบริหาร
 งานด้วย ซึ่งจะต้องใช้ศิลปการเป็นผู้นำที่ดี การรู้จักใช้ทั้งศาสตร์ และศิลปการบริหารงาน ตลอดจน
 การมีคุณสมบัติที่ดีของการเป็นผู้นำทั้งส่วนตัวและทางการศึกษา

ทักษะสำหรับการเป็นผู้นำ

ในการเป็นผู้นำที่ดี ผู้บริหารจะต้องฝึกฝนทักษะที่สำคัญหลาย ๆ ด้าน เป็นต้นว่า มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร การนำในการประชุม การบริหารจัดการความขัดแย้ง การมอบอำนาจหน้าที่ การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการประเมินผลงาน ซึ่งทักษะต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานได้ราบรื่น และเกิดสัมฤทธิ์ผลที่พึงประสงค์ด้วย (วิจิตร วรุตมากร. 2525 : 130 - 209)

การเป็นผู้นำที่ดี

อาร์ เพชรผุด (2530 : 108 - 109) กล่าวถึงลักษณะของผู้นำที่ดีที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จว่ามิดังนี้คือ

1. จะต้องมีความฉลาด (Intelligence) มีระดับสติปัญญาโดยเฉลี่ยสูงกว่าบุคคลที่ให้เป็นผู้นำ
2. จะต้องมีความวุฒิภาวะทางสังคม และใจกว้าง (Social maturity and breadth) มีความสนใจสิ่งต่าง ๆ รอบ ๆ ตัวอย่างกว้างขวาง มีความวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีเหตุผลเชื่อมั่นในตนเอง นับถือตนเอง
3. จะต้องมีความแรงจูงใจภายใน (Inner motivation and achievement) มีแรงขับที่จะทำอะไรได้ดีเด่นให้สำเร็จอยู่เรื่อย ๆ และทำงานหนักเพื่อความพึงพอใจของตนเอง มากกว่าสิ่งตอบแทนจากภายนอก มีความรับผิดชอบสูง
4. จะต้องมีความทัศนคติเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ (Human relation attitude) คือ ยอมรับว่างานที่สำเร็จนั้นมีคนอื่นช่วยทำให้ไม่ใช่เขาทำเอง พัฒนาความเข้าใจ และทักษะทางด้านสังคมที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น ให้ความสำคัญต่อผู้อื่นและระลึกอยู่เสมอว่าความสำเร็จในการเป็นผู้นำนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือกับผู้อื่น ยอมรับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของคนอื่นและมีความสนใจร่วมงานกับคนอื่น

การพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน

ครูสายปฏิบัติการสอนจะต้องบริหาร และปฏิบัติการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา นำความคิด ถ่ายโยงความคิด ความรู้ ค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่เยาวชน รวมทั้งบุคคลที่หันวัยเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนเป็นไปตามที่บ่งไว้ในหลักสูตร ตลอดจนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรด้วย การที่ จะบริหารและปฏิบัติการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ครูสายปฏิบัติการสอนจำเป็นจะต้องศึกษาหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย

ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอนที่จะกล่าวถึงในวิจัยนี้มี 4 ด้าน ได้แก่ ความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ดังมีหลักการ และขอบเขต ดังนี้

1. ความรู้เฉพาะด้าน

หน้าที่หลักของครูก็คือการสอนให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในสาขาวิชา ที่ตนสอนอย่างกว้างขวาง จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสม ตลอดจน เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ประพฤติชอบ เป็นพลเมืองดีมีประสิทธิภาพของสังคม และประเทศชาติ การที่นักเรียนจะมีความรู้ และมีความประพฤติดังกล่าวได้นั้น ครูจะต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่เป็น ปัจจัยส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย เช่น ความรู้ในสาขาวิชาการที่ สอนอย่างกว้างขวางจนนักเรียนที่เรียนวิชานั้น ๆ ได้รับความรู้อย่างกว้างขวางเกินกว่าที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร รู้หลักวิธีการสอนแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีสอนสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบอยู่ เป็นอย่างดี รู้เทคนิคการใช้อุปกรณ์การศึกษา และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับบทเรียน รู้จักหลักการสร้างสื่อการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องกับบทเรียน รู้หลักการวัดผลและ ประเมินผลการศึกษา รู้นโยบายและจุดมุ่งหมายการศึกษาของรัฐบาล ตลอดจนแผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นอย่างดี รู้จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาการเรียนรู้ ตลอดจนรู้ธรรมชาติของมนุษย์และความ ต้องการของมนุษย์ เป็นต้น

2. ความรู้ในงานหลักสูตรและการสอน

กาญญา คุณารักษ์ (2529 : 2, 14) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นโครงการหรือแผน หรือข้อกำหนด อันประกอบด้วย หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอื้อกตบุคคลไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนเอง และรวมไปถึงลำดับขั้นประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ สะสมด้วย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักแปลความคิดไปสู่การปฏิบัติ ช่วยให้ผู้เรียน ประสบความสำเร็จในการรู้ตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน สังคม และโลกได้อย่างมีความสุข

องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย 6 ประการ ได้แก่ ความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา และประสบการณ์ วิธีการสอน วัสดุอุปกรณ์การสอน กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล กระบวนการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย 4 ประการ คือ

1. การกำหนดความมุ่งหมายจะต้องชัดเจนว่าต้องการให้พลเมืองหรือเยาวชนในระดับต้น ๆ มีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหาวิชา และประสบการณ์ในการเรียน
2. การวางแผนกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และการเลือกเนื้อหาวิชาโดยกำหนดโครงสร้างอะไรบ้าง เช่น ให้เวลาศึกษานานเท่าไร เรียนทั้งหมดกี่หน่วยกิต เรียนกี่คาบต่อสัปดาห์ และกี่สัปดาห์ต่อภาคเรียน มีการวัดและประเมินผลอย่างไร มีวิชาอะไรบ้างที่จะต้องเรียน บังคับ และเลือกอย่างละเท่าไร วิชาเหล่านั้นประกอบด้วยเนื้อหาอะไร มีประสบการณ์อะไรบ้าง เป็นต้น
3. การทดลองใช้หลักสูตร หรือกระบวนการเรียนการสอน หรือวิธีการ และการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร จำเป็นต้องจัดหา และปรับปรุงกระบวนการสอน การจัดชั้นเรียน การให้อุปกรณ์ การวัดและประเมินผล การจัดกิจกรรมทางวิชาการ การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น
4. การประเมินผลหลักสูตร เป็นการประเมินคุณค่าของหลักสูตรว่ามีคุณภาพเป็นอย่างไร เนื้อหาวิชาและประสบการณ์ตรงกับ ความมุ่งหมายหรือไม่ การเรียนมีเนื้อหาและอุปกรณ์อะไรบ้าง และการประเมินผลเป็นอย่างไร

ความรู้ในการดำเนินการสอน และการสอนแบบต่าง ๆ

กาญจนา คุณารักษ์ (2529 : 155) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า คือกระบวนการและพฤติกรรมของครูในด้านต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงไปตามความมุ่งหมายที่หลักสูตรต้องการ โดยอาศัยสถานการณ์ที่เหมาะสม อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ขึ้น

กระบวนการสอน หมายถึง แบบแผน และขั้นตอนของการสอน โดยทั่วไปแล้วแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการสอน ครูผู้สอนจะต้องเตรียมการสอน ดังนี้ คือศึกษาธรรมชาติของผู้เรียนว่าเป็นอย่างไร ศึกษาหลักสูตร ดูความมุ่งหมาย เนื้อหาที่จะสอน และทำแผนการสอน ศึกษาวิธีสอนจะใช้วิธีสอนอะไร แบบไหน จะจัดกิจกรรมอย่างไร และใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนอะไรบ้าง เตรียมวิธีการวัด เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงของเด็กด้วย เป็นต้น

2. ขั้นสอน เป็นกิจกรรมที่ครูจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่ว่าจะเป็นวิธีสอนแบบใด โดยทั่วไปจะประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นดำเนินการเรียนการสอน ขั้นสรุปบทเรียน และขั้นประเมินผล

3. ขั้นประเมินผลการเรียน เป็นขั้นการตรวจสอบความรู้ ความเข้าใจของนักเรียน บรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของการสอนหรือไม่ มีอะไรจะต้องปรับปรุงแก้ไข เด็กจะรู้ การพัฒนาการเรียนของตน และปรับปรุงแก้ไข ส่วนครูก็จะรู้ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

3. ความรู้ในงานกิจการนักเรียน

องค์ประกอบสำคัญของวิทยาลัย คือ ครู และนักเรียน ครูเป็นผู้ให้การศึกษากับนักเรียน ครูจึงต้องรับภาระหลาย ๆ อย่างที่นอกเหนือจากการสอน ซึ่งเป็นงานหลักที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ภารกิจอื่น ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ตามหลักสูตร ครูก็ต้องรับผิดชอบด้วย ซึ่งได้แก่ การปกครอง และการรักษาวินัยของวิทยาลัย รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

ความรู้ในการปกครองและการรักษาวินัยนักเรียน

ความมุ่งหมายงานวินัยนักเรียน คือ มุ่งให้นักเรียนทุกคนมีพัฒนาการไปจนถึงขั้นที่สามารถควบคุม ดูแลตนเอง และสังคมส่วนรวมให้อยู่ร่วมกันได้ด้วยความสะดวกสบาย ตลอดจนให้มีความสามารถในการปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องได้ด้วยตัวของเขาเอง ในการดำเนินงานวินัยนักเรียนจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า ความมุ่งหมายสูงสุดคือการสร้างวินัยในตนเองให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน ตลอดจนเพื่อควบคุมพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบก็เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการเล่าเรียนของนักเรียนนั่นเอง

หลักการในการสร้างวินัยในตนเองให้นักเรียน คือผู้ใหญ่จะต้องพยายามสร้างสิ่งกับหรือความคิดของเด็กที่มีต่อตนเอง (Self - concept) ว่าตนเป็นคนที่มีคุณค่าเท่าเทียมกับคนอื่น ถ้าปลูกฝังได้สำเร็จ เด็กจะเกิดความมั่นใจในเกียรติ และศักดิ์ศรีของตนและจะมุ่งมั่นรักษาเกียรติประวัติของตนให้อยู่เสมอตลอดไปในชีวิตของเขา ความรู้สึกว่าตนเองเป็นคนที่มีค่าจะค่อย ๆ เกิดขึ้นตามลำดับจากสาเหตุ 4 ประการ คือ ความซาบซึ้ง หรือความประทับใจที่เด็กได้รับมาจากคนอื่น ประสบการณ์ของเด็กที่สะสมไว้ตลอดชีวิตที่ผ่านมา ความสามารถของเขาที่จะยกระดับชีวิตไปสู่จุดหมายตามที่มุ่งหวังไว้ และขีดความสามารถที่จะประเมินการกระทำของตนเองตามมาตรฐานเบื้องต้นที่กำหนดไว้ด้วยตนเอง (กาญจนา ศรีภักสิทธิ์. 2531 : 239)

ความรู้ในกิจกรรมนักเรียน

กาญจนา ศรีภักสิทธิ์ (2531 : 455, 459 - 461) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่วิทยาลัยกำหนดให้เรียนในเวลาเรียนปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือเอื้ออำนวยความสะดวกของวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เช่น สนามนักเรียน ชมรม หรือชมรมต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น

ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนักเรียน ก็เพื่อที่จะพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. ภาวะผู้นำ และความสามารถในการตัดสินใจให้นักเรียน ซึ่งทักษะเหล่านี้จะได้รับการเผชิญกับปัญหาภายใต้การแนะแนวของผู้ใหญ่ในระหว่างที่มีกิจกรรมนั่นเอง

2. ความสามารถในการมีปฏิสัมพันธ์อย่างอบอุ่นกับเพื่อนสมาชิกที่เป็นเพศเดียวกัน และเพื่อนต่างเพศ กิจกรรมที่จัดขึ้นจะให้โอกาสนักเรียนมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างเป็นธรรมชาติ
3. สติปัญญา ความสามารถหลาย ๆ อย่างให้แก่ นักเรียน กิจกรรมที่จัดจะพัฒนาทักษะหลายอย่างต่าง ๆ กัน ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรม
4. ทักษะในการปรับตัวเข้ากับคนอื่น ๆ ได้
5. ช่วยให้นักเรียนสามารถสร้างความสัมพันธ์ใหม่ ๆ ในวงกว้างขวางขึ้น นักเรียนต่างโรงเรียนกันจะรู้จักคุ้นเคยกันก็เนื่องจากจัดกิจกรรมร่วมกันหรือเกี่ยวข้องกัน
6. ความสนใจใหม่ ๆ ให้เกิดกับนักเรียน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ทำงานร่วมกับผู้ใหญ่ที่สามารถจะกระตุ้นให้เกิดการสนใจในสิ่งใหม่ ๆ
7. ช่วยปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอัตราความกระตือรือร้นของนักเรียนให้สูงขึ้นเด็กสามารถเคลื่อนไหวได้รอบทิศ ได้คิด ได้ริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ได้ใช้พลังงานโดยไม่ต้องกังวลใจ
8. จัดงานเฉลิมฉลองและจัดการแสดงต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน มนุษย์ยังต้องการจัดให้มีพิธีการต่าง ๆ กิจกรรมจะสนองความต้องการในด้านนี้ได้ เช่น งานรื่นเริง การแสดงดนตรี ฯลฯ เป็นต้น
9. ให้นักเรียนมีโอกาสฝึกการให้บริการแก่คนอื่น ๆ การจัดกิจกรรมจะช่วยในเรื่องนี้ได้มาก

หลักการจัดระเบียบงานกิจกรรมนักเรียน ควรจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. โครงการกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ควรมีการกำหนดความหมายและความมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจน และเขียนไว้เป็นหลักฐาน
2. ควรมีครูที่มีความสนใจ และมีความรู้ความสามารถเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษา
3. ควรเขียนบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมไว้ให้ชัดเจน และเขียนโครงการพัฒนาครูที่ปรึกษากิจกรรมไว้ให้ปรากฏ เพื่อช่วยในการพัฒนาความสามารถ
4. ควรเขียนคำอธิบายบทบาทหน้าที่ของนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ในแต่ละกิจกรรมไว้ให้ชัดเจน

5. โครงการกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดที่เขียนไว้อย่างสมบูรณ์ ควรแจกจ่ายให้นักเรียนทั้งหลายและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

6. ควรมีผู้อำนวยการด้านกิจกรรมนักเรียนโดยเฉพาะ รวมทั้งควรจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาสำหรับโครงการทั้งหมด ประกอบด้วย ฝ่ายครู และนักเรียนเข้าร่วมเป็นกรรมการ

4. ความรู้ในการเป็นผู้นำ

ครูปฏิบัติการสอนเป็นผู้อยู่ใกล้ชิดนักเรียนมากที่สุด พฤติกรรมของครูจะมีอิทธิพลต่อนักเรียนมาก โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษาแต่ในระดับที่สูงขึ้นมากเท่าไร อิทธิพลของครูก็จะลดน้อยลงตามลำดับ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนด้วย การเรียนการสอนจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ ปัจจัยที่สำคัญก็คือครู และการสอนของครูจะมีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลอย่างมากก็คือการเป็นผู้นำของครูนั่นเอง ถ้าเป็นผู้นำไม่ได้ก็เป็นครูประจำชั้นไม่ได้ เป็นครูประจำวิชาไม่ได้ เพราะครูจะเป็นผู้นำในชั้นเรียน ต้องควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ถ้าไม่มีความเป็นผู้นำอยู่ในตัวแล้ว ก็จะนำนักเรียนไม่ได้ สอนนักเรียนก็จะไม่เคารพหมั่นถือ และเชื่อฟัง ดังนั้นการเป็นผู้นำของครูจึงมีความสำคัญและจำเป็น ซึ่งจะทำให้เด็กนักเรียนมีความสนใจและตั้งใจเล่าเรียน รวมทั้งสามารถใฝ่เรียนรู้ จูงใจให้นักเรียนมาเรียนโดยสม่ำเสมออีกด้วย ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการเป็นผู้นำที่ดีได้นั้น ครูจะต้องฝึกฝนทักษะที่สำคัญหลาย ๆ ด้าน ดังได้กล่าวไว้ในหน้า 43 แล้ว

การพัฒนาครูสายบริการ

ครูสายบริการจะต้องส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ตลอดจนให้บริการต่าง ๆ แก่ครู และนักเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายประสงค์ของหลักสูตร การที่จะบริหารและปฏิบัติการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ครูสายบริการจำเป็นจะต้องศึกษาหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย

ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาครูสายบริการที่จะกล่าวถึงในวิจัยนี้มี 4 ด้าน ได้แก่ งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา งานธุรการ - การเงินและพัสดุ และการเป็นผู้นำ ดังมีหลักการและขอบเขต ดังนี้

1. ความรู้ในงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน

ความรู้ในงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ในที่นี้แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานที่เกี่ยวกับวินัย ปกครอง และการลงโทษ งานที่เกี่ยวกับการแนะแนว งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน และงานที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักเรียน

1.1 ความรู้ในงานที่เกี่ยวกับวินัย ปกครอง และการลงโทษ

ความจำเป็นในการรักษาวินัยในวิทยาลัย เพราะมนุษย์เป็นสัตว์สังคม จึงต้องอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกัน ตลอดจนถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะวิทยาลัยด้วยแล้ว เป็นที่อยู่ที่ยืนของนักเรียน ซึ่งมีความแตกต่างกันทุก ๆ ด้าน และเป็นวัยซุกซน วัยคะนอง ไม่มี ความรับผิดชอบเท่าที่ควร หากไม่มีระเบียบข้อบังคับไว้ควบคุมพฤติกรรมแล้ว สังคมในวิทยาลัยก็ คงจะยุ่งเหยิงมากพอสมควร การเรียนการสอนก็คงไม่มีประสิทธิภาพ ไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ สิ่งที่จะควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนได้ก็คือวินัยนั่นเอง วินัยจะเป็นสิ่งรองรับสิทธิเสรีภาพของ แต่ละคน กำจัดการเอาัดเอาเปรียบระหว่างกันและกัน และเป็นส่วนช่วยต่อความเจริญของ นักเรียนและวิทยาลัย ดังนี้

1) วินัยช่วยสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาพการณ์อันจำเป็นต่อความเจริญก้าวหน้าของวิทยาลัย ถ้านักเรียนในห้องเรียนไร้ระเบียบ ใครจะทำอะไรก็ทำตามใจชอบแล้ว การเรียนการสอนจะเป็นไปได้อย่างไร

2) เป็นเครื่องเตรียมตัวนักเรียน สำหรับการดำเนินชีวิตในภายหน้า หากนักเรียนมีวินัยในตนเองตั้งแต่เป็นนักเรียนแล้ว นิสัยเหล่านี้จะติดตัวไปทำให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีวินัยในตนเองด้วย

3) จะเห็นว่าวินัย เป็นเครื่องปลูกฝัง การรู้จักควบคุมตัวเองทีละน้อย การชี้ให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการรู้จักปกครองตนเอง เป็นสิ่งที่ครูจะต้องเอาใจใส่ปลูกฝังอยู่เสมอ

จนเป็นอุปนิสัยติดตัวไปในภายหน้า

ดังนั้น ผู้บริหารและครูอาจารย์จึงต้องปลูกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง

วิทยา จันทศิริลา (2524 : 17 - 18) ได้กล่าวถึงคำแนะนำสำหรับครูในการปลูกฝังวินัยให้นักเรียนนักศึกษาไว้ดังนี้

ต้องมีโครงการสอนที่แน่นอนว่าจะสอนอะไร เมื่อไร จะต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ให้เรียบร้อยก่อน เมื่อนักเรียนเข้าในโรงงานเป็นครั้งแรก ครูควรมีวิธีทำให้นักเรียนมีอารมณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เพราะในโรงงานจะเต็มไปด้วยเครื่องมือ เครื่องจักร นักเรียนอาจตื่นเต้น ความพนักเรียนดูโรงงานให้ทั่วเพื่อให้คุ้นเคย เครื่องมือเครื่องจักร ต้องปิดไฟฟ้าไว้ก่อนเสมอ จนกว่าจะรู้จักวิธีใช้แล้ว ครูจะต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคำแนะนำหรือกฎของความปลอดภัยในโรงงาน การใช้เครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้น ครูควรตรวจดูการทำงานของนักเรียนให้บ่อยครั้ง ไม่ควรอยู่กับคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ จะได้ให้ความช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำได้ทั่วถึง ต้องทำการวัดผลงานทุก ๆ ครั้ง หรือทุก ๆ ชั่วโมง ตลอดจนให้นักเรียนได้ทราบคะแนนอันจะก่อให้เกิดความสนใจและตั้งใจดีขึ้น ครูต้องไม่ทิ้งชั้นเรียน หรือไม่ปล่อยให้นักเรียนทำงานตามลำพัง ไม่ควรลงโทษนักเรียนในเวลาเลิกเรียนแล้ว และไม่ควรถ่ายทอดโทษทั้งกลุ่มในกรณีที่ทำผิดเพียงคนเดียว หากหาคนผิดไม่ได้ก็ไม่ควรทำโทษทั้งกลุ่ม รวมทั้งไม่ควรทำโทษโดยยี่งงานเพิ่ม ไม่ควรพูดประชด พูดจาข่มขู่ ไม่จ้องจับผิดนักเรียนคนใดคนหนึ่ง และไม่ควรถ่ายทอดโทษโดยการโบยตีร่างกาย การลงโทษโดยให้ออกจากห้องเรียนหรือโรงงาน จะใช้ก็ต่อเมื่อไม่มีทางเลือกแล้ว รวมทั้งการส่งนักเรียนไปให้ผู้บริหารวิทยาลัยลงโทษก็ไม่ควรทำด้วย ครูต้องรักษาอารมณ์อยู่ตลอดเวลา ไม่แสดงอาการโกรธเคืองหรือหงุดหงิดให้นักเรียนเห็น ครูต้องพูดจาไพเราะ เป็นคนช่างสังเกต หากเห็นว่านักเรียนคนใดผิดจะต้องรีบแก้ไขทันที อย่าปล่อยไว้ให้ถึงขั้นร้ายแรง ครูควรป้องกันไม่ให้นักเรียนทำผิดคิดว่าที่จะคอยแก้ไขในภายหลัง เห็นสิ่งใดที่จะทำให้เด็กเสียจะต้องรีบจัดออกไปโดยเร็ว ครูควรใช้วิธีการที่ละมุนละม่อม และควรใช้วิธีแนะนำมากกว่าที่จะใช้วิธีสั่งสอน รวมทั้งไม่ควรออกคำสั่งบัญชา นอกจากในกรณีจำเป็นเท่านั้น ควรพิจารณาเจตนาในการกระทำต่าง ๆ ของนักเรียนมากกว่าการกระทำ ดูสาเหตุว่าทำไมจึงทำเช่นนั้น และครูควรมีอารมณ์ขันอันเป็นประโยชน์ในการแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี และ

พึงระลึกเสมอว่าวินัยมีความจำเป็นต่อบุคคล ไม่ว่าจะอยู่ในสภาพหรือหน้าที่การงานใด ๆ เพราะวินัยเป็นสิ่งดำรงไว้ซึ่งสันติ เสรีภาพ เสมอภาค และประสิทธิภาพในการดำรงชีวิต

ความรู้ในการลงโทษนักเรียน

การลงโทษ หมายถึง การลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษาที่ประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา โดยมีความมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดี หรือเพื่อให้เบ็ดเตล็ด

หัวหน้าสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการลงโทษให้เหมาะสมกับโทษที่มีอยู่ 6 สถานได้แก่

1. การว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับความผิดที่น้ร้ายแรง
2. การเมียน ใช้สำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
3. การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของสถานศึกษาต้องเชิญผู้ปกครอง

มารับทราบ และทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

4. การสั่งพักการเรียน ใช้ในกรณีที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนระเบียบอย่างร้ายแรง การสั่งพักการเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

5. การให้ออก ใช้ในกรณีที่ทำผิดอย่างร้ายแรง ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงสถานศึกษา สถานศึกษาจะออกใบสุทธิให้นักเรียนที่ทำผิด

6. การคัดชื่อออก สถานศึกษาจะไม่ออกใบสุทธิให้

หลักการลงโทษนั้นห้ามลงโทษด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือด้วยความโกรธ หรือความพยาบาท แต่จะต้องคำนึงถึงอายุของนักเรียนด้วย การลงโทษทุกครั้งต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน และต้องแจ้งผู้ปกครองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์. 2531 : 291 - 294)

1.2 ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว

บริการแนะแนวเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่วิทยาลัยควรจัดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือ

นักเรียนให้รู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนให้ตระหนักในศักยภาพของตนเองอย่างถ่องแท้ วิทยาลัยควรจัดบริการต่าง ๆ หลายอย่างให้แก่ นักเรียน และให้แก่บุคคลอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือนักเรียนดังนี้

การจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ได้แก่ บริการประเมินผล บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล บริการให้คำปรึกษาเป็นคณะ บริการวางตัว บริการติดตามผล บริการข่าวสารด้านอาชีพ และด้านการศึกษา และบริการปฐมนิเทศ

การให้บริการแก่บุคคลอีก 4 กลุ่ม ได้แก่ ครู ผู้บริหารวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร โดยให้บริการคือ การให้คำปรึกษา การวิจัย การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและสถานที่ที่ขอรับบริการช่วยเหลือ

บทบาทของครูแนะแนวที่ใช้กันอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับ มีดังนี้

1. ความรับผิดชอบที่มีต่อนักเรียน การยอมรับนับถือในคุณค่าและศักดิ์ศรีของนักเรียนทุกคนตามสิทธิมนุษยชน คอยดูแล ให้ความช่วยเหลือในการวางแผนพัฒนาการเรียนการอาชีพ การสังคม และชีวิตส่วนตัวของนักเรียน ช่วยให้นักเรียนรู้จักประเมินตนเอง เข้าใจตนเอง มองเห็นแนวทางชีวิตของตนด้วยตนเอง สนับสนุนให้นักเรียนวางแผนกิจกรรม และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และให้เกิดความพึงพอใจในตนเองอีกด้วย ฯลฯ เป็นต้น
2. ความสัมพันธ์ระหว่างครูแนะแนวกับครูผู้สอน ครูแนะแนวต้องถือว่าครูผู้สอนเป็นสมาชิกหนึ่งของคณะผู้แนะแนว ช่วยอธิบายให้ครูเข้าใจ และเกิดความคุ้นเคยกับโครงการแนะแนวของวิทยาลัย แบ่งปันข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนกับครูด้วยความตระหนักที่จะต้องปิดเป็นความลับอยู่เสมอ และช่วยให้ครูยอมรับในความแตกต่างในเรื่องต่าง ๆ และในความต้องการของนักเรียน ฯลฯ เป็นต้น
3. บทบาทของครูแนะแนวที่มีต่อผู้บริหาร ถือว่าผู้บริหารเป็นสมาชิกคนสำคัญของคณะผู้แนะแนวทั้งในภาพรวมทั่ว ๆ ไป ภาวะเป็นผู้นำ และการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของบริการที่สำคัญ ๆ ของวิทยาลัย ทำหน้าที่อธิบายโครงการแนะแนวให้ผู้บริหารเข้าใจ และเกิดความคุ้นเคยกับบริการแนะแนวที่ดำเนินการอยู่ ฯลฯ เป็นต้น
4. ความรับผิดชอบของครูแนะแนวที่มีต่อบิดา - มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน ความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของวิทยาลัย การวิเคราะห์รายวิชาต่าง ๆ ที่จัดให้นักเรียน การติดตามดูแล โอกาสทางการศึกษา และอาชีพแหล่งวิทยาการที่จะให้ประโยชน์เพื่อความก้าวหน้าของนักเรียน ช่วยบิดามารดา หรือ

ผู้ปกครองได้รับความกดดัน ความสามารถ ความสนใจ และทักษะของนักเรียนเพื่อใช้ในการวางแผนการเรียนรู้ การเลือกอาชีพ พัฒนาความสามารถในทางสังคม ฯลฯ เป็นต้น

5. ความสัมพันธ์ของครูแนะแนวกับคนสำคัญอื่น ๆ การรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสถานพิจารณาคติ และสำนักงานที่มีหน้าที่ทางกฎหมาย รักษาสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกับชุมชนและองค์การทางสังคมอื่น ๆ ปรึกษากับครูที่ปรึกษารุ่นก่อน ๆ เพื่อให้ได้ความรู้และความเชี่ยวชาญของบุคคลเหล่านั้นมาช่วยประยชน์ในการทำงานแนะแนวต่อไป ฯลฯ เป็นต้น

หน้าที่ของครูแนะแนว มีดังนี้คือ

การปฐมนิเทศเพื่อให้นักเรียนที่เข้าใหม่ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพของวิทยาลัยใหม่ได้โดยรวดเร็ว การรวบรวมรายละเอียดของนักเรียนและบันทึกไว้ในระเบียบสะสม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมความเจริญงอกงาม และบุคลิกภาพของนักเรียน การจัดบริการสนเทศเพื่อให้นักเรียนหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งด้านส่วนตัว การศึกษา และด้านอาชีพ บริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยนักเรียนที่มีปัญหาส่วนตัวให้ได้รับการช่วยเหลือ ให้เขาสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ สามารถนำตนเองได้ ซึ่งบริการนี้จะต้องจัดหาครูแนะแนวที่มีความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาด้านการศึกษา การอาชีพ และปัญหส่วนตัว บริการจัดหาทุนให้นักเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทางการศึกษา บริการจัดหางานพิเศษให้นักเรียนทำในระหว่างปิดภาคเรียน ฯลฯ เป็นต้น

คุณสมบัติของครูแนะแนว ได้แก่

1. ลักษณะนิสัยประจำตัว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยดี มีอารมณ์ดี มีความกระตือรือร้น และมีความเชื่อมั่นว่าแต่ละคนจะได้รับ การปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ มีความสามารถในการปรับตัวสมกับบุคลิกภาพของตนและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น มีความสนใจสูงในการปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น อยู่ตลอดเวลา เป็นต้น

2. เจตคติ มีความสนใจอย่างแท้จริงในปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวของนักเรียนมีความพอใจในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัว มีความเชื่อมั่น และมีความเคารพในคุณค่าของนักเรียนทุกคน โดยไม่มีจิตใจลำเอียงเกี่ยวกับฐานะ ชั้น วรณะ ชาติ หรือศาสนา ฯลฯ เป็นต้น

3. ความรู้ มีความรู้ในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ หรือเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอาชีพที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการบริการปรึกษางานอาชีพ มีความรู้อย่างกว้างขวางในเรื่องการศึกษาต่อ และโอกาสต่าง ๆ ที่นักเรียนควรจะได้รับทราบ ฯลฯ เป็นต้น

4. ทักษะ มีความรู้ความสามารถในการคัดเลือก ดำเนินงาน การตรวจให้คะแนน การแปลความหมายในการทดสอบชนิดต่าง ๆ มีความสามารถและทักษะในการสัมภาษณ์เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น

5. การศึกษาอบรม ได้รับการศึกษาในวิชาสังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ และวิชามนุษยวิทยา วิชาชีววิทยาเกี่ยวกับมนุษยชาติและจิตวิทยา วิชาพื้นฐานทางด้านการศึกษา และวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาโท เช่น หลักการแนะแนวและการปฏิบัติ วิชาทางด้านข้อสนเทศ ฯลฯ เป็นต้น

6. ประสบการณ์เดิม ควรเป็นครูมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี มีประสบการณ์ในการทำงานในด้านอื่น ๆ มาแล้ว 1 ปี นอกจากการสอน ฯลฯ เป็นต้น

1.3 ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักเรียน

จุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมนักเรียนก็เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความเข้าใจ และเลือกใช้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย เกิดความรักและสามัคคีในหมู่คณะ ส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฯลฯ เป็นต้น

การจัดกิจกรรมนักเรียนที่วิทยาลัยควรจัดมีมากมายหลายชนิด เช่น กิจกรรมกีฬา กิจกรรมของชมรมต่าง ๆ กิจกรรมการละครของโรงเรียน กิจกรรมสภานักเรียน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะกล่าวเฉพาะกิจกรรมสภานักเรียนเท่านั้น

สภานักเรียนประกอบด้วยตัวแทนนักเรียนที่ได้รับเลือกจากนักเรียนทั้งหมดมาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสภา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษารวมอยู่ด้วย

ความมุ่งหมายของการจัดตั้งสภานักเรียน ก็เพื่อ

1. ส่งเสริมสภาพความเป็นอยู่และบรรยากาศทั่วไปภายในวิทยาลัยให้ดีขึ้น
2. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการมีวิถีชีวิต

แบบประชาธิปไตยด้วยการปฏิบัติจริง

3. สอนให้นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดีของบ้าน วิทยาลัย และชุมชน โดยให้เกิดความรู้สึกรับผิดชอบในงานของหน่วยงาน หรือองค์การที่ตนเป็นสมาชิก
4. ให้ออกาสได้เรียนรู้วิถีแก้ปัญหาในเรื่องที่นักเรียนสนใจ และในปัญหาที่มีความเกี่ยวข้องกับนักเรียนอย่างแท้จริง
5. ให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนอบรม และมีประสบการณ์ในการเป็นตัวแทนในระบบประชาธิปไตย และช่วยให้เจริญงอกงามทางการศึกษาอย่างเต็มที่ ฯลฯ เป็นต้น

การตัดสินใจสุดท้ายในกิจการของสภานักเรียนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัย แม้ว่าวิทยาลัยจะให้สภานักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและตัดสินใจในกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยก็ตาม แต่อำนาจในการบริหารวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงอำนาจในการตัดสินใจในทุกชนิดขึ้นอยู่กับผู้บริหารวิทยาลัย มิใช่สภานักเรียน ดังนั้นการตัดสินใจสุดท้ายที่จะดำเนินการใด ๆ ของวิทยาลัยจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัย อำนาจของสภานักเรียนจึงต้องเขียนไว้ให้ชัดเจน และสภานักเรียนมีหน้าที่เพียงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเท่านั้น วิทยาลัยจะทำก็ได้ไม่ทำก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารวิทยาลัยเป็นสำคัญ

กิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักเรียนนั้น กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531 : 297 - 329, 455 - 546) กล่าวว่า จะเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. กิจกรรมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ เช่น พิจารณารับหลักการและออกกฎระเบียบสำหรับชมรมต่าง ๆ ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ช่วยเหลือแนะนำการดำเนินงานด้านการเงินที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน ฯลฯ เป็นต้น
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการหาทางสนับสนุนให้การดำเนินงานและโปรแกรมต่าง ๆ ของสภานักเรียนมีความก้าวหน้า เช่น จัดตั้งสมาคมกรรมการสภาโรงเรียน ช่วยจัดระเบียบงานของสภาโรงเรียน และอื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

3. กิจกรรมการประชุม เช่น ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ของสภาในการจัดประชุมในวิทยาลัย ฯลฯ เป็นต้น
4. กิจกรรมการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ เช่น สานักการประชุมนักเรียนให้นักเรียนปีที่ 1 แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน ฯลฯ เป็นต้น
5. กิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจ เช่น สนับสนุนช่วยเหลืองานทบปะสังสรรค์ต่าง ๆ สนับสนุนช่วยเหลืองานกีฬา ฯลฯ เป็นต้น
6. กิจกรรมด้านสวัสดิการ เช่น รวบรวมและแจกของขวัญแก่เด็ก ๆ เข้าร่วมในงานแสดงความยินดีต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น
7. กิจกรรมด้านการผลิตและหารายได้ เช่น จำหน่ายบัตรกิจกรรมต่าง ๆ ติดต่อนำกีฬาไปแสดงเพื่อหารายได้ ฯลฯ เป็นต้น

1.4 ความรู้ในงานที่เกี่ยวกับการจัดการบริการ หรือสวัสดิการแก่นักเรียน

การจัดสวัสดิการแก่นักเรียน เช่น การพยาบาล หอพัก ทุนการศึกษา น้ำดื่ม ดูแลร้านอาหารและคุณภาพอาหาร ตลอดจนให้บริการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ ฯลฯ เป็นต้น

การพยาบาล ได้แก่ การจัดห้องพยาบาล จัดหายาไว้ประจำห้องพยาบาล จัดทำบัตรสุขภาพ ดำเนินการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ในเรื่องการป้องกันโรคติดต่อ สารเสพติด ให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการปฐมพยาบาล ตลอดจนติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาปลูกฝี ฉีดวัคซีนสถานศึกษาประจำปี ฯลฯ เป็นต้น

ด้านหอพัก ให้ความสะดวกแก่นักเรียนนักศึกษาในการเข้าอยู่หอพัก และดูแลความประพฤติ ทรัพย์สิน ความสะอาด และจัดสวัสดิการในหอพัก เป็นต้น

ทุนการศึกษา เป็นเงินที่จ่ายให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของแต่ละทุน เพื่อใช้ในการเล่าเรียน อาจเป็นทุนให้เปล่าหรือมีผู้อุปถัมภ์ก็ได้

เงินยืม วิทยาลัยอาจหาเงินไว้ก้อนหนึ่งเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้นักเรียนยืมใช้เป็นระยะเวลาดำเนินการ อันเป็นการแบ่งเบาภาระการเงินที่มีความจำเป็นแก่นักเรียน

จัดหาเครื่องเขียน แบบเรียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสินค้าอื่น ๆ มาจำหน่ายในราคาถูกเพื่อช่วยเหลือนักเรียนยากจน ฯลฯ เป็นต้น

หลักการจัดสวัสดิการนักเรียน มีดังนี้

แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ อาจมีอนุกรรมการหลาย ๆ ฝ่าย. อนุกรรมการควรเป็นครูที่มีความถนัดและความสนใจในงานสวัสดิการนั้น ๆ ด้วย ศึกษา และสำรวจความต้องการของนักเรียนที่ต้องการให้วิทยาลัยจัดขึ้น เมื่อแผนและโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนำแผนและโครงการไปปฏิบัติต่อไป

2. ความรู้ในงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา

ลัทธิ สายยศ และอังคณา สายยศ (2528 : 13 - 15) กล่าวว่า การวิจัยเป็นการใช้ความคิดสร้างสรรค์ ผู้ที่จะทำการวิจัยจะต้องมีความถนัด ความพร้อม และความรักในงานประเภทนั้นจริง ๆ และควรจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ด้านอารมณ์และแรงขับ คือมีความอยากรู้อยากเห็น มีความสุขที่จะแสดงออก และรู้สึกว่าการศึกษามีคุณค่าจริงต่อตนเองและผู้อื่น

2. ด้านความรู้และประสิทธิภาพ คือมีความสามารถในการเลือกค้นหาและเลือกใช้ความรู้จากงานวิจัยที่แล้วได้อย่างรวดเร็ว มีความรู้ความสามารถที่จะใช้กระบวนการทดลองที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ฯลฯ เป็นต้น

3. ด้านการตัดสินใจและบังคับตน เช่น มีความกล้าคิด มีความอดทน ซื่อสัตย์ต่อหลักวิชา รู้จักประมาณตน รู้จักตนเอง ฯลฯ เป็นต้น

ขั้นตอนของการวางแผนการวิจัย ควรมีดังนี้

1. พิจารณาสภาพปัญหาเบื้องต้น ดูว่าสภาพปัญหาใดที่เราสนใจ

2. วิเคราะห์ปัญหา เป็นการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาศัยพื้นฐานทางเหตุผล และทฤษฎี ศึกษาผลงานวิจัย เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

3. ตั้งจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อจะได้รู้ว่ากำลังจะค้นคว้าหาอะไร เป้าหมายหลัก อยู่ตรงไหน เป็นการนิยามปัญหานั้นตัว

4. กำหนดสมมติฐาน สมมติฐานเป็นการตอบปัญหาขั้นต้นอันหนึ่ง การตั้งสมมติฐานต้องให้สามารถทดสอบได้

5. วางแผนและวิธีการวิจัย เช่น จะเลือกประชากรอย่างไร กลุ่มตัวอย่างแบบไหน วิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร

6. เขียนข้อตกลงเบื้องต้น เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับธรรมชาติของพฤติกรรมที่จะค้นคว้า ข้อตกลงเกี่ยวกับการวัด และความสัมพันธ์กับการศึกษาในสภาวะอื่น ๆ

7. กำหนดขอบเขตจำกัดในการศึกษาว่าจะเอากรอบขนาดไหน ใช้เครื่องมือแบบใด ตัวแปรอะไรบ้าง ฯลฯ ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

8. นิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อให้ศัพท์ในงานวิจัยเป็นสื่อความหมายได้ดีด้วย ฯลฯ เป็นต้น
ความรู้ในการวางแผน

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 103, 104 - 105, 110 - 114) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การโดยวิธีการที่ให้ผลประโยชน์สูงสุด

กระบวนการวางแผน มีขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างสมมติฐาน ศึกษารายละเอียดของปัจจัยหรือพลังทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์การในอนาคตมากน้อยเพียงใด

2. กำหนดวัตถุประสงค์เป็นข้อความกว้าง ๆ ที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงวัน เวลาและเป้าหมายที่แน่นอนลงไป

3. การพัฒนากลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นแนวทางที่ใช้ในการบริหารงาน

4. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง เพราะแผนระยะยาวไม่ระบุเฉพาะเจาะจง จึงต้องกำหนดเป้าหมายระยะปานกลางไว้ในการทำงาน

5. กำหนดรายการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแผนระยะสั้นไม่เกิน 2 ปี มีรายละเอียดแน่นอนทั้งเวลา ทรัพยากรที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ที่ต้องการ

6. การสนับสนุน หรือการชี้แนะ รายการปฏิบัติทั้งหลายจะต้องถูกนำมาใช้ ประสิทธิภาพ
ทุกส่วนของแผนขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ ข้อมูลที่มี
ประสิทธิภาพจะได้รับการพัฒนาและถ่ายทอดให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจในองค์การ

7. การปฏิบัติการกับกลุ่มข้อมูลย้อนกลับ

องค์ประกอบของการวางแผน มีดังนี้

1. จุดหมาย เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ความมุ่งหวังของแผนที่ได้กำหนดขึ้น
2. วิธีการ คือองค์ประกอบที่แสดงถึงการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ แล้วกำหนดเป็นแนวทาง
เลือกไว้หลายทางเลือก เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุจุดหมาย

3. ทรัพยากร คือ ประเภท ปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ
อุปกรณ์ และวิธีการจัดการ

4. การนำแผนไปใช้ คือ วิธีการหรือการตัดสินใจ เพื่อเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในการ
ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ของแผน

5. การควบคุม คือ การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของแผน การ
ควบคุมจะต้องเป็นไปทุกขั้นตอน ทุกระยะการดำเนินงาน และอย่างต่อเนื่อง

3. ความรู้ในงานธุรการ - การเงินและพัสดุ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถ
ดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ (กิตติมา ปรีดีดิลก.
2529 : 196)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (สำนักงานกฤษฎีกา 2526 : 1)

กิตติมา ปรีดีดิลก (2529 : 199 - 200) กล่าวถึงลักษณะของงานสารบรรณที่ดี
ไว้ดังนี้คือ

ผู้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา หาวีธีสั่งในการร่างโต้ตอบ รับส่ง เก็บ ค้นหา ทำลายหนังสือ หนังสือโต้ตอบทุก ๆ ฉบับจะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และเป็นมาตรฐาน ร่างหนังสือโต้ตอบได้เร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีกเมื่อได้รับหนังสือ แล้วลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด แล้วรวบรวมเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ และรับส่งออกไป เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่เปลี่ยนแปลงในกรณีหนังสือโต้ตอบที่ข้อความซ้ำเหมือนกันเป็นประจำ เป็นต้น

ขาริ มณีศรี (ม.ป.ป. : 61 - 63) กล่าวเสริมว่า ในการร่างหนังสือราชการ นอกจากจะขึ้นต้น ลงท้าย และลำดับวรรคตอนให้ถูกต้องแล้ว ควรคำนึงถึงหลัก 12 ประการ ดังนี้ คือ ถูกต้อง ได้สาระสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับรัด ลำดับความดี แต่ละวรรคเป็นเอกภาพกลมกลืน สัมพันธ์กัน คงเส้นคงวา ตรงประเด็น บรรลุวัตถุประสงค์ สุภาพ และใช้ภาษาดี สละสลวย

ความรู้ในงานการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 285 - 292) กล่าวว่างานการเงินโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติมีอยู่ 2 เรื่อง คือ เรื่องรายรับ และเรื่องรายจ่ายของโรงเรียน

1. รายรับของโรงเรียน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ รายรับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายรับจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

2. รายจ่ายของโรงเรียน

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่การเงินควรมีคุณสมบัติต่อไปนี้ คือ มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่ มีความละเอียดถี่ถ้วน นำเงินส่วนตัวมาปนกับเงินราชการ ไม่เล่นการพนันทุกประเภท ไม่เป็นทาสของสุราได้ยิ่งดี ไม่เป็นผู้มีหนี้สิน มีความหนักแน่น ไม่เป็นผู้มีอารมณ์ฉุนเฉียว มีความรอบคอบ ห่วงเอาใจใส่ตรวจตราเก็บรักษา และศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่ออกมาใหม่ ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นของฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงิน รู้จักประสานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชีตามที่ตนจะต้องรับผิดชอบ

ความรู้ในการบัญชีวิทยาลัย

บัญชีหรือระบบบัญชีสำหรับการรับ และการจ่ายเงินของวิทยาลัย มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานคลังของวิทยาลัยอย่างหนึ่ง ซึ่งสรุปความสำคัญได้ดังนี้

เป็นการป้องกันรักษาเงินหรือกองทุนของวิทยาลัยให้พ้นจากการสูญหาย ขโมย สู้ยเปล่า หรือไม่ได้นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เป็นการควบคุมงบประมาณของวิทยาลัย เป็นการเตรียมข้อมูลในการบริหารงาน ซึ่งมีความจำเป็นในการกำหนดนโยบายของวิทยาลัย เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับหน่วยเหนือขึ้นไป เป็นการแสดงความถูกต้องกับกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารการเงิน วิทยาลัย เป็นต้น

กิตติมา บริติติติก (2529 : 223 - 225) กล่าวว่า บัญชีที่เข้าปฏิบัติงานวิทยาลัยแบ่งเป็นประเภท ๆ มีดังนี้ คือ

งบเสร็จรับเงิน บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเบิกหรือจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย ทะเบียนจ่ายเงินอื่น ทะเบียนจ่ายเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นต้น

ความรู้ในงานพัสดุ

ประสพ ชันอินทร์งาม และจรรยา ชวนานนท์ (2531 : 127 - 128) ได้ให้ความหมายของพัสดุไว้ว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประม ฒ

การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน แต่ถ้าสิ่งของที่มีราคาเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป หรือสิ่งของที่ระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในหมวดครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาว

การซื้อ วิธีซื้อพัสดุ กระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ

การจ้าง หมายถึง การตกลงให้บุคคล หรือนิติบุคคลใช้แรงงาน หรือให้รับทำสิ่งของ หรือเพื่อให้บริการ ตลอดจนการจ้างแรงงาน การจ้างทำของและการรับขน กระทำได้ 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีกำหนดราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ

ความรู้ทางด้านการประชาสัมพันธ์

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 300 - 301) กล่าวถึงจุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัย ก็เพื่อแถลงข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากความร่วมมือจากชุมชน ทำให้ชุมชนเข้าใจวิทยาลัยขึ้น ป้องกันความเข้าใจผิดและป้องกันการถูกโจมตีหรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างไม่เป็นธรรม จากบุคคลที่ไม่เป็นมิตรต่อวิทยาลัย ต่อตัวบุคคลในวิทยาลัย เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนเห็นคุณค่าในการศึกษา และจะเรียนต่อไปในเมื่อทราบจุดหมายวิชาที่มีสอนในวิทยาลัย และทำให้ผู้ปกครองเกิดความเชื่อมั่นในวิทยาลัยมากขึ้น

หลักการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้ ผู้ร่วมงานจะต้องเข้าใจเป้าหมายและหน้าที่ของวิทยาลัย ในการให้การศึกษาย่างแจ่มแจ้ง ผู้ทำงานประชาสัมพันธ์จะต้องทราบกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ทางการศึกษาที่ตนมีอยู่ โครงการประชาสัมพันธ์ต้องครอบคลุมชุมชนทั้งหมด ต้องมีแผนทั้งระยะสั้น และระยะยาว และรับฟังข้อมูลเสนอจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแผนงาน ฯลฯ เป็นต้น

สมชาย หิรัญกิจ (ม.ป.ป. : 9 - 11) กล่าวถึงคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ที่บริหารแสงสว่างว่าควรจะมีคุณสมบัติอันเป็นจุดเด่นที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. มีความเข้าใจในภารกิจและการดำเนินงานขององค์การทุกขั้นตอนโดยละเอียดและอย่างถูกต้อง นับตั้งแต่วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์การ นโยบาย การดำเนินการ แผนงาน และโครงการ ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เผชิญอยู่อย่างชัดเจน

2. มีความคิดริเริ่ม พร้อมทั้งจะเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริง หรือทำการประชาสัมพันธ์ออกไปในจังหวะและโอกาสที่เหมาะสม โดยไม่ต้องรอแต่เพียงรับคำสั่งให้ปฏิบัติและเป็นผู้ที่มีความตื่นตัว หูตากว้างขวาง โดยการเสาะแสวงหาข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการ

ประชาสัมพันธ์ให้แก่องค์การให้มากที่สุด

3. มีความใกล้ชิดกับผู้บริหาร โดยต้องคอยติดตามเพื่อรับทราบความเคลื่อนไหวในการตัดสินใจ และการดำเนินงานของผู้บริหารตลอดเวลา ทำตนเป็นที่ปรึกษาที่ดี และเป็นผู้รู้ใจผู้บริหารให้มากที่สุด เพื่อที่จะสามารถพูดแทนผู้บริหารได้โดยถูกต้องทัน่วงทันในทุกโอกาส

4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้มีอัธยาศัย กิริยามารยาท การวางตัว และบุคลิกภาพที่น่าคบหา มีความจริงใจในการคบหาสมาคมกับผู้อื่น

5. มีความจริงใจต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร มีความรับผิดชอบที่จะช่วยแก้ปัญหาที่ผู้บริหารเผชิญอยู่ด้วยความตั้งใจ และจริงใจ ในบางโอกาสอาจต้องก้าวออกมารับหน้าแทนผู้บริหารอย่างเต็มตัว โดยไม่หลบเลี่ยงเอาตัวรอดจากปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นไปเสีย

6. มีความขยันอดทน เสียสละ มีความรับผิดชอบต่องานตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ไม่ว่าจะได้รับผิดชอบเพียงในวันเวลาราชการเท่านั้น ในยามจำเป็นนั้นประชาสัมพันธ์อาจต้องอยู่รับรองแขกจนดึกดื่น อาจต้องทำงานในวันหยุดราชการ ต้องมีความขยันอดทนเพื่อความสำเร็จของงาน อดทนต่อคำวิพากษ์วิจารณ์ต่าง ๆ และยึดมั่นที่จะติดตามให้คำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องซ้ำแล้วซ้ำเล่า จนกว่าการประชาสัมพันธ์จะสำเร็จผลตามที่ต้องการ

7. มีการดำเนินงานในลักษณะประหยัด รู้จักการใช้สื่อและวิธีการที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด แต่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

8. ขอบการให้หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งด้านความรู้ในวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ และความรู้รอบตัวในด้านอื่น ๆ อันจะทำให้เป็นผู้มีความพร้อมที่จะพูดคุยกับแขกในระดับชั้นต่าง ๆ ได้อย่างน่าสนใจ และเพิ่มเติมความศรัทธาให้แก่แขกได้มากขึ้น

9. ไม่มุ่งประชาสัมพันธ์ตนเองมากกว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ต้องมีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนจะต้องมีต่อองค์กรอย่างเต็มที่ ต้องทุ่มเทสติปัญญาความคิด เวลาและกำลังกายกำลังใจทั้งหมดให้แก่งานอย่างจริงจัง

ความรู้ในงานอาคารสถานที่

พนัส หันมาคินทร์ (2524 : 297 - 298) ได้ให้ความหมายอาคารสถานที่ไว้ว่า หมายถึง ตัวอาคาร สนาม ตลอดจนสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในบริเวณวิทยาลัย

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตมางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 60 - 62) กล่าวถึงงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้ อาคารเรียน หมายถึง อาคารที่ใช้ทำการเรียนการสอน อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น หอประชุม โรงอาหาร สถานที่ หมายถึง บริเวณที่ตั้งโรงเรียน สนาม และที่พักผ่อน

การบริหารอาคารสถานที่ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนโรงเรียน ควรพิจารณาถึงประโยชน์ หน้าที่ของโรงเรียน วิธีสอน และกิจกรรมที่จะจัดขึ้น
2. ที่ตั้ง ควรอยู่ในที่ที่การคมนาคมไปมาสะดวก ไม่ใช่ลุ่มน้ำท่วม เจียบสงบ ไม่ควรอยู่ในเขตอุตสาหกรรม แต่ควรมีสถิงแวดล้อมที่ดี มีธรรมชาติที่เอื้ออำนวยที่จะทำให้เกิดความร่มเย็น สบาย และมีความบริเวณเพียงพอที่จะขยายได้ในอนาคต บริเวณโรงเรียนควรมีเนื้อที่โดยประมาณ ดังนี้ 15 ไร่ต่อนักเรียน 500 คน 22 ไร่ต่อนักเรียน 800 คน 26 ไร่ต่อนักเรียน 1,000 คน 30 ไร่ต่อนักเรียน 2,000 คน เป็นต้น
3. การก่อสร้างควรคำนึงถึงโครงการเพิ่มเติมในอนาคตไว้ด้วย ควรพิจารณาทั้งหลักสถาปัตยกรรม และเทคโนโลยี ที่จะช่วยสร้างความงาม ความคงทนถาวร ความปลอดภัย
4. ลักษณะอาคารเรียน ควรจะเรียบง่าย เพราะรับแสงแดดและอากาศได้ทุกห้อง จะสร้างแบบใดก็ตามควรคำนึงถึงความเหมาะสม ได้สัดส่วนกับที่ตั้ง หลักสูตรการเรียนการสอน สีสรรก็เป็นเรื่องสำคัญเช่นเดียวกับแสง อุณหภูมิ ความชื้น นอกจากห้องเรียนแล้ว ห้องพัสดุ ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องที่พิทักษ์ที่ ห้องประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน ห้องรับแขก ก็ควรได้มีการวางแผนล่วงหน้า โดยนึกถึงความเหมาะสม และสะดวกสบายด้วย
5. สถานที่ ควรจัดให้สะอาด เป็นระเบียบ สดชื่น น่าอยู่ เพื่อเป็นที่พักผ่อนของนักเรียน ได้ สนามควรสะอาด ปลอดภัยจากหลุมบ่อ สวนดอกไม้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องให้โรงเรียนมีชีวิตชีวา ต้นไม้ใหญ่ให้ร่มควรจะมีบ้าง เพราะช่วยให้ความร่มเย็น ร่ม ถนน ทางระบายน้ำ ต้องวางแผนตั้งแต่ต้นอย่างรอบคอบ
6. การบำรุงรักษาอาคารเรียน ควรให้ทุกฝ่ายที่ใช้อาคารเรียน มีส่วนรับผิดชอบในการรักษา และดูแลให้อยู่ในสภาพดีเสมอ อย่าละเลยต่อสิ่งชำรุดเล็กน้อย ควรมีการเปลี่ยนแปลงสภาพ

ห้องเรียน และห้องอื่น ๆ อยู่เสมอ อย่าให้หน้าเบื่อ

7. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน ควรใช้ให้มากที่สุด และให้เกิดประโยชน์ที่สุด ทั้งเพื่อการเรียนการสอน และเพื่อชุมชน ไม่ควรมีห้องที่ปิดไว้เฉย ๆ โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์อะไร

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 297 - 298) กล่าวเสริมไว้ว่า ปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่มี 4 ประการ คือ การบำรุงรักษา จะต้องรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ โรงเรียนควรคำนึงถึงเวลาตั้งงบประมาณด้วยว่า จะต้องหาเงินก้อนหนึ่งไว้สำหรับซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุดทรุดโทรมไปโดยสภาพ การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารให้มากที่สุด โรงเรียนต้องใช้ห้องเรียนตลอดจนห้องต่าง ๆ ให้มากที่สุด และคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้ การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนจะทำให้โรงเรียนมีความสง่างาม เป็นที่น่าเลื่อมใสและเจริญตาแก่ผู้ที่ได้พบเห็น และการจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสร่อนคลายความตึงเครียดที่เกิดจากการเรียน โดยจัดให้มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งในและนอกอาคาร เท่าที่สภาพจะอำนวย จัดให้มีสนาม เช่น สนามหญ้า สนามฟุตบอล ฯลฯ เป็นต้น

ผู้บริหารควรจะสร้างนิสัยรักสวยรักงามของตนเอง และเพื่อนร่วมงานให้เกิดขึ้นและให้ทุกคนมีส่วนในการประดับ ตกแต่ง เปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนสวยงาม มีชีวิตชีวาอยู่เสมอ

4. ความรู้ในการเป็นผู้นำ

งานให้บริการเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป งานบริการเป็นงานที่มีความสัมพันธ์ทั้งงานสอน และงานบริหาร โดยรับและนำนโยบาย ปณิธาน ของผู้บริหารมาดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่ครู นักเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนได้ดำเนินไปด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การที่ครูสายบริการจะปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นจะต้องใช้ทักษะความรู้ ในด้านต่าง ๆ ที่จะทำให้ได้รับความเชื่อ และศรัทธาต่องานในหน้าที่ได้ก็คือ การเป็นผู้นำ และการที่จะเป็นผู้นำที่ดีได้ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะถ้าผู้นำขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการนำแล้ว ผลงานก็จะเป็นไปตามเป้าหมาย

ในการที่จะเป็นผู้นำที่ดีได้นั้น ครูสายบริการจะต้องฝึกฝนทักษะที่สำคัญหลาย ๆ ด้าน ดังได้กล่าวไว้แล้วในหน้า 43

วิธการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มพูนทัศนคติ ความชำนาญ ความรู้ และความสามารถในการทำงาน ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และเงินเดือน (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. 2523 : 52)

วิธการพัฒนาบุคลากร กระทำได้หลายรูปแบบหลายวิธี ทั้งที่เป็นพิธีการและไม่เป็นพิธีการ อาจจัดโดยหน่วยงานภายใน หรือภายนอกที่หน่วยงานนั้น ๆ สังกัดอยู่

วิธการพัฒนาบุคลากร ทั้งผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาในงานวิจัยนี้ มีดังนี้คือ

1. การศึกษาต่อ (Formal education)

โดยการอนุญาตให้ทั้งผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการลาไปศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ซึ่งอาจจัดโดยรัฐหรือเอกชนก็ได้ การศึกษาต่อเพิ่มเติม (Upgrading) เป็นวิธพัฒนาบุคลากรที่เป็นการเพิ่มพูนวุฒิเพิ่มความรู้ดีขึ้นได้รับความรู้ใหม่ ๆ นอกจากจะช่วยให้มีความเชี่ยวชาญในการทำงานแล้ว ยังทำให้มีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายการทำงานดีขึ้น และโอกาสที่จะเลื่อนฐานะก็มีมากขึ้นด้วย ซึ่งถือเป็นการเสริมสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการ เป็นการสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพอันดีระหว่างกันต่อไป

2. การศึกษาดูงาน และเข้ารับการอบรมสัมมนา (Informal education)

การศึกษาดูงาน และเข้ารับการอบรมสัมมนา เช่น โครงการอบรมวิชาการ (In - service educational programme) อาจจัดเองในหน่วยงาน หรือนอกหน่วยงานก็ได้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะเฉพาะอย่างแก่ผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอนและครูสายบริการ โดยใช้เวลาสั้น ๆ สามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานมาร่วมกันหาทางแก้ไขได้ เช่น

2.1 การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การฝึกอบรม คือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ หรือ ความชำนาญ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติไป ในทางที่พึงปรารถนา หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้รอบ เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากรในแต่ละ ระดับ เกี่ยวกับการเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน การเข้าใจการบริหาร การจัดการ รูปแบบการบริหารของผู้บริหาร การเข้าใจภาวะ ทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญการหนึ่งงาน/สาขาหรือมากกว่า การเพิ่มทักษะความชำนาญการเป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาช้านาน ทักษะรวมถึงงานวาดรูป การอ่านต้นแบบ การใช้คอมพิวเตอร์ในกิจการต่าง ๆ การจัดลำดับความสำคัญของงาน การแก้ไข ปัญหา การเพิ่มทักษะเพื่อเกิดความรู้ และความสามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องดีขึ้น และมีการ ตัดสินใจที่ดีขึ้น เพื่อการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ดีขึ้น หากบุคลากรมีความรู้ และทักษะ ในการทำงาน แต่ขาดการจูงใจในการทำงานแล้ว ก็จะไม่นำความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติ งานเต็มความสามารถ และการขาดการจูงใจให้ปฏิบัติงาน อาจเป็นสาเหตุที่บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรมไม่นำความรู้ และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถจึงไม่เกิดผลตามที่ กำหนดไว้ (เครือวัลย์ ลิมอภิชาด. 2531 : 1, 5 - 6)

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือการที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่จะ เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งความชำนาญในการทำงานด้วยมือ การรู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหา และทัศนคติที่มีต่อการทำงานรวมทั้งมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรมมาแล้วนำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อทำงานให้บรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ หรือหน่วยงานนั้น ๆ (วิญญู สาธร. 2517 : 442)

การฝึกอบรม อาจจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-service training) เป็นการฝึกอบรมผู้เข้าทำงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงาน การสร้างทัศนคติที่ดี ทราบวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ

2. การฝึกอบรมเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว (In-service training) เป็นการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน อาจแบ่งเป็น 4 ลักษณะ ได้แก่ การฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง การฝึกอบรมโดยทดลองปฏิบัติงานด้วยตนเอง การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน และการฝึกอบรมระดับนักบริหาร

สำหรับการฝึกอบรมครูสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีรูปแบบการฝึกอบรมเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การอบรมระหว่างปฏิบัติการ (On-the-Job training) โดยส่งครูไปปฏิบัติงานในโรงงาน สถานประกอบการ ทั้งที่เป็นของภาครัฐและเอกชน เพื่อศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จากสภาพงานจริง ส่วนใหญ่เน้นวิชาชีพเฉพาะอย่าง

2. การอบรมระยะสั้น (Short-Course training) เป็นการฝึกอบรมที่เน้นการให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือทักษะพื้นฐาน (basic skill)

3. การศึกษาโดยวิธีไกลทางไกล (Distance learning) ใช้กับครูประจำการที่กรมมีนโยบายให้เพิ่มวุฒิและประสบการณ์ เพื่อให้ครูที่มีวุฒิ ปวส. ซึ่งไม่มีวุฒิศูนย์และเป็นวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ได้เพิ่มวุฒิ เรียนรู้วิชาที่ครู และเทคโนโลยีวิชาที่พใหม่ ๆ (คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคนอื่น ๆ . 2530 : 72 - 73)

2.2 สัมมนาทางวิชาการ

การสัมมนาทางวิชาการเป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่งที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่ต้องการจะเรียนรู้ร่วมกัน หรือเพื่อการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น ระยะเวลาหนึ่ง ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องมีบทบาท มีส่วนในการสัมมนา สำนวณปัญหาแลกเปลี่ยนความรู้ แก้ไขปัญหา กำหนดแนวปฏิบัติ หาความรู้ และจัดทำรายงาน สรุปผลการสัมมนา การสัมมนาจะเหมาะสมกับสมาชิกที่มีความรู้หรือการศึกษาในระดับเดียวกัน หรืออาชีพเดียวกัน มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน มีประสบการณ์ในการทำงานมาหาก่อ เตรียมตัวมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน

และกันในเรื่องเฉพาะเรื่อง โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ บุคคลที่เกี่ยวข้อง จะมียู่ 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้จัดสัมมนา ผู้นำการสัมมนา และผู้เข้าร่วมสัมมนา

ความมุ่งหมายของการสัมมนา คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ทำความเข้าใจและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกที่มีความสนใจใกล้เคียงกัน ค้นหาวิธีการแก้ปัญหา และแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบายใหม่ กระตุ้นให้สมาชิกได้นำหลักการที่ได้เรียนรู้มาใหม่มาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหานั้น ๆ ส่งเสริมสังคม และกลุ่มสัมพันธ์ของบุคคลในแวดวงเดียวกัน หรือบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดเหมือนกัน (วิจิตร วรุตบางกูร. ม.ป.ป. : 1 - 3)

2.3 การศึกษาด้วยตนเอง

การศึกษาด้วยตนเองเป็นการแสวงหา ขวนขวายที่จะศึกษาด้วยตนเองไม่ต้องมีผู้บังคับ เป็นการเรียนที่เกิดจากใจชอบ ใจรัก เพื่อความพึงพอใจที่เกิดจากกิจกรรมการเรียนเกิดจากแรงจูงใจภายในของบุคคล ซึ่งเรียกว่า การเรียนรู้จากการนำตนเอง (Self - directed learning) เหตุผลในการศึกษาด้วยตนเองมียู่ 3 ประการ ได้แก่ เป็นการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน เป็นวิถีธรรมชาติทางจิตวิทยาในการพัฒนาไปสู่สภาวะ และเป็นผลของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ ๆ ทางการศึกษา (Knowles. 1975 : 14 - 16)

พัชรี พลาวงศ์ (2526 : 83) กล่าวว่า การศึกษาด้วยตนเองเป็นวิธีการเรียนชนิดหนึ่งที่มีโครงสร้าง มีระบบที่สามารถสนองความต้องการของผู้เรียนได้ ผู้เรียนมีอิสระที่จะเลือกเรียนตามเวลา สถานที่ ระยะเวลาในการเรียน การพัฒนาตนเองด้วยวิธีนี้จะกระทำได้โดยไม่จำกัดเพศ วัย และตำแหน่งหน้าที่การงาน สภาพเศรษฐกิจและสังคม โดยธรรมชาติมนุษย์ย่อมมีความอยากรู้ อยากเห็น อยากดี อยากทำ อยากแสดงความสามารถให้ปรากฏแก่คนทั่วไปเมื่อมีโอกาส จึงมักจะ ขวนขวายหาทางที่จะเรียนรู้และปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำรงชีวิต และหน้าที่การงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอาชีพครูจะต้องค้นคว้า ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี การศึกษาด้วยตนเองกระทำได้หลายแบบหลายวิธี ซึ่ง กรอสส (สุพล อรุณรัตน์. 2528 : 35 ; อ้างอิงมาจาก Gross. 1977 : 63 - 87) ได้สรุปวิธีการศึกษาด้วยตนเองที่สำคัญ ๆ เช่น การสำรวจตนเองว่าสนใจอะไรมากที่สุด ต่อไปเรา

ต้องการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถใหม่ ๆ อะไรบ้าง บันทึกกิจกรรมและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้มาแล้ว เพื่อนำไปวางแผนในการแสวงหาความรู้ที่เหมาะสมที่สุด สร้างแหล่งความรู้ด้วยตนเอง รวบรวมความรู้เป็นหมวดเป็นหมู่ เป็นคู่มือวิชาการในเรื่องต่าง ๆ แสวงหาวิชาการในชุมชน เช่น การสนทนากับผู้รู้ ผู้ชำนาญอาชีพต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น เข้าร่วมเป็นสมาชิกในวงการศึกษาโครงการหนึ่งที่มีความสนใจวิชาการเฉพาะอย่าง เฉพาะปัญหา เป็นอาสาสมัครในกิจกรรมทางการสังคม สาธารณะต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รู้จักคุ้นเคยกับอาชีพและปัญหา การทำงาน การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน เลือกเรียนในสถานศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยเปิด หรือการเรียนทางวิทยุ โทรทัศน์ และทางไปรษณีย์

2.4 การศึกษา ดูงาน และการสังเกตวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 189) กล่าวว่า การส่งบุคลากรไปสังเกตเยี่ยงเยียน ดูงาน และศึกษาวิธีการทำงานในหน่วยงานอื่น ๆ นั้น ทำได้หลายวิธี เช่น วิธีฝึกหัดงาน (Apprenticeship) การฝึกงานโดยไม่ได้ค่าจ้างตอบแทน (Internship) การสลับเปลี่ยนหน้าที่ (Rotation to assignment) และการศึกษาภายใต้การแนะนำ (Supervised reading) ซึ่งเป็นการพัฒนาการลงมือปฏิบัติงานที่ได้ผล และนิยมกันแพร่หลายซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์และเทคนิคใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น จะเป็นแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามการให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสสังเกต หรือศึกษาดูงานวิธีการทำงานทั้งของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น ๆ นั้น ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่จะไปดู ศึกษา สังเกต วิธีปฏิบัติงานนั้นจะต้องเป็นคนดี มีฝีมือในการทำงานจนสามารถถือเป็นแบบอย่าง (Model) ได้ หรือหน่วยงานก็เช่นกันจะต้องเป็นหน่วยงานดีเด่น ที่มีผลงานและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจนสามารถยึดถือเป็นแบบอย่างได้ จึงจะมีประโยชน์อย่างแท้จริง วิธีการสังเกตหรือศึกษาวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชาอย่างได้ผลมีหลายวิธีการ เช่น ให้อาสาผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมประชุมหรือสัมมนาร่วมกับผู้บังคับบัญชาเมื่อมีโอกาส ไปสังเกตการอภิปรายและการบรรยายของผู้บังคับบัญชาในบางโอกาส มีโอกาสติดตามผู้บังคับบัญชาไปติดต่องานนอกสำนักงานเป็นครั้งคราว มีโอกาสร่วมปรึกษารื้อหรือเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา ซึ่งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นนั้นนอกจากเป็นการ

เพิ่มทุนสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรแล้ว ยังเป็นการฝึกหัดเตรียมบุคคลที่จะมาเป็นหัวหน้างานที่มีสมรรถภาพสูงในอนาคตอีกด้วย (วัฒนา สุตรสุวรรณ. 2521 : 53 - 54)

2.5 การแต่งตั้ง โยกย้าย และการสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521 : 52 - 53) กล่าวว่า การแต่งตั้ง โยกย้าย คือการให้บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หนึ่ง ย้ายไปหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งถ้าเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ความสามารถแล้ว จะเป็นการส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบุคคลได้อย่างมาก เป็นการใช้คนให้ถูกกับงานนั่นเอง

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 172 - 174) ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 216 - 217) มีความเห็นสอดคล้องต้องกันว่า การโยกย้าย (Transfer) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานยังอีกตำแหน่งหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งต่างกับการเลื่อนตำแหน่ง เพราะการเลื่อนตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวดิ่ง (Vertical move) มีความรับผิดชอบมากขึ้น มีสถานภาพและเงินเดือนสูงขึ้นด้วย ส่วนการโยกย้ายตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวนอน (Horizontal move) เงินเดือนจะเท่าเดิม ปริมาณงานและความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิม การโยกย้ายอาจเป็นแบบถาวรหรือชั่วคราว

การโยกย้ายตำแหน่งเป็นวิธีการที่จะปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานขององค์การได้ดำเนินไปโดยถูกต้องทาง รวมทั้งเมื่อต้องการเพิ่มผลผลิตขององค์การด้วย เพราะเป็นการทำให้บุคคลเหมาะสมกับงาน และรู้จักงานได้ทั่วถึง สามารถที่จะทำงานแทนกันได้ ตลอดจนเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศซึ่งจะทำให้การทำงานของบุคคลกระตือรือร้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้นซึ่ง ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 103) กล่าวเสริมว่า ข้อดีของการโยกย้ายจะมีดังนี้ คือ สามารถใช้แก้ปัญหาการขัดแย้งในผลประโยชน์ และบุคลิกภาพที่เข้ากันไม่ได้ เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีทางก้าวหน้าไปสู่สภาพแวดล้อมใหม่ที่มีโอกาสเลื่อนขั้นได้มากกว่าเดิม เปิดโอกาสให้พนักงานได้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ซึ่งตรงกับความรู้ ความสามารถ การศึกษา และเปิดโอกาสให้พนักงานได้ทำงานในสภาพแวดล้อมของงานที่ซึ่งใกล้เคียงกับความต้องการทางสังคมของแต่ละคน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521 : 53) มีความเห็นเพิ่มเติมว่า การเพิ่มทุนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นยังมีอีกวิธีหนึ่งก็คือ การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน (Rotation to assignment)

โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานควรปรับปรุง คำสั่ง แบ่งแยกหน้าที่ การงานภายในให้เหมาะสม อยู่เสมอ ในขณะเดียวกันก็มีการสลับเปลี่ยนหน้าที่การงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหมุนเวียนกันภายใน หน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้แต่ละคนมีโอกาสได้เรียนรู้งานต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่าง กว้างขวางขึ้น เพิ่มประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้นจะได้เข้าใจปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ขององค์การได้ถูกต้อง ในการสลับเปลี่ยนหน้าที่การงานนี้จะต้องดูโอกาสและความเหมาะสมควบคู่ กันไปด้วย

สรุปได้ว่า การแต่งตั้ง โยกย้าย การสลับเปลี่ยนหน้าที่การงานเป็นการเพิ่มพูนสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน เป็นการวางบุคคลให้เหมาะสมกับงานทุกคนทำงานแทนกันได้ ในขณะเดียวกันก็จะมีประสบการณ์และเข้าใจปัญหาและรู้วิธีแก้ปัญหขององค์การได้ถูกต้อง ซึ่งจะ ทำให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มพูนขึ้นมากมาย

2.6 การฝึกงานในสถานประกอบการ

ธีระวุฒิ บุญยโสภณ (2527 : 89 - 100) กล่าวถึงการฝึกงานในโรงงานไว้ว่าเป็น กระบวนการที่มุ่งพัฒนาบุคคลในองค์การ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ส่วนผลของการฝึกงานจะได้มาอย่างน้อย เพียงใดต้องอาศัยการทดสอบ ติดตาม และการย้อนกลับของข่าวสารในการทำงาน

หลักสูตรการฝึกงานจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ว่าหลังจากสำเร็จแล้วจะ สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปทำงานอะไรได้บ้าง การฝึกงานควรจะเน้นหนักด้านความชำนาญ เฉพาะอย่าง วิธีการฝึกควรแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อระดมกำลังความคิดร่วมกัน เพื่อให้ได้เพิ่มพูน ความรู้ และฝึกการเป็นผู้นำอีกด้วย

วิธีดำเนินการฝึกงานในโรงงานกระทำได้หลายวิธี เช่น การบรรยาย การสาธิต และ การให้ปฏิบัติงานจริง การให้ปฏิบัติงานจริงเป็นวิธีที่วิทยากรจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกงานได้ปฏิบัติงาน จริง ๆ หลังการฝึกอบรม วิทยากรจะประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานว่าถูกต้องได้มาตรฐาน ที่ใดตั้งไว้หรือไม่ ถ้าได้มาตรฐานถือว่าการฝึกงานนั้นสัมฤทธิ์ผล การฝึกงานในโรงงานบางครั้ง โรงงานไม่ได้ฝึกเอง อาจส่งไปยังสถานศึกษาเพื่อให้เรียนรู้ด้านทฤษฎี และทดลองปฏิบัติการใน ห้องทดลอง หรือโรงงานฝึกงานก่อนจึงให้มาฝึกงานจริงในโรงงาน เป็นต้น

วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาจะแบ่งตามลักษณะเด่นของการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพในแต่ละประเภทวิชา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทวิทยาลัย มีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) กล่าวคือ

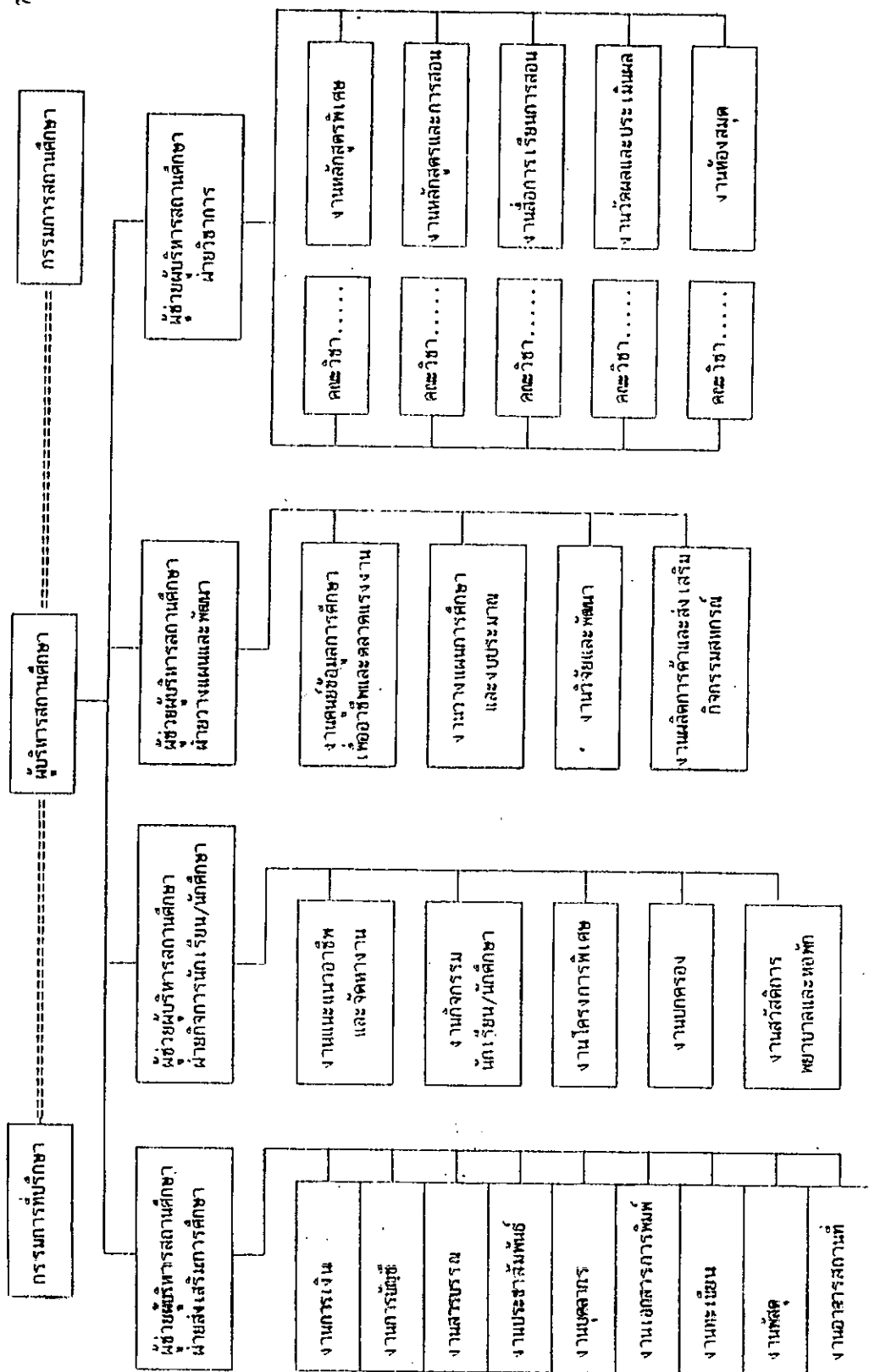
1. วิทยาลัยเกษตรกรรม เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ตลอดจนหลักสูตรระยะสั้นและเคลื่อนที่ ประเภทวิชาเกษตรกรรม สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
2. วิทยาลัยเทคนิค เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษา เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประเภทวิชาคหกรรม พณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษา. 2531 : 3 - 5 ; กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 1)

ในการบริหารวิทยาลัยดังกล่าว จะมีผู้บริหารวิทยาลัยเป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบการดำเนินงานของวิทยาลัย และปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเหลือ ในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษา นอกจากนี้วิทยาลัยยังแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย (กรมอาชีวศึกษา. 2529 : 23)

ในแต่ละฝ่ายแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี ลาบรรณ ประชาสัมพันธ์ บุคลากร เอกสารการพิมพ์ ทะเบียน วัสดุ และงานอาคารสถานที่

2. ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา รับผิดชอบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน กิจกรรมนักเรียน - นักศึกษา โครงการพิเศษ ปกครอง และงานสวัสดิการพยาบาลและหยพัก
3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน วางแผนการศึกษาและงบประมาณ วิจัยและพัฒนา และงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์
4. ฝ่ายวิชาการ มีคณะวิชา และงาน คณะวิชาจะแบ่งออกเป็นแผนกวิชาตามที่ได้เปิดสอนอยู่ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรและการสอน สื่อการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล และงานห้องสมุด ตั้งแผนภูมิ การบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2529 ดังนี้



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

✓ ประสิทธิภาพของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

องค์ประกอบอันสำคัญของวิทยาลัย คือ ครูและนักเรียน ครูเป็นผู้ให้การศึกษาแก่ นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยจึงขาดครูไม่ได้ ครูในวิทยาลัยจะประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติ การสอน และครูสายบริการ ซึ่งครูแต่ละสายหรือแต่ละประเภทต่างก็มีหน้าที่ดำเนินการเรียนการสอน ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การที่วิทยาลัยจะดำเนินการเรียนการสอนให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้นั้น ผู้บริหารวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้บริหารที่มี ประสิทธิภาพ ครูปฏิบัติการสอนก็ต้องมีสมรรถภาพในการสอนสูง ปฏิบัติการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และครูสายบริการก็ต้องมีสมรรถภาพในการทำงานสูงด้วย มีความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่ครู และนักเรียนในเรื่องการเรียนการสอนอย่างมี ประสิทธิภาพ เมื่อวิทยาลัยใดมีผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ มีครู อาจารย์ที่มีสมรรถภาพสูงทั้งทางด้าน การสอนและการทำงานด้วยแล้ว วิทยาลัยนั้น ๆ ก็จะมีประสิทธิผล ดังนั้นประสิทธิภาพของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาก็คือ การที่วิทยาลัยมีผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ มีครูอาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนที่มี สมรรถภาพในการสอนสูง และมีครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่สายบริการที่มีสมรรถภาพในการทำงานสูงนั่นเอง

✗ ปัญหาประสิทธิภาพของวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา

ปัญหาที่สำคัญคือ คุณภาพของบุคลากร ส่วนใหญ่เป็นปัญหาของครูวิชาชีพ ซึ่งขาดทั้ง ประสบการณ์วิชาชีพ และ ความรู้ในด้านเทคนิควิธีสอน ประกอบกับในอดีตกรมอาชีวศึกษายังไม่ เห็นความสำคัญการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเท่าที่ควร เป็นเหตุให้บุคลากรในวิทยาลัยมีคุณสมบัติต่ำอยู่ เป็นจำนวนมาก บุคลากรยังไม่มีวิวัฒนาการความเป็นครูอย่างแท้จริง ซึ่ง กอบพร อินทรกำแหง (2531 : 10 - 11) ได้สรุปสภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ไว้ดังนี้

1. ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญา ยังไม่มีการพัฒนาเทคนิคการอาชีพ และความรู้ในด้านเทคนิค การสอนวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา

2. ผู้บริหารทั้ง 4 ระดับ คือ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าแผนก วิชา ไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และไม่เคยมีการสำรวจว่าแต่ละระดับมีปัญหา และความต้องการ อย่างไร

3. การพัฒนาผู้บริหาร ยังมีได้มีการศึกษาว่า มีสมรรถภาพและคุณสมบัติอะไรบ้างแล้ว และควรพัฒนาอะไรต่อไป

4. ขาดการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของเจ้าหน้าที่เฉพาะงาน เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ การเงิน รวมทั้งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ฯลฯ ว่ามีปัญหากับการปฏิบัติงานอย่างไร

✓ (5) การบริหารอ่อนมาก การพัฒนาระหว่างปฏิบัติการนั้น กรมอาชีวศึกษาไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหลักสูตร การให้การอบรมระหว่างปฏิบัติการของกรม ยังไม่มีสถาบันในการพัฒนา การบรรจุแต่งตั้งไม่ว่าระดับผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะ วิชา หัวหน้างาน และหัวหน้าแผนกวิชา แต่งตั้งจากครูอาจารย์ ซึ่งขาดคุณลักษณะผู้นำ อีกทั้งไม่มี การสอบเลื่อนตำแหน่ง การเตรียมผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหาร ที่ทางสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษาจัดเน้นให้ประโยชน์มาก แต่มีผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันหลายคนไม่เคยได้รับการอบรมแต่อย่างใด ผลการสัมมนา นโยบายของกรมอาชีวศึกษาที่กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาจัดขึ้นที่จังหวัด ระยองนั้น พบว่าบุคลากรครูให้ความเห็นว่าผู้บริหารไม่ค่อยมีหลักการบริหารงาน ✓

✓ (6) บุคลากรไม่มีวิญญานความเป็นครูอย่างแท้จริง เมื่อมาทำงานก็คิดถึงแต่ประโยชน์ ส่วนตน ขาดการเสียสละ มีกบฏเบี่ยง และไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร กิจกรรมนักศึกษาหาผู้ มาช่วยงานยากมาก

ผู้วิจัยได้เสนอแนะการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยว่า ควรจัดดำเนินการในอนาคต ดังนี้

1. ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ควรได้รับการพัฒนาด้านเทคนิคการอาชีพ และการสอน ในแต่ละสาขา ผู้บริหารทั้ง 4 ระดับ ก็ควรจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วย

2. ควรหารูปแบบอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร และควรพัฒนาภาวะผู้นำแก่ผู้บริหารด้วย

3. การพัฒนาด้านการบริหาร ควรจัดการอบรมลักษณะการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นคณะ (Team work) การเตรียมผู้บริหาร ควรจัดให้มีการสอบ การอบรม และการอบรมต้องทำทั้งปีอย่างต่อเนื่องด้วย และผู้บริหารควรให้หลักการบริหารให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

4. การพัฒนาครู - อาจารย์ จะต้องหาแนวทางสอดแทรกกลไกและนิสัยให้นักศึกษามีความอดทน และควรพัฒนาวิทยาลัยให้มีสภาพสอดคล้องกับสภาพตลาดแรงงาน

5. การเตรียมผู้บริหารในอนาคต ควรเตรียมให้มีความรู้และประสบการณ์ทุกด้าน โดยสับเปลี่ยนผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผช.) เพื่อให้มีทักษะทั้งด้านธุรการ วิชาการ กิจกรรม และวางแผนและพัฒนา

6. การพัฒนาบุคลากร ควรขยายกลุ่มให้กว้างขึ้น เช่น กลุ่มด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์ การบริการ ซึ่งคาดว่าจะทำให้การทำงานในวิทยาลัยดีขึ้นกว่าปัจจุบัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

มาลี วิษณุกุล (2525 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า การพัฒนาบุคลากรที่ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ และการสังเกตเยี่ยมเยียนดูงานและศึกษาวิธีการทำงาน ส่วนที่เห็นว่าปฏิบัติจริงในระดับน้อยมี 3 ด้าน ได้แก่ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดสัปดาห์ทางวิชาการและการแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ การทำงาน ส่วนกลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นว่า การพัฒนาบุคลากรที่ได้ปฏิบัติจริงทั้ง 8 ด้าน อยู่ในระดับน้อย สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร กลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า ขาดแคลนด้านงบประมาณ ขาดวิทยากรที่เกี่ยวข้อง ขาดความพร้อมของกำลังคน และขาดความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ส่วนกลุ่มอาจารย์เห็นว่า ขาดแคลนด้านงบประมาณ กำลังคน วิทยากรที่เกี่ยวข้อง

ความไม่เพียงพอของหนังสือคู่มือทางด้านวิชาชีพ ความไม่พร้อมด้านโรงฝึกงาน ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ส่วนผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้ง 8 ด้าน พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ

สมศรี กิจพิทักษ์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการได้รับการพัฒนาของ ผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยบริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ทุกขนาด มีความต้องการได้รับการพัฒนา ความรู้ด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ในระดับมากทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการจัดองค์การเป็นความรู้ที่ต้องการ มากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล การเป็นผู้นำ การบริหารงานวิชาการ และ ด้านการบริหารงานทั่วไป ตามลำดับ

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคนอื่น ๆ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การวิจัยและพัฒนารูปแบบการพัฒนาคู่มือสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1) กลุ่มประถมศึกษา รูปแบบการพัฒนาคู่มือสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร ระดับประถมศึกษา เป็นครูประจำการจะต้องดำเนินการใน 3 ลักษณะ ได้แก่ ผลิตคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ให้ครูปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรบศึกษานิเทศก์ และครูผู้ทำหน้าที่นิเทศ เพื่อเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของครูประถมศึกษา พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรบครูประถมศึกษาในส่วนที่ยังมีสมรรถภาพต่ำอยู่ รูปแบบนี้ให้ความสำคัญกับความช่วยเหลือครู เพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้อย่างถาวร และเรียกร้องให้ปรับปรุงโครงสร้างระบบบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงปรารถนาให้มีความคงทนและถาวรอีกด้วย 2) กลุ่มมัธยมศึกษา

✱ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ครูต้องมีสมรรถภาพทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติต่องานและการทำงาน สมรรถภาพทางด้านความรู้ ครูมีความรู้ดีในเนื้อหาวิชาที่สอน แต่ขาดความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น การจัดระบบการศึกษา หลักสูตร การวางแผน ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ฯลฯ ด้านทักษะ ครูขาดความสามารถในการนำทรัพยากรในชุมชนมาใช้ในการสอนการวิเคราะห์ปัญหา การใช้ระบบข้อมูล การประเมินโครงการ ฯลฯ ส่วนด้านทัศนคติ ครูขาดความตระหนักในความสำคัญ และความเหมาะสมของหลักสูตรปัจจุบันต่อผู้เรียนและสังคม สมรรถภาพทางด้านพฤติกรรมการสอน

ของครูที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตามลำดับ ได้แก่ การวัดและประเมินผล การใช้สื่อการสอน การสื่อสารและเสริมแรง การนำเข้าสู่บทเรียน การควบคุมชั้นเรียน และการจัดการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน และในการพัฒนาสมรรถภาพเหล่านี้ต้องพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียน การจัดกิจกรรมกลุ่ม และสภาพแวดล้อมควบคู่กันไปด้วย รูปแบบการพัฒนาครูประจำการโดยให้ทั้งความรู้และการศึกษาต่อเนื่องอย่างไม่เป็นทางการ และการฝึกอบรมในรูปแบบการฝึกอบรมระหว่างประจำการ ได้มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ถาวร จึงได้กำหนดให้มีระบบการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 1 ปี หลังการอบรมแล้วมีการสัมมนาเพื่อติดตามและประเมินผลงาน ยกเว้นในกรณีที่ไม่สามารถจัดการสัมมนาได้ก็ให้มีการติดตามและประเมินผลงานด้วยวิธีการอื่น ทั้งนี้จะต้องมีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลเพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการดำรงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของครูด้วย

อัญชลีรัตน์ บุญขวัญกุล (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการในการพัฒนาหัวหน้าภาควิชาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยพบว่า คณบดี หัวหน้าภาควิชาและคณาจารย์ ต้องการให้หัวหน้าภาควิชาพัฒนาทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการเป็นผู้นำ ด้านทักษะในการบริหารงาน และด้านวิชาการ ตามลำดับ สมรรถภาพที่ควรฝึกอบรมให้แก่หัวหน้าภาควิชาได้แก่ ความสามารถในการสร้างสรรค์ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้นำทางวิชาการ กำหนดระบบพิจารณาความดีความชอบ และการวางแผนปฏิบัติงาน เป็นต้น คณบดีต้องการให้พัฒนาทางด้านวิชาการแก่หัวหน้าภาควิชาในระดับมาก ซึ่งแตกต่างจากความต้องการของคณาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 วิธีการพัฒนาใช้การอบรมสัมมนา การเชิญวิทยากรมาบรรยาย ฯลฯ หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นช่วงสั้น ๆ ต่อเนื่องกันไป ใช้สถานที่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้เข้าอบรมควรมีประมาณ 20 คน ใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนา

X กอปร อินทรกำแหง (2531 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารมีความต้องการในการฝึกอบรมด้านการบริหารในระดับปานกลาง มีผู้บริหารสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาเท่านั้นที่มีความต้องการในระดับค่อนข้างสูงในเรื่องการพัฒนาการบริหาร การวางแผนองค์การ การพัฒนาวิชาชีพ และเทคนิคการบริหารเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะศูนย์ฝึกวิชาชีพ ผู้บริหารมีความต้องการ

ฝึกอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวในระดับสูง ผู้บริหารสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคและกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาบางส่วนมีความต้องการในการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ในระดับสูง นอกนั้นมีความต้องการในระดับปานกลาง ส่วนผู้บริหารกองวิทยาลัยเกษตรกรรมมีความต้องการพัฒนาทุกด้านในระดับปานกลาง ทักษะที่ผู้บริหารมีความต้องการมาก ได้แก่ เรื่องการแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ เทคนิคในการอบรมลูกน้อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านพัฒนาการปฏิบัติงาน การทำงบประมาณ การกำหนดตารางทำงาน การมอบหมายหน้าที่ การจูงใจ และการใช้ข่าวสารสมองกล การวางแผนเป้าหมาย 5 ปี และ 1 ปี การควบคุมค่าใช้จ่าย และความสัมพันธ์ของฝ่ายงานหลักและฝ่ายงานช่วย

งานวิจัยในต่างประเทศ

อัลซิค อัลเมเทน (Al - Sheikh Al - Meten. 1988 : 171 - A) ได้วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์การเลือกโปรแกรมการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระหว่างปฏิบัติการในรัฐคูเวต ผลการวิจัยพบว่า โปรแกรมที่ผู้บริหารการศึกษาต้องการฝึกอบรม มีดังนี้คือ 1) ระดับประถมศึกษา คือ การบริหารสำนักงาน การส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ การประเมินผลและการนิเทศหลักสูตร จะมีความต้องการมากกว่าผู้บริหารระดับกลาง และระดับมัธยมศึกษา 2) ระดับมัธยมศึกษา คือ บทบาทการเป็นนักพัฒนาครูและการเป็นผู้นำ จะมีความต้องการมากกว่าผู้บริหารระดับประถมศึกษา และระดับกลาง 3) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด คือ ความสำคัญของการเป็นตัวทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) 5) บทบาทของผู้บริหาร ในฐานะผู้บริหารการสนับสนุนการบริหารทุกโปรแกรมมีความเห็นว่ามีค่าน้อย 6) ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ การบริหารงบประมาณ โปรแกรมนอกนั้นพิจารณาว่าไม่ค่อยสำคัญ

ดิวสนูป (Dewsnap. 1988 : 18 - A) ได้วิจัยเรื่อง สภาพมาตรฐานอาชีวะตาม โปรแกรมความต้องการการบริหารและการฝึกอบรมของผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาในยูทาห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมีความต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติมใน 19 ขอบข่ายวิชา ที่ต้องการมากที่สุดคือ สมรรถภาพทางด้านคณะกรรมการศึกษานิเทศก์ การสื่อความหมาย การสื่อสาร ความสัมพันธ์กับชุมชน การให้คำปรึกษา การแนะแนวและการจัดหางาน ความเสียหายและความ

พิการ การประเมินผล สิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ งบประมาณประจำปี ธุรการ และการเงิน การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล โปรแกรมการบริหารและการวางแผน การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย องค์การนักเรียนและบริการนักเรียน โดยมีข้อเสนอแนะว่าโปรแกรมการฝึกอบรมควรตั้งอยู่ในยุทธศาสตร์ เพื่อเตรียมผู้บริหารอาชีวชนพื้นฐานการกำหนดสมรรถภาพตามผลงานวิจัยนี้

แอนเดอร์สัน (Anderson. 1988 : 15 - A) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาอาจารย์ใหญ่ และครูโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ในขณะที่อาจารย์ใหญ่ทั้งหมดใน 4 อำเภอ มีความเข้าใจเทคนิคการพัฒนาครูคล้ายคลึงกันนั้น ความรู้ในบทบาทของเขาส่งออกอย่างไม่เป็นไปตามความเป็นจริง อย่างน้อยที่สุดก็ในส่วนวิธีการพัฒนาครู คือถือประโยชน์ในอำเภอเป็นสำคัญ ความรู้ของอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของโปรแกรมการพัฒนาครู ความรับผิดชอบในการเริ่มดำเนินงานโปรแกรมการพัฒนาครู ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ใหญ่ในส่วนที่เป็นกระบวนการพัฒนาครูกับความคาดหวังที่จะได้รับจากโปรแกรมการพัฒนาครูทั้งหมดแปรผัน (มีนัยสำคัญทางสถิติ) อย่างกว้างระหว่างทั้ง 4 อำเภอ

ไคลน์สตีฟเวอร์ (Kleinstiver. 1987 : 3263 - A) ได้วิจัยเรื่องความต้องการได้รับการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงานของสมาชิกกรรมการโรงเรียนและผู้อำนวยการ ผลการวิจัยพบว่า กรรมการโรงเรียนต้องการฝึกอบรมที่สำคัญ คือ ทักษะในบทบาทและความรับผิดชอบ สมาชิกกรรมการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนมีความเห็นต่อไปว่า ทักษะ การบริหารบุคลากร และธุรการ คือประสิทธิผลที่จำเป็นที่สุดของคณะกรรมการด้วยเหมือนกัน

การอบรมระดับท้องถิ่น ควรจัดโดยผู้อำนวยการโรงเรียน สมาคมกรรมการโรงเรียนของรัฐ และตัวสมาชิกกรรมการโรงเรียนเอง วิธีการพัฒนาที่ชอนมากกว่าคือ ศึกษาด้วยตนเอง การดำเนินงานฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งความต้องการในระดับท้องถิ่นก็ คือกำหนดสถานที่ฝึกงานด้วยการเน้นบทบาท และความรับผิดชอบของกรรมการโรงเรียน รองลงมาคือ ทักษะการบริหารบุคลากรและธุรการ

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาความต้องการได้รับความรู้ วิธีการ และรูปแบบเพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

การดำเนินการวิจัยขั้นที่ 1

ขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นครูสอนในหมวดวิชาพื้นฐานและในหมวดวิชาชีพ ครูสายบริการทั้งที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา รวมทั้งความต้องการวิธีการและรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ การวิเคราะห์ในขั้นนี้มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำกับข้อมูล
4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

การดำเนินการวิจัยขั้นที่ 2

ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยจากการศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการ และรูปแบบการพัฒนาตามความต้องการของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เป็นข้อมูลประกอบในการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งในโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักสูตร สาขาวิชาที่ต้องการศึกษาต่อ การบริหาร การพัฒนา วิธีการ วิทยาการ งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มาจากวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 35 แห่ง ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในปีการศึกษา 2532 แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 สายผู้บริหารวิทยาลัย คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งตามกองสังกัด เป็น 3 กลุ่ม คือ

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม 43 คน (ผอ. 11 คน และ ผช. 32 คน)

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 63 คน (ผอ. 16 คน และ ผช. 47 คน)

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 31 คน (ผอ. 8 คน และ ผช. 23 คน)

1.2 ครูสายปฏิบัติการสอน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 580 คน

ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ 1,940 คน

1.3 ครูสายบริการ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 315 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา 175 คน

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา 140 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยนี้ มีจำนวน 496 คน ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย มีขั้นตอนในการสุ่ม ดังนี้

2.1 สายผู้บริหารวิทยาลัย

กำหนดวิทยาลัยทั้ง 35 แห่ง เป็นกลุ่มตัวอย่าง ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างของสายผู้บริหารวิทยาลัย มีผู้อำนวยการวิทยาลัยละ 1 คน สุ่มผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย แห่งละ 1 คน รวมเป็น 35 คน และแบ่งออกตามกองสังกัด ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม 22 คน

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 32 คน

กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 16 คน

2.2 ครูสาขปฏิบัติการสอน

2.2.1 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชา

พื้นฐานและครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ โดยใช้ตารางของ ยามาเน (Yamane, 1973 : 1088) จะได้กลุ่มตัวอย่างแยกออกเป็น 2 กลุ่ม ตามหมวดวิชาที่สอน ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 83 คน

กลุ่มตัวอย่างครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ 94 คน

2.2.2 สุ่มตัวอย่างในแต่ละวิทยาลัย โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย

2.3 ครูสายบริการ

2.3.1 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของครูสายบริการ ทั้งครูที่ปฏิบัติงานใน

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยใช้ ตารางของ ยามาเน (ตามข้อ 2.2.1) จะได้กลุ่มตัวอย่าง และแยกออกเป็น 3 กลุ่ม ตามฝ่ายที่ สังกัด ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 83 คน

กลุ่มตัวอย่างครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา 83 คน

กลุ่มตัวอย่างครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา 83 คน

2.3.2 สุ่มตัวอย่างในแต่ละวิทยาลัย โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย รายละเอียดการ

สุ่มตัวอย่างมีดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง	สังกัด	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
สายผู้บริหารวิทยาลัย	กองวิทยาลัยเกษตรกรรม	43	22
	กองวิทยาลัยเทคนิค	63	32
	กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา	31	16
สายครูปฏิบัติการสอน	หมวดวิชาพื้นฐาน	580	83
	หมวดวิชาชีพ	1,940	94
สายครูบริการ	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	315	83
	ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา	175	83
	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	140	83
รวม		3,287	496

การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการและรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ของบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหลักพัฒนาบุคลากร และความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ จากตำรา เอกสาร ระเบียบ

กรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 จากสถาบัน เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือทุกกลุ่ม

2. ศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติ การสอนและครูสายบริการ จากเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเอาความรู้ และแนวคิดเหล่านั้นมาเป็นแนวในการสร้างแบบสอบถามให้เหมาะสมกับการวิจัยนี้

3. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจากหนังสือต่าง ๆ เช่น ของล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ (2528 : 136 - 143) เบสท์ (Best. 1981 : 181 - 184) ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำเอาความรู้และแนวคิดที่ได้จากการศึกษามาสร้างแบบสอบถาม

ลักษณะของเครื่องมือ แบบสอบถามแต่ละฉบับจะแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามเกี่ยวกับสถานภาพปัจจุบัน เช่น ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และความคิดเห็นเพิ่มเติม ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรีของ

- 1) ผู้บริหารวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ด้านละ 10 ข้อ
- 2) ครูสายปฏิบัติการสอน ได้แก่ ความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ด้านละ 12 ข้อ
- 3) ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายละ 2 ด้าน ๆ ละ 12 ข้อ ดังนี้

3.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำแนกเป็น งานธุรการ-การเงิน และพัสดุ และการเป็นผู้นำ

3.2 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา จำแนกเป็น งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ

3.3 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำแนกเป็น งานวิจัยพัฒนาวางแผนพัฒนาการศึกษา และการเป็นผู้นำ

เกณฑ์การให้คะแนนเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) มีตัวเลือก 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง ความต้องการได้รับความรู้ด้านนั้นมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความต้องการได้รับความรู้ด้านนั้นมาก
- 3 หมายถึง ความต้องการได้รับความรู้ด้านนั้นปานกลาง
- 2 หมายถึง ความต้องการได้รับความรู้ด้านนั้นน้อย
- 1 หมายถึง ความต้องการได้รับความรู้ด้านนั้นน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เป็นวิธีการพัฒนา 13 วิธี จำแนกเป็นการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดูงานในสถานประกอบการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การฝึกอบรมในสถานประกอบการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน และสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ลักษณะเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) มีตัวเลือก 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง ต้องการวิธีการพัฒนานั้นมากที่สุด
- 4 หมายถึง ต้องการวิธีการพัฒนานั้นมาก
- 3 หมายถึง ต้องการวิธีการพัฒนานั้นปานกลาง
- 2 หมายถึง ต้องการวิธีการพัฒนานั้นน้อย
- 1 หมายถึง ต้องการวิธีการพัฒนานั้นน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นแบบสอบถามเลือกตอบ 16 ข้อ รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ข.

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา และให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแก้ไข เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของเนื้อหาและความชัดเจนของภาษาที่ใช้

5. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้ว ไปทดลองกับกลุ่มผู้บริหารวิทยาลัยในวิทยาลัย สังกัด กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 6 และ 7 ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ครูสายปฏิบัติการสอนและครูสายบริการในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวนกลุ่มละ 104 คน แล้วนำมาหาค่าอำนาจจำแนก เป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค 25% ของกลุ่ม สูงและ 25% ของกลุ่มต่ำ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC+ ปรากฏว่า แบบสอบถามแต่ละข้อ ของทุกกลุ่ม มีค่า t สูงกว่า 1.75 ทุกข้อ รายละเอียดอยู่ภาคผนวก ค. และหาค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามทั้งฉบับ ด้วยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) กลุ่มผู้บริหาร วิทยาลัยได้ค่าความเชื่อมั่น .9716 ครูสายปฏิบัติการสอนได้ค่าความเชื่อมั่น .9724 และครูสาย บริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ได้ค่าความเชื่อมั่น .9295 ในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ได้ค่าความเชื่อมั่น .9502 และในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้ค่าความเชื่อมั่น .9018 นับ เป็นแบบสอบถามที่มีความเชื่อมั่นสูงเหมาะสำหรับนำไปใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำกับข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งเป็นผู้รวบรวมแบบสอบถามส่งคืนกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถานที่ทำงานของผู้วิจัย โดยผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยต่าง ๆ โดยทางพัสดุลงทะเบียน ขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการเป็นผู้แจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลประมาณ 3 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2532 ถึงวันที่ 27 กันยายน 2532 แบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 605 ฉบับ ได้รับคืนมา 505 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.47 คัดฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออกไป เหลือฉบับที่สมบูรณ์ 496 ฉบับ ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ครั้งนี้ โดยแยกเป็นผู้บริหารวิทยาลัย 70 ฉบับ ครูสายปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 83 ฉบับ ในหมวดวิชาชีพ 94 ฉบับ และครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 83 ฉบับ ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา 83 ฉบับ และฝ่ายวางแผนและพัฒนา 83 ฉบับ

การจัดกระทำกับข้อมูล

นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดคัดเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ แยกออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มผู้บริหารวิทยาลัย กลุ่มครูสายปฏิบัติการสอน และกลุ่มครูสายบริการ โดย

นำแบบสอบถามตอนที่ 2 มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติ สำหรับความคิดเห็นที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานเพิ่มเติม นั้น จะตรวจหาความถี่แล้วคิดเป็นร้อยละ

นำแบบสอบถามตอนที่ 3 มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติ

สำหรับแบบสอบถามตอนที่ 4 ตรวจหาความถี่แล้วคิดเป็นร้อยละ จากนั้นจึงนำผลจากการวิเคราะห์ทั้ง 3 ตอน ไปใช้ในการเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยการหาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้านและรายข้อ และนำค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ประเมินความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา ตามแนวของเบสท์ (Best. 1981 : 181 - 184) และประพัฒน์ จำปาไทย (2530 : 29 - 30)

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.49 หมายถึง มีความต้องการได้รับความรู้น้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง มีความต้องการได้รับความรู้ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.50 - 5.00 หมายถึง มีความต้องการได้รับความรู้มาก

2. วิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยการหาความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวัดการกระจายของคะแนน

3. วิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติ การสอน และครูสายบริการ โดยหาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายวิธี และนำค่าเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ประเมิน ความต้องการวิธีการพัฒนาตามแนวของ เบสท์ และประพัฒน์ จำปาไทย (ตามข้อ 1)

4. วิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติ การสอน และครูสายบริการ โดยการหาความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อวัดความกระจายของคะแนน

5. วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสาย ปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยหาความถี่และค่าร้อยละ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และวิธีการ พัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยการใช้สถิติ

1.1 หาคะแนนเฉลี่ย (ลัวัน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 59)

โดยใช้สูตร

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.2 หาความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.

2528 : 64) ใช้สูตร

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

เมื่อ S แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละด้านยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.

2528 : 171) ใช้สูตร

$$a = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S^2_i}{S^2_t} \right\}$$

เมื่อ a แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

S^2_i แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ

S^2_t แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

2.2 หาค่าอำนาจจำแนก โดยวิธีการของการแจกแจงที (t - distribution)

(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 185) โดยใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2}{n_H} + \frac{S_L^2}{n_L}}}$$

เมื่อ t คือ ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ

$\bar{X}_H$ คือ คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูง

$\bar{X}_L$ คือ คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ

S_H^2 คือ คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มสูง

S_L^2 คือ คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มต่ำ

n_H คือ จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มสูง

n_L คือ จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มต่ำ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปในแนวทางเดียวกับจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า จึงได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เรียงลำดับ คือ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการพัฒนา และความคิดเห็นต่อรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรในแต่ละกลุ่มจะแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และคิดเป็นร้อยละ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแปลความหมาย ดังนี้

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

$\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

SD แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลำดับขั้นในการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการ และรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของกลุ่มตัวอย่างต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน และด้านการเป็นผู้นำ

2. วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน ทั้งในหมวดวิชาพื้นฐานและหมวดวิชาชีพ ด้านความรู้เฉพาะด้าน ด้านงานหลักสูตรและการสอน ด้านงานกิจการนักเรียน และด้านการเป็นผู้นำ

3. วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการ

3.1 วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ และด้านการเป็นผู้นำ

3.2 วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน และด้านการเป็นผู้นำ

3.3 วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ด้านงานวิจัย พัฒนางานแผนพัฒนาการศึกษาและด้านการเป็นผู้นำ

การวิเคราะห์ในตอนนี้เป็นการหาคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำมาเทียบกับเกณฑ์ซึ่งใช้แนวของ เบสท์ และประพนธ์ จำปาไทย

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ค่าถดถอยเปิดที่อยู่ในแบบสอบถามตอนที่ 2 ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน ครูสายบริการ โดยวิเคราะห์หาความถี่และเสนอเป็นร้อยละ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ ทั้ง 13 วิธี โดยหาคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายวิธี แล้วนำมาเทียบกับเกณฑ์ตามแนวของ เบสท์ และประพนธ์ จำปาไทย

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อรูปแบบการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน
 ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เกี่ยวกับวิธีการพัฒนาที่ต้องการโดย
 วิเคราะห์หาความถี่และเสนอเป็นร้อยละ

ขั้นที่ 2 เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยใช้ผลการ
 วิเคราะห์ในตอนที่ 1, 2, 3 และ 4 เป็นข้อมูลประกอบการเขียนโครงการครั้งนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการ
 ทำงานของ

1. ผู้บริหารวิทยาลัย ในความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงาน
 วิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ดังนี้

ตาราง 2 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ความรู้ที่ต้องการ	ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัย							
	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. การบริหารงานทั่วไป	4.14	0.81	4.15	0.66	4.18	0.76	4.15	0.74
2. การบริหารงานวิชาการ	4.15	0.75	4.23	0.57	4.15	0.61	4.17	0.64
3. การบริหารงานบุคคล	4.17	0.86	4.23	0.64	3.91	0.80	4.10	0.76
4. การบริหารงานกิจการ								
นักเรียน	4.15	0.74	4.12	0.64	3.81	0.93	4.02	0.77
5. การเป็นผู้นำ	4.09	0.96	4.08	0.64	3.93	1.02	4.03	0.87
เฉลี่ยรวม	4.14	0.82	4.16	0.63	3.99	0.82		

ข้อมูลจากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษามีความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ทางด้านการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรก รองลงมาคือด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารงานกิจการนักเรียน ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกอง ต้องการความรู้มากทุกด้าน โดยผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมต้องการความรู้ในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการและการบริหารงานกิจการนักเรียน มากกว่าด้านอื่น ทางด้านการบริหารงานบุคคลนั้น ต้องการความรู้เรื่องการสร้างทีมงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและวินัย เป็นต้น ทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้นต้องการได้รับความรู้ในก... ำนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ส่วนทางด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น ต้องการความรู้ในการจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ต้องการความรู้ในด้านการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานบุคคลมากกว่าด้านอื่น ทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ต้องการได้รับความรู้ เรื่องการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอน การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษาในหลักสูตร และ วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ ส่วนทางด้านการบริหารงานบุคคลนั้น ต้องการได้รับความรู้ในเรื่อง การพิจารณาความดีความชอบที่จะนำไปสู่ความยุติธรรม การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและวินัย การสร้างขวัญและกำลังใจ เป็นต้น สำหรับผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการมากกว่าด้านอื่น ทางด้านการบริหารงานทั่วไปนั้น ต้องการได้รับความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน การจัดแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา การวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ต้องการได้รับความรู้ในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนาและบริหารหลักสูตร เป็นต้น ความต้องการความรู้แต่ละด้านไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

การวิเคราะห์ความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน แลคงไว้ในภาคผนวก ค. ตั้งแต่ตาราง 10 ถึง 14

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ในความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ดังนี้

ตาราง 3 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ความรู้ที่ต้องการ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
	วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ความรู้เฉพาะด้าน	3.92	0.90	4.06	0.51	3.99	0.70
2. งานหลักสูตรและการสอน	3.88	0.91	3.97	0.89	3.92	0.90
3. งานกิจการนักเรียน	3.97	0.86	4.03	0.87	4.00	0.86
4. การเป็นผู้นำ	4.04	0.89	4.13	0.83	4.08	0.86
เฉลี่ยรวม	3.95	0.89	4.04	0.77		

ข้อมูลจากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน และในหมวดวิชาชีพ มีความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ทางด้านการเป็นผู้นำเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ งานกิจการนักเรียน ความรู้เฉพาะด้าน และงานหลักสูตรและการสอน ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ครูที่สอนทั้ง 2 หมวดวิชาต้องการความรู้มากทุกด้าน โดยครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำมากกว่าด้านอื่น ๆ รองลงมาเป็นความรู้ในงานกิจการนักเรียน ความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอนตามลำดับ แต่ครูที่สอน

ในหมวดวิชาชีพต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำมากกว่าด้านอื่น ๆ รองลงมาได้แก่ ความรู้เฉพาะด้านงานกิจการนักเรียน และงานหลักสูตรและการสอน ตามลำดับ ความต้องการความรู้แต่ละด้านไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

การวิเคราะห์ความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติ การสอนในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตั้งแต่ตาราง 15 ถึง 18

3. ครูสายบริการ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

3.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในความรู้ด้านงานธุรการ - การเงิน และพัสดุ และการเป็นผู้นำ ดังนี้

ตาราง 4 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ความรู้ที่ต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	
	$\bar{X}$	SD
1. งานธุรการ - การเงินและพัสดุ	4.01	0.90
2. การเป็นผู้นำ	4.14	0.85
เฉลี่ยรวม	4.07	0.87

ข้อมูลจากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่า ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษามีความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำ

มากกว่างานธุรการ - การเงินและพัสดุ ความต้องการความรู้แต่ละด้านนี้ก็จะแตกต่างกันมากนัก การวิเคราะห์ความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 19 ถึง 20

3.2 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ในความรู้ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ ดังนี้

ตาราง 5 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

ความรู้ที่ต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน - นักศึกษา	
	$\bar{X}$	SD
1. งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน	4.24	0.82
2. การเป็นผู้นำ	4.27	0.81
เฉลี่ยรวม	4.25	0.81

ข้อมูลจากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา มีความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำมากกว่างานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักเรียน ความต้องการความรู้แต่ละด้านนี้ก็จะแตกต่างกันมากนัก

การวิเคราะห์ความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานใน
ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 21
ถึง 22

3.3 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในความรู้ด้านงานวิจัย พัฒนางานวางแผน
พัฒนาการศึกษา และการเป็นผู้นำดังนี้

ตาราง 6 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อ
พัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ความรู้ที่ต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย วางแผนและพัฒนา	
	$\bar{X}$	SD
1. งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา	4.10	0.87
2. การเป็นผู้นำ	4.24	0.75
เฉลี่ยรวม	4.17	0.81

ข้อมูลจากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีความต้องการความรู้
เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ในการ
เป็นผู้นำมากกว่างานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา ความต้องการพัฒนาความรู้แต่ละด้าน
นั้นจะแตกต่างกัน

การวิเคราะห์ความต้องการความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงาน
ในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตั้งแต่ตาราง
23 ถึง 24

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในแต่ละด้าน ซึ่งสรุปได้
ดังนี้

1. ผู้บริหารวิทยาลัย ผู้บริหารได้เสนอประเด็นความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถภาพใน
การทำงานในแต่ละด้านเพิ่มเติม ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค.
ตาราง 25)

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา
เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 เห็นควรให้มีการอบรมผู้บริหารวิทยาลัยให้มีความรอบรู้ในการ
บริหารงานทุกด้าน จะได้เข้าใจการปฏิบัติงานในแนวเดียวกัน การนี้เทศงาน เพื่อให้การปรับแผน
ให้รับกับนโยบายของกรม เป็นสิ่งจำเป็น

1.2 ด้านการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา
เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรอบรมให้ผู้บริหารและครูอาจารย์สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง
การศึกษาใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ควรให้ทันสมัย
และสนองความเหมาะสมต่อสังคม ควรมุ่งพัฒนาในระดับผู้สอนให้มากที่สุด และปรับระเบียบ
ปฏิบัติการให้เงินเพื่อให้คล่องตัวและให้กำนันวิทยาลัยเอกชน และกรมควรจัดทำแนวปฏิบัติในการ
เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพที่นักเรียนและงบประมาณลดลง

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอ
แนะว่าควรเพิ่มทักษะในการพัฒนาบุคลากร และสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติงานให้กับทุกฝ่าย พัฒนา
ความรู้ และทักษะในการกำหนดอัตรากำลัง และงบประมาณสนับสนุน และทักษะในการมอบหมาย
การงาน รวมทั้งพัฒนาให้ผู้บริหารสนใจเรื่องสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงานให้มากขึ้น
กรมและกองควรติดตามผลการฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

1.4 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า การจัดกิจกรรมนักเรียนในปัจจุบัน ควรมุ่งเน้นคุณภาพ โดยให้มีสัดส่วนพอเหมาะพอควร การจัดทีมงานควรคำนึงถึงการบริหารเวลา ควรพัฒนาผู้บริหารและครูอาจารย์ให้เข้าใจการพัฒนา การของเด็กวัยรุ่น และส่งเสริมพัฒนาการอย่างถูกต้องโดยคำนึงถึงการสร้างคุณธรรม วินัยและ อดทนอดกลั้นให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน นักเรียนนักศึกษาที่สร้างปัญหานั้น กรมควรหาทางช่วยเหลือและ แก้ไขให้มากที่สุด

1.5 ด้านการเป็นผู้นำ ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า ควรมีการอบรมทั้งผู้บริหารของหน่วยงานทั้งหมื่น เพื่อจะได้รับรู้เรื่องราว และแนวปฏิบัติร่วมกัน การ พัฒนาบุคลากร และการเป็นผู้นำสำหรับผู้บริหาร การกระจายอำนาจ การปกครองบังคับบัญชาเป็น สิ่งที่สำคัญ ควรมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้บริหารบ้าง ด้านการปลูกฝัง ควรปลูกฝังความมีวินัยใน ตนเอง และมีค่านิยมที่ถูกต้องและสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ร่วมงาน

1.6 ความต้องการด้านอื่น ๆ ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า ควรให้มีการพัฒนาทุกด้านและรีบด่วน เพราะบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาคุณภาพหย่อนลงมาก ควรจัด สัมมนาผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้บ่อยขึ้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนฝ่ายงาน และมีความสับสนในการ ปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้ควรพัฒนาจิตใจของผู้บริหารให้มีอุดมการณ์ และคุณธรรมอันเป็นตัวอย่างได้

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ครูสายปฏิบัติการสอนได้เสนอประเด็นความคิดเห็นต่อการ พัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในแต่ละด้านเพิ่มเติม ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ ในภาคผนวก ค. ตาราง 26)

2.1 ด้านความรู้เฉพาะด้าน ครูปฏิบัติการสอนเห็นควรให้มีการจัดอบรม หรือพัฒนา ครูอาจารย์ในทุก ๆ ด้านให้มาก เพื่อเป็นการพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานทัดเทียม กันทั่วประเทศ ควรเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้ศึกษาต่ออย่างขึ้นและมากขึ้น ควรจัดหาตำราใหม่ ๆ ทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาชีพเข้าห้องสมุดให้มาก รวมทั้งสื่อ และอุปกรณ์การสอนด้วย เพื่อครูจะได้ให้ ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม

2.2 ด้านงานหลักสูตรและการสอน ครูปฏิบัติการสอนเห็นควรจัดอบรมวิธีการสอน ใหม่ ๆ โดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสมและวิธีการประเมินผลที่ดียิ่งกว่าเดิม ควรให้ความรู้

เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และปรับปรุงหลักสูตร ควรมีการสัมมนาการจัดทำคู่มือครูในการใช้หลักสูตร ทุกรายวิชา และติดตามผลการใช้ด้วย กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ควรมีมากเกินไป และควรทบทวน นโยบายการสอน 4 ภาคเรียนใหม่

2.3 ด้านงานกิจการนักเรียน ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า การจัดกิจกรรมของ นักเรียนไม่ควรมีมากเกินไป แต่ควรส่งเสริมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และวินัยให้มาก ๆ ควรฝึกลบธรรมเนียมปฏิบัติทางนี้ และควรจะเลือกบุคคลที่มีใจรักด้านนี้จริง ๆ พร้อมทั้งจะหมั่นเพ่งกำลังกาย และกำลังใจกับงาน

2.4 ด้านการเป็นผู้นำ ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า ครูอาจารย์ควรได้รับการพัฒนา การเป็นผู้นำมากที่สุด ผู้บริหารควรสั่งงานเอง และเล่นพรรคเล่นพวกให้น้อยลง ครูอาจารย์ขาด โอกาสได้แสดงความคิดสร้างสรรค์

2.5 ความต้องการด้านอื่น ๆ ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า การจัดฝึกลบธรรมเนียมเพิ่มเติม ความรู้ใหม่ ๆ ต้องเน้นให้เกิดความรู้ที่ปฏิบัติได้จริง จัดตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งเพิ่มความรู้ด้านการทำปริมาณงานเลื่อนระดับ การจัดทำตำรา คู่มือ หรือเอกสารการเรียน การสอนแก่ครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญของการเรียนการสอนมากกว่ากิจกรรม พิเศษอื่น ๆ ควรให้นักศึกษามีความรู้ให้มากที่สุดทั้งวิชา พื้นฐานและวิชาชีพ ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ ควรมีทุนในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่เป็นต้นแบบ การพิจารณาความดีความชอบของผู้บังคับบัญชา ควรพิจารณาด้วยความเป็นธรรม ในขณะที่เดียวกันต้องการให้ทุกคนมีความจริงใจต่อกัน เข้าใจซึ่งกันและกัน

3. ครูสายบริหาร ครูสายบริหารได้เสนอแนะประเด็นความคิดเห็นต่อการพัฒนา สมรรถภาพในการทำงานในแต่ละด้านเพิ่มเติม ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 27)

3.1 ด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเห็นว่าควร อบรมและสัมมนานักบุคลากรในแต่ละงานให้มากที่สุด ควรใช้คอมพิวเตอร์ประยุกต์กับงานที่รับผิดชอบอยู่ รวมทั้งต้องการรู้ระเบียบการจัดสรร และการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.2 ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาเห็นว่า ควรมีการอบรมสัมมนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ทางด้านกิจการนักเรียนทุกปี ควรดูแลให้ครูอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ด้านงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนาเห็นว่า ควรมีการอบรมด้านงานวิจัย วางแผน ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณ งบค่าใช้จ่ายดำเนินการของสถานศึกษากับการคุ้มค่า ควรตั้งอัตราเจ้าหน้าที่เฉพาะงานมาทำหน้าที่วิจัยและพัฒนา และควรนำผลการวิจัยมาใช้ให้จริงจัง

3.4 ด้านการเป็นผู้นำ ครูสายบริการทุกกลุ่มต้องการได้รับการพัฒนาการเป็นผู้นำอย่างมาก

3.5 ความต้องการด้านอื่น ๆ ครูสายบริการ มีความต้องการพัฒนาด้านจิตใจของบุคลากร ต้องการให้มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารบ้าง ต้องการให้ครูอาจารย์ทุกฝ่ายเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้มากที่สุด ควรกำหนดนโยบายการพัฒนาไปในแนวเดียวกัน ควรอบรมสัมมนาบุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ ผู้บริหารควรจะต้องเข้าใจและเห็นความสำคัญของงานวางแผนและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน ควรบรรจุบุคลากรให้ตรงกับสายงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งต้องการเห็นตัวอย่างที่ดีในการทำกิจกรรมนักเรียน

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ระดับความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของ

1. ผู้บริหารวิทยาลัย ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ดังนี้

ตาราง 7 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ความต้องการ	ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัย					
	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. การศึกษาต่อในประเทศ						
ในสถานศึกษาของรัฐ						
- ปริญญาตรี	-	-	-	-	1.00	-
- ปริญญาโท	3.86	1.26	4.35	0.90	4.07	0.75
- ปริญญาเอก	2.58	1.81	3.50	1.00	3.00	1.41
2. การศึกษาต่อในประเทศ						
ในสถานศึกษาของเอกชน						
- ปริญญาตรี	-	-	-	-	1.50	0.71
- ปริญญาโท	2.57	1.69	2.88	1.43	1.71	0.81
- ปริญญาเอก	1.60	0.55	1.50	1.00	1.00	-
3. การศึกษาต่อในต่างประเทศ						
- ปริญญาตรี	-	-	3.00	1.41	5.00	-
- ปริญญาโท	3.37	1.73	3.07	1.10	2.75	1.41
- ปริญญาเอก	1.85	0.90	3.80	1.52	1.00	-

ตาราง 7 (ต่อ)

ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัย						
ความต้องการ	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
4. การดูงานในสถาน ประกอบการใช้เวลา ไม่เกิน 3 เดือน						
- ในประเทศ	3.47	1.47	3.24	1.31	3.50	1.68
- ต่างประเทศ	4.20	1.20	4.19	1.06	4.37	1.12
5. การฝึกอบรมในสถาน ประกอบการใช้เวลา ไม่เกิน 6 เดือน						
- ในประเทศ	3.23	1.47	3.41	1.34	3.75	1.52
- ต่างประเทศ	3.75	1.28	3.96	1.17	3.81	1.54
6. การฝึกอบรมหรือการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ในประเทศ	3.87	1.28	3.65	1.24	4.31	1.04
7. การสัมมนาทางวิชาการ	3.95	1.15	3.73	1.15	4.37	0.90
8. การศึกษาด้วยตนเอง	3.73	0.93	3.40	0.98	3.69	0.84
9. การศึกษาดูงานและสังเกต วิธีทำงานของผู้นำคัมภีษา และหน่วยงานอื่น	3.87	0.82	3.68	0.81	3.69	0.97

ตาราง 7 (ต่อ)

ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัย							
ความต้องการ	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
10. การแต่งตั้งโยกย้ายสับ							
เปลี่ยนหน้าที่การงาน	3.24	1.13	3.58	0.92	3.37	1.29	
11. การเชิญวิทยากรพิเศษมา							
ให้ความรู้เป็นครั้งคราว	4.07	0.77	3.96	0.77	3.94	0.81	

ข้อมูลจากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการวิธีการพัฒนามากอยู่หลายวิธี เป็นต้นว่า การดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในต่างประเทศและการสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ รวมทั้งการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

เมื่อพิจารณาตามกองที่สังกัดพบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ต้องการให้มีการดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในต่างประเทศ การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว การสัมมนาทางวิชาการ รวมทั้งการประชุมเชิงปฏิบัติการและการดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น ฯลฯ เป็นต้น

ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ต้องการให้มีการพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในต่างประเทศ รวมทั้งการฝึกอบรมในสถานประกอบการ ระยะเวลา 6 เดือนในต่างประเทศ และการเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ฯลฯ เป็นต้น

ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการให้มีการดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในต่างประเทศและการสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ การศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสถานศึกษาของรัฐภายในประเทศ ฯลฯ เป็นต้น

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ดังนี้

ตาราง 8 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ความต้องการ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด			
	วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษาของรัฐ				
- ปริญญาตรี	1.00	-	4.50	1.16
- ปริญญาโท	4.41	1.00	4.41	0.95
- ปริญญาเอก	4.14	1.46	3.57	1.62

ตาราง 8 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด			
	วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
2. การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษาของเอกชน				
- ปริญญาตรี	1.00	-	3.91	1.30
- ปริญญาโท	2.75	1.51	2.55	1.41
- ปริญญาเอก	1.29	0.76	1.83	1.60
3. การศึกษาต่อในต่างประเทศ				
- ปริญญาตรี	3.00	1.63	4.00	1.31
- ปริญญาโท	3.66	1.43	3.56	1.35
- ปริญญาเอก	5.00	-	4.31	0.95
4. การทำงานในสถานประกอบการใช้เวลา				
ไม่เกิน 3 เดือน				
- ในประเทศ	3.54	1.54	4.26	1.10
- ต่างประเทศ	3.80	1.43	3.91	1.35
5. การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลา				
ไม่เกิน 6 เดือน				
- ในประเทศ	3.35	1.53	4.11	1.12
- ต่างประเทศ	3.53	1.47	3.95	1.31

ตาราง 8 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด			
	วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
6. การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ				
ในประเทศไทย	4.19	0.88	4.22	0.83
7. การสัมมนาทางวิชาการในประเทศไทย	4.12	0.90	4.16	0.85
8. การศึกษาดูงานด้วยตนเอง	3.78	1.07	3.70	1.04
9. การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น	3.78	0.91	3.69	1.09
10. การแต่งตั้งโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่การงาน	3.72	1.11	3.46	1.28
11. การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว	4.06	0.99	4.16	0.88
12. อื่น ๆ	3.78	0.83	3.25	1.54

ข้อมูลจากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า ครูปฏิบัติการสอนทุกหมวดวิชาที่สอนมีความต้องการวิธีการพัฒนาอยู่ในระดับมากอยู่หลายวิธี ซึ่งได้แก่ การศึกษาต่อระดับปริญญาโท และเอก ในสถานศึกษาของรัฐบาลในประเทศไทย การศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในต่างประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว รวมทั้งการดูงานในสถานประกอบการทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น

เมื่อพิจารณาความต้องการของครูแต่ละหมวดวิชา พบว่า ครูสอนในหมวดวิชาพื้นฐานต้องการศึกษาระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศไทย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาระดับปริญญาเอกในสถานศึกษาของรัฐในประเทศไทย รวมทั้งการสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น

ครูสอนในหมวดวิชาที่พัฒนาต้องการให้มีการพัฒนาโดยวิธีการศึกษาระดับปริญญาตรีในสถานศึกษาของรัฐในประเทศไทย การศึกษาระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศไทย การศึกษาระดับปริญญาเอกในต่างประเทศ รวมทั้งการดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในประเทศไทย การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ เป็นต้น

3. ครูสายบริหาร ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ดังนี้

ตาราง 9 คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริหาร โดยจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด

ความต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย					
	ส่งเสริม		กิจการ		วางแผน	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. การศึกษาต่อในประเทศไทย						
สถานศึกษาของรัฐ						
- ปริญญาตรี	4.14	0.90	4.00	1.00	3.20	1.48
- ปริญญาโท	4.37	0.97	4.20	0.98	4.15	0.88
- ปริญญาเอก	5.00	-	4.50	0.55	4.44	0.81

ตาราง 9 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย					
	ส่งเสริม		กิจการ		วางแผน	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
2. การศึกษาต่อในประเทศ						
สถานศึกษาของเอกชน						
- ปริญญาตรี	2.67	1.22	3.00	1.60	1.67	1.15
- ปริญญาโท	2.62	1.37	2.49	1.45	2.73	1.52
- ปริญญาเอก	1.00	-	1.80	0.84	2.13	1.41
3. การศึกษาต่อในต่างประเทศ						
- ปริญญาตรี	2.17	0.75	3.29	1.89	2.60	1.67
- ปริญญาโท	3.66	1.27	3.49	1.36	3.59	1.43
- ปริญญาเอก	3.75	1.89	4.17	0.98	4.69	0.60
4. การดูงานในสถานประกอบการ						
ใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน						
- ในประเทศ	3.84	1.28	3.66	1.54	4.26	1.17
- ต่างประเทศ	3.46	1.48	3.64	1.56	3.94	1.36

ตาราง 9 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย					
	ส่งเสริม		กิจการ		วางแผน	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
5. การฝึกอบรมในสถานประกอบการ ใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน						
- ในประเทศ	3.72	1.28	3.73	1.41	4.00	1.21
- ต่างประเทศ	3.30	1.39	3.35	1.67	3.76	1.38
6. การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิง ปฏิบัติการในประเทศ	4.24	0.77	4.42	0.78	4.37	0.81
7. การสัมมนาทางวิชาการ	4.08	0.93	4.25	0.90	4.23	0.83
8. การศึกษาด้วยตนเอง	3.65	0.98	3.57	1.01	3.55	1.04
9. การศึกษาดูงานและสังเกตวิธี ทำงานของผู้บังคับบัญชา และ หน่วยงานอื่น	3.86	0.93	3.94	0.89	3.63	0.88
10. การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยน หน้าที่การงาน	3.60	1.23	3.65	1.10	3.60	1.05
11. การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ ความรู้เป็นครั้งคราว	3.94	0.95	4.13	0.89	4.04	0.86

ข้อมูลจากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า ครูสายบริการมีความต้องการวิธีการพัฒนาในระดับมากอยู่หลายวิธี เป็นต้นว่า การศึกษาต่อทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก ในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ เว้นครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาเท่านั้น ที่ต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ในสถานศึกษาของรัฐในประเทศอยู่ในระดับปานกลาง การศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ในต่างประเทศ การดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในประเทศ การฝึกอบรมในสถานประกอบการในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาด้วยตนเอง และการเชิญวิทยากรพิเศษ มาให้ความรู้เป็นครั้งคราว

เมื่อพิจารณาตามฝ่ายที่สังกัด พบว่า ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษาต้องการพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ การศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ รวมทั้งการสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น

ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ต้องการพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ ฯลฯ เป็นต้น

ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา ต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในต่างประเทศ การศึกษาต่อระดับปริญญาโท และเอก ในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งการดูงานในสถานประกอบการระยะสั้นในประเทศ การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความต้องการรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารวิทยาลัย ผู้บริหารได้ระบุรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 28)

ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัดส่วนใหญ่เห็นตรงกันว่า กรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย โดยจัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่พัฒนาเฉพาะผู้บริหารวิทยาลัยในกรมอาชีวศึกษา แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเห็นว่าควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาผู้บริหารอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยแล้ว ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัดเห็นว่า ควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหาร

การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคประสงค์จะศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ และเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แต่ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิชาที่ต้องการศึกษานั้น ผู้บริหารทุกกองสังกัดต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการอาชีวศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมประสงค์จะศึกษาและดูงานในประเทศอเมริกา และออสเตรเลีย แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคให้ความสนใจในประเทศเยอรมันตะวันตก และอเมริกา หรือญี่ปุ่น ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาสนใจประเทศญี่ปุ่น และอเมริกา โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรแบบต่อเนื่อง โดยถือลักษณะงานของผู้บริหารวิทยาลัยเป็นแนวทางการพัฒนา หรืออาจจะจัดครั้งเดียวครบหลักสูตรก็ได้ ช่วงเวลาอบรมอาจจะเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้น ๆ 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรมควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยให้มีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาค้างละ 30 คน หรือน้อยกว่านั้น วิธีการอบรมควรใช้กิจกรรมหลายอย่างสลับกับการบรรยาย หรือเน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ กรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือจากสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน และการอบรมควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้กองแผนงานและกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ครูสายปฏิบัติการสอนได้ระบุรูปแบบการพัฒนาศักยภาพในวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 29)

ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน และหมวดวิชาชีพต่างก็เห็นตรงกันว่า กรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาครู โดยให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูปฏิบัติ

การสอนอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนา คุรุปฏิบัติการสอนแล้ว กรมควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วย ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ครูในหมวดวิชาพื้นฐานประสงค์จะศึกษาใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนครูในหมวดวิชาชีพประสงค์จะศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ หรือจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย วิชาที่ต้องการไปศึกษานั้นครูในหมวดวิชาพื้นฐานต้องการเรียนวิชาเอกการบริหารการ ศึกษา หรือวิชาทางการศึกษา ส่วนครูในหมวดวิชาชีพต้องการเรียนวิชาเอกการบริหารการอาชีวศึกษา หรือสาขาวิชาที่เรียนจบมา

การดูงาน หรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูในหมวดวิชาพื้นฐานประสงค์จะดูงานใน ประเทศอเมริกา และอังกฤษ หรือออสเตรเลีย ส่วนครูในหมวดวิชาชีพให้ความสนใจประเทศเยอรมัน ตะวันตก อเมริกา และญี่ปุ่น โดยครูในหมวดวิชาพื้นฐานสนใจไปดูงานการวางแผนการศึกษา และ การบริหารงานอาชีวศึกษา และการวิจัยการศึกษา ส่วนครูในหมวดวิชาชีพสนใจไปดูงานการบริหาร งานอาชีวศึกษา และวิชาเอกที่เรียนมา

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้น ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่องโดยถือลักษณะงานของคุรุปฏิบัติการสอนทุก หมวดวิชาเป็นแนวทางพัฒนา หรืออาจจะจัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมีขอบข่าย งานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ ช่วงเวลาอาจเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกันหรือช่วงสั้น 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรมควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไปโดยให้มีจำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา ครั้งละ 30 คน หรือน้อยกว่านั้น วิธีการอบรม ครูในหมวดวิชาพื้นฐานให้เน้นการให้ กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับกับการบรรยาย แต่ครูในหมวดวิชาชีพให้เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ ในกรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ หรือสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การอบรมควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้หน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ประสานงาน

3. ครูสายบริการ ครูสายบริการได้ระบุรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ส่วนรายละเอียดได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค. ตาราง 30)

ครูสายบริการทุกฝ่าย ต่างก็เห็นสอดคล้องต้องกันว่ากรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาครูสายบริการ โดยจัดให้มีหน่วยงานเพิ่ม เพื่อพัฒนาเฉพาะครูสายบริการแต่ละครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เห็นว่าควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่พัฒนาครูสายบริการอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาครูสายบริการแล้ว กรมควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ครูสายบริการประสงค์จะไปศึกษาต่อในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่ครูในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ประสงค์จะไปศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิชาที่ต้องการไปศึกษานั้น ครูสายบริการต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการอาชีวศึกษา แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการศึกษา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูสายบริการต่างก็เห็นสอดคล้องต้องกันว่า ประสงค์จะศึกษาและดูงานในประเทศอเมริกา และญี่ปุ่น ออสเตรเลีย โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตร ควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง โดยถือลักษณะงานของครูสายบริการเป็นแนว หรืออาจจัดเป็นช่วงสลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติก็ได้ ช่วงเวลาอาจเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้นระยะเวลา 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม ควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยให้มีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาค้างละ 30 คน หรือ 40 คน วิธีการอบรม ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ให้เน้นการใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับกับการบรรยาย ในกรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันพัฒนา

ผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ การอบรมคว่ำขันเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเห็นว่าคว่ำให้กองการเจ้าหน้าที่ และกองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เห็นว่าคว่ำให้หน่วยศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประสานงาน ส่วนครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา เห็นว่าคว่ำให้กองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน

บันทึกที่ 2 การเสนอโครงการพัฒนาศูนย์กลางกรรณวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

งานการเสนอโครงการพัฒนาศูนย์กลางกรรณวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาลัย ครูสาณปฏิบัติการสอนทั้งหมวดวิชาพื้นฐานและหมวดวิชาชีพ และครูสาณบริการทั้งครุที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนาในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการเขียนโครงการดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศูนย์กลางกรรณวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

2. หลักการและเหตุผล ✓

วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นสถาบันการสอนวิชาชีพที่สำคัญของประเทศ เป็นแหล่งผลิตบุคลากรทางด้านวิชาชีพในระดับกัังฝีมือ ระดับฝีมือ และระดับเทคนิคออกไปพัฒนาประเทศตามความต้องการของตลาดแรงงาน จุดมุ่งหมายของวิทยาลัยประการหนึ่งก็เพื่อสร้งสร้งความเป็นเลิศทางทักษะวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะทางวิชาชีพ ตลอดจนเป็นผู้ที่บริการเป็นจัดการเป็น และมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นพลเมืองที่ดีของครอบครัว สังคม และประเทศชาติ การกิจของวิทยาลัยโดยทั่วไป คือ การสอนวิชาชีพ การบริการทางวิชาชีพแก่ชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ซึ่งวิทยาลัยจะสามารถปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้สำเร็จด้วยดีได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายทำงานประสานสัมพันธ์กัน

บุคลากรในวิทยาลัยประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ ครูแต่ละสาย หรือแต่ละประเภทต่างก็มีหน้าที่หรือภารกิจในการดำเนินการเรียนการสอน ทั้งทางตรง และทางอ้อมให้เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย ของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารวิทยาลัยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญสูงสุดในระดับหน่วยปฏิบัติการ จึงมีความสำคัญที่สุดที่มีความผูกพันใกล้ชิดกับงานวิชาการและครูอาจารย์ เป็นผู้นำนโยบายของ กระทรวง ของกรมไปปฏิบัติเพื่อให้การบริหารวิทยาลัยเกิดความสำเร็จ ก้าวหน้า มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง กรม ผู้บริหารจึงรับผิดชอบทั้งงานวิชาการและงานบริหารไป พร้อม ๆ กัน ครูสายปฏิบัติการสอนจะต้องบริหารและปฏิบัติการสอนให้เป็นไปตามที่บ่งไว้ในหลักสูตร ตลอดจนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรด้วย ครูสายบริการจะต้องส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ตลอดจนให้บริการต่าง ๆ แก่ครู และนักเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าประสงค์ของหลักสูตร ปัจจุบันการบริหารงานของผู้บริหารส่วนใหญ่ยัง ประสพปัญหาอยู่หลายประการ เช่น การบริหารงานล่าช้า การมอบหมายงานไม่ตรงกับความต้องการ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร รวมทั้งไม่ได้รับความ นิยมเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ร่วมงาน เป็นต้น ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้บริหารขาดความรู้ และ ทักษะทางการบริหารงานอย่างลึกซึ้ง เนื่องจากการขาดการเตรียมบุคลากรเพื่อรับตำแหน่งผู้บริหาร ของกรมนี้เอง ครูสายปฏิบัติการสอนยังมีจิตต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมาก ยังไม่มีการพัฒนา เทคนิคการอาชีพ และความรู้ในด้านเทคนิคการสอน โดยเฉพาะในแต่ละสาขาวิชาชีพ ปัญหาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เฉพาะงาน ซึ่งเป็นครูสายบริการ ไม่เคยได้รับการอบรม หรืออบรมความรู้ ในหน้าที่ความรับผิดชอบน้อยมาก รวมทั้งบุคลากรไม่มีวินัยความเป็นครูอย่างแท้จริง ขาดการเสีย สละ ป่วยเบี่ยงหลีกเลี่ยง และไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร กิจกรรมนักศึกษาหาผู้มาช่วยงานยากมาก ฯลฯ เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้จะลดลงหรือหมดไปได้ ก็ด้วยการพัฒนาให้ผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติ การสอนและครูสายบริการ มีคุณลักษณะที่ดีทั้งความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพควบคู่กันไปกับ คุณลักษณะที่เอื้อต่อประสิทธิภาพของการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านการเป็นผู้นำ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน และด้านทักษะการบริหารงาน ฯลฯ เป็นต้น

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นไปอย่างรวดเร็วและหลากหลาย กรมอาชีวศึกษา จึงควรจัดโครงการพัฒนาศุภลากรขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะดำเนินการกิจอย่างราบรื่น ด้วยความมั่นใจ อันจะเป็นผลดีที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรแก่วิทยาลัยต่อไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการ ด้านงานบุคคล ด้านกิจการนักเรียน ด้านการเรียนการสอน และการเป็นผู้นำแก่บุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของทุกฝ่าย

3.2 เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการบริหาร การปฏิบัติงาน และการเรียนการสอนในวิทยาลัย รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ซึ่งส่งผลไปถึงความร่วมมือและความสามัคคีในกลุ่มบุคลากรที่สังกัดเดียวกัน

3.3 เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรการอบรมบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในวิทยาลัย และของกรมอาชีวศึกษา

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรมอาชีวศึกษา ควรกำหนดหน่วยงานเพิ่มขึ้นให้ทำหน้าที่ดูแลการพัฒนาความรู้ และสมรรถภาพในการทำงานของครู และผู้บริหารสถานศึกษา และควรขอความร่วมมือสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการร่วมด้วย

5. ความรู้ที่ผู้บริหารและครูต้องการ เพื่อนำไปพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน

5.1 ผู้บริหาร เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยในแต่ละด้านดังนี้

1) ความรู้ในการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ การจัดทำสภาพการทำงานเพื่อส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาและบริหารหลักสูตร เป็นต้น

2) ความรู้ในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และการวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายกรมอาชีวศึกษา เป็นต้น

3) ความรู้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและมีวินัย การสร้างทีมงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ และการพิจารณาความดีความชอบที่น่าไปสู่ความยุติธรรม เป็นต้น

4) ความรู้ในการเป็นผู้นำ ได้แก่ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน การแก้ปัญหามานagement และมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน เป็นต้น

5) ความรู้ในการบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร การปลูกฝังและการรักษาวินัยของนักเรียน การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้นักเรียน เป็นต้น

5.2 ครูสายปฏิบัติการสอน ต้องการความรู้ในแต่ละด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

1) ความรู้ในการเป็นผู้นำ ได้แก่ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน และการสร้างขวัญและกำลังใจ และเทคนิคการประสานงาน เป็นต้น

2) ความรู้ในงานกิจการนักเรียน ได้แก่ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การปลูกฝังวินัยให้ เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน และการแนะแนวทางอาชีพ เป็นต้น

3) ความรู้เฉพาะด้าน ได้แก่ การพัฒนาความรู้ในวิชาที่สอน การสร้างสื่อการเรียน การสอน แนวใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนอาชีวศึกษา การเขียนตำราเพื่อประกอบการเรียน การสอน และการจัดทำแผนการสอน เป็นต้น

4) ความรู้ในงานหลักสูตรและการสอน ได้แก่ วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ การนำ เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอนให้มี ประสิทธิภาพ การสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารหลักสูตร และการบริหารวิชา ที่สอน เป็นต้น

5.3 ครูสายบริการ ต้องการความรู้ในแต่ละด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

5.3.1 ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

1) ความรู้ในการเป็นผู้นำ ได้แก่ การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ การ สร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการจูงใจเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

2) ความรู้ในงานธุรการ - การเงินและพัสดุ ได้แก่ การนำเครื่องใช้ สมัยใหม่ และเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ การจัดระบบเอกสารให้มี ประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคลากรในวิทยาลัย และการจัดระบบงานสารบรรณ เป็นต้น

5.3.2 ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

1) ความรู้ในการเป็นผู้นำ ได้แก่ การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนา สมรรถภาพในการเป็นผู้นำ และสร้างทีมงาน มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงานและการพัฒนาความคิด สร้างสรรค์ และการจัดการกับความขัดแย้ง เป็นต้น

2) ความรู้ในงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ได้แก่ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน เทคนิคการปกครองนักเรียน การควบคุมระเบียบและวินัย และบทบาทหน้าที่และทักษะ ของครูที่ปรึกษากิจการนักเรียน เป็นต้น

5.3.3 ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1) ความรู้ในการเป็นผู้นำ ได้แก่ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน เทคนิคการประสานงาน การสร้างทีมงาน มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงาน และการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ เป็นต้น

2) ความรู้ในงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และตลาดแรงงาน การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวางแผนการศึกษา และการวิจัย การวางแผนพัฒนาอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษา การจัดระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและวิจัย และการทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

6. รูปแบบและวิธีการพัฒนาที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัยและครู คือ

6.1 ผู้บริหารวิทยาลัย ควรใช้วิธีการต่อไปนี้

6.1.1 การให้โอกาสศึกษาต่อในระดับปริญญาในสถานศึกษาของรัฐ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการอาชีวศึกษา การบริหารการศึกษา และวิชาที่เข้าปฏิบัติงานในหน้าที่

6.1.2 การดูงานในสถานประกอบการระยะสั้น ๆ ในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศอุตสาหกรรมที่เจริญก้าวหน้า เช่น อเมริกา ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย เยอรมัน

6.1.3 การฝึกอบรมในสถานประกอบการในต่างประเทศระยะสั้น ๆ

6.1.4 การเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายเป็นครั้งคราว

6.1.5 การประชุม - สัมมนาทางวิชาการ

6.1.6 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ฯลฯ เป็นต้น

6.2 ครูสายปฏิบัติการสอนและครูสายบริการ ควรใช้วิธีการต่อไปนี้

6.2.1 การให้ศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐ ในสาขาวิชาการบริหารการอาชีวศึกษา และการบริหารการศึกษา

6.2.2 การศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น อเมริกา ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย

6.2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการ

6.2.4 การดูงานในสถานประกอบการระยะสั้น ๆ

ฯลฯ เป็นต้น

ข้อควรคำนึงถึง

1. การพัฒนาไม่ว่าจะเป็นลักษณะใดก็ตามอาจจะจัดในลักษณะที่มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระครบถ้วนในครั้งเดียว หรืออาจจะจัดระยะสั้น ๆ แต่ให้เน้นความต่อเนื่องของทักษะที่ต้องการจะพัฒนาเป็นสำคัญ

2. ระยะเวลาที่จัดไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์ อาจจัดช่วงสั้น ๆ ในวันหยุด 1 - 2 วันก็ได้

3. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ไม่ควรเกิน 30 คน เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

4. กิจกรรมในการพัฒนา ควรเน้นกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ มุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ หรือการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ

5. วิทยากร ควรเป็นผู้ที่มีทั้งสมรรถภาพและประสบการณ์ อาจจะเป็นวิทยากรจากสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการก็ได้

6. ค่าใช้จ่าย ควรมาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินบำรุงการศึกษา

7. สถานที่ฝึกอบรม ควรจัดสลับกันไป อาจจะเป็นการจัดในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดก็ได้ เพื่อเสริมโลกทัศน์แก่ผู้เข้ารับการอบรม

8. ในการอบรม ประชุม หรือการพัฒนาบุคลากร ควรให้กองแผนงาน หน่วยงานพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 บุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหาร และการปฏิบัติงานทั้งด้านวิชาการ ด้านงานบุคคล ด้านกิจการนักเรียน ด้านการเรียนการสอน และการเป็นผู้นำ อันจะก่อให้เกิดการบริหารวิทยาลัย และการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8.2 บุคลากรในวิทยาลัย ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการบริหารและการเรียนการสอนในวิทยาลัย รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคเหล่านั้นให้ลดน้อยลง หรือหมดไปในที่สุด

8.3 ได้แนวทางในการพัฒนาหลักสูตรการอบรมบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งจะสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในวิทยาลัย

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมด พร้อมการอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในสถานการศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารและครู ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 และศึกษาไปถึงวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารและครู ผลการวิจัยจะนำไปกำหนดโครงการพัฒนาศักยภาพของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัย 70 คน ครูสายปฏิบัติการสอน 177 คน และครูสายบริการ 249 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 496 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า 4 ขั้ว คือ

1. แบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานผู้บริหารวิทยาลัย ประกอบด้วยความรู้ 5 ด้าน คือ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ

2. แบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน ประกอบด้วยความรู้ 4 ด้าน คือ ความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ

3. แบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายบริการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

3.1 ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วยความรู้ 2 ด้าน คือ งานธุรการ การเงินและพัสดุ และการเป็นผู้นำ

3.2 ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ประกอบด้วยความรู้ 2 ด้าน คือ งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ

3.3 ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วยความรู้ 2 ด้าน คือ งานวิจัยพัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา และการเป็นผู้นำ นอกจากนี้ในแบบสอบถามทุกฉบับยังเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเสรี

4. แบบสอบถามวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า ประกอบด้วยวิธีการพัฒนา 13 วิธี

5. แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาศักยภาพในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นแบบเลือกตอบเพื่อนำเสนอเป็นโครงการพัฒนาศักยภาพในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11.

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลของตอนที่ 2 ตอนที่ 3 ตอนที่ 4 โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC+ ดังนี้

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยหาคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการความรู้เป็นรายด้านและรายข้อแล้วประเมินระดับความต้องการโดยเทียบกับเกณฑ์ตามแนวของ เบสท์ และประพัฒน์ จำปาไทย และวิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยรวบรวมเป็นความถี่ และเสนอเป็นร้อยละ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยหาคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์เป็นรายวิธี แล้วประเมินระดับความต้องการ โดยเทียบกับเกณฑ์ตามแนวของเบสท์ และประพัฒน์ จำปาไทย

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ โดยรวบรวมเป็นความถี่ และเสนอเป็นร้อยละ

ขั้นที่ 2 เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยครั้งนี้

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เป็นรายด้านและรายข้อแล้วนำคะแนนเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวของเบสท์ และประพัฒน์ จำปาไทย
2. หาคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ เป็นรายวิธี แล้วนำคะแนนเฉลี่ยไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวของ เบสท์ และประพัฒน์ จำปาไทย

3. หาความถี่ และค่าร้อยละของความคิดเห็นต่อความต้องการได้รับความรู้เพิ่มเติมของ
ผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ

4. หาความถี่ และค่าร้อยละของความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัด
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสาย
ปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของ
บุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11
มีดังนี้

การดำเนินการวิจัยขั้นที่ 1 สรุปผลการศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน วิธีการพัฒนาและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของผู้บริหาร
วิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอนและครูสายบริการ ดังนี้

1. ความต้องการได้รับความรู้ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสาย
บริการ ที่ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย ดังนี้

1.1. ผู้บริหารวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการทำงานทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยต้องการความรู้ในการบริหารงานวิชาการ
การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การเป็นผู้นำ และการบริหารงานกิจการนักเรียน
ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามกองที่สังกัด พบว่า

1.1.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม ต้องการความรู้ในการบริหารงาน
บุคคลมาก การบริหารงานวิชาการ และการบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานทั่วไป และการ
เป็นผู้นำ ตามลำดับ

1.1.1.1 งานบริหารบุคคลนั้น ต้องการความรู้ในการสร้างทีมงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและมีวินัย และการสร้างขวัญและกำลังใจมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.1.2 งานบริหารงานวิชาการนั้น ต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ และการจัดสภาพการทำงานเพื่อส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู อาจารย์มากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.1.3 งานบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น ต้องการความรู้ในการจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การปลูกฝังและการรักษาวินัยของนักเรียน และเทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.1.4 งานบริหารงานทั่วไปนั้น ต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดองค์การและการพัฒนาองค์การมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.1.5 งานการเป็นผู้นำนั้น ต้องการความรู้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการและการแก้ปัญหาในการบริหารงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ต้องการความรู้ด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำตามลำดับ

1.1.2.1 งานบริหารงานวิชาการนั้น ต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน การบริหารวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หลักสูตร วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาและบริหารหลักสูตรมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.2.2 งานบริหารบุคคล ต้องการพัฒนาความรู้ในการพิจารณาความดีความชอบที่นำไปสู่ความยุติธรรม การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและมีวินัย

การสร้างขวัญและกำลังใจ และการจัดบุคลากรมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.2.3 ในงานบริหารทั่วไปนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน การจัดแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา การวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.2.4 ในงานบริหารกิจการนักเรียนนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การปลูกฝังและการรักษาวินัยของนักเรียน และการบริหารการแนะแนวในสถาบันอาชีวศึกษามากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.2.5 ในการเป็นผู้นำนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการจูงใจเพื่อนร่วมงาน การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหาในการบริหารงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การเป็นผู้นำ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานกิจการนักเรียน ตามลำดับ

1.1.3.1 ในงานบริหารทั่วไปนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน การจัดแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา การวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.3.2 ในงานบริหารวิชาการนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนาและบริหารหลักสูตร วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.3.3 ในการเป็นผู้นำนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน และการแก้ปัญหาในการบริหารงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.3.4 ในงานบริหารบุคคลนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและมีวินัย การสร้างทีมงาน และการสร้างขวัญและกำลังใจมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.1.3.5 ในงานบริหารกิจการนักเรียนนั้น ต้องการพัฒนาความรู้ในการจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

✓ 1.2 ครูสายปฏิบัติการสอน สรุปได้ดังนี้

ครูสายปฏิบัติการสอน ต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานทั้ง 4 ด้าน ในระดับมากที่สุด โดยต้องการพัฒนาความรู้ในการเป็นผู้นำเป็นอันดับแรก รองลงมา งานกิจการนักเรียน ความรู้เฉพาะด้าน และ งานหลักสูตรและการสอนเป็นอันดับสุดท้าย เมื่อพิจารณาตามหมวดวิชาที่สอน ปรากฏว่า

1.2.1 ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำ งานกิจการนักเรียน ความรู้เฉพาะด้าน และงานหลักสูตรและการสอน ตามลำดับ

1.2.1.1 ความเป็นผู้นำ ครูสอนในหมวดวิชาพื้นฐานต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน และการพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.1.2 งานกิจการนักเรียนนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน การปลูกฝังวินัยให้เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน และเทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.1.3 ความรู้เฉพาะด้านนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาความรู้ในวิชาที่สอน แนวโน้มใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนอาชีวศึกษา และการสร้างสื่อการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.1.4 งานหลักสูตรและการสอนนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องวิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ การใช้สื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ และการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ

มาใช้ประกอบการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.2 ครูที่สอนในหมวดวิชาชีพ ต้องการความรู้ในการเป็นผู้นำ ความรู้เฉพาะด้าน งานกิจการนักเรียน และงานหลักสูตรและการสอน ตามลำดับ

1.2.2.1 ความเป็นผู้นำนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ และการสร้างขวัญและกำลังใจมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.2.2 ความรู้เฉพาะด้านนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาความรู้ในวิชาที่สอน การสร้างสื่อการเรียนการสอน แนวโน้มใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน อาชีวศึกษา และการเขียนตำราเพื่อประกอบการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.2.3 งานกิจการนักเรียนนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.2.2.4 งานหลักสูตรและการสอนนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ และการใช้สื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3 ครูสายบริการ สรุปได้ดังนี้

1.3.1 ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ต้องการพัฒนาความรู้ในการเป็นผู้นำงานธุรการ - การเงินและพัสดุ ตามลำดับ

1.3.1.1 การเป็นผู้นำนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการจูงใจเพื่อนร่วมงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3.1.2 งานธุรการ - การเงินและพัสดุนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการนำเครื่องใช้สมัยใหม่ และเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ การจัดระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคลากรในวิทยาลัย และการจัดระบบงานสารบรรณมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3.2 ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ต้องการพัฒนาความรู้ในการเป็นผู้นำ และงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ตามลำดับ

1.3.2.1 การเป็นผู้นำนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ การสร้างทีมงาน มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการจัดการกับความขัดแย้งมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3.2.2 งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียนนั้นต้องการความรู้ในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน เทคนิคการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน เทคนิคการปกครองนักเรียน และการควบคุมระเบียบและวินัย บทบาทหน้าที่ และทักษะของครูที่ปรึกษากิจการนักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3.3 ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา ต้องการพัฒนาความรู้ในการเป็นผู้นำเป็นอันดับแรก งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา เป็นอันดับสุดท้าย

1.3.3.1 การเป็นผู้นำนั้น ต้องการความรู้ในเรื่องการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน เทคนิคการประสานงาน และการสร้างทีมงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

1.3.3.2 งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษานั้น ต้องการความรู้ในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และตลาดแรงงาน การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อการวางแผนการศึกษาและการวิจัย และการวางแผนพัฒนาอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษามากกว่าข้ออื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

2. ความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ 13 วิธี ของผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ ดังนี้

2.1 ผู้บริหารวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีความต้องการวิธีการพัฒนาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง แต่มีอยู่หลายวิธีที่อยู่ในระดับมาก คือ การดูงานในสถานประกอบการในต่างประเทศ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐบาลในประเทศ การสัมมนาทางวิชาการ การเชิญ

วิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมในสถานประกอบการในต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น เมื่อจำแนกตามกองสังกัด พบว่า

2.1.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ คือ การดำเนินงานในสถานประกอบการในต่างประเทศ การเชิญวิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ ตามลำดับ ฯลฯ เป็นต้น

2.1.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ คือ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การดำเนินงานในสถานประกอบการในต่างประเทศ การฝึกอบรมในสถานประกอบการในต่างประเทศ การเชิญวิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว และการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในต่างประเทศ ตามลำดับ ฯลฯ เป็นต้น

2.1.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ คือ การดำเนินงานในสถานประกอบการในต่างประเทศ และการสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ และการเชิญวิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ตามลำดับ ฯลฯ เป็นต้น

2.2 ครูสายปฏิบัติการสอน สรุปได้ดังนี้ ✓

ครูสายปฏิบัติการสอนมีความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ทั้ง 13 วิธี อยู่ในระดับมาก อยู่หลายวิธี เป็นต้นว่า การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การเชิญวิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ฯลฯ เป็นต้น เมื่อจำแนกตามหมวดที่สอน พบว่า

2.2.1 ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ระบุวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ คือ การศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในสถานศึกษาของรัฐในประเทศ การสัมมนาทางวิชาการ และการเชิญวิทยาการพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ตามลำดับ ฯลฯ เป็นต้น

3.1 ผู้บริหารวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกอง เห็นว่ากรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย อาจจัดให้มีหน่วยงานเพิ่ม เพื่อพัฒนาเฉพาะผู้บริหารวิทยาลัยในกรมอาชีวศึกษา แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเห็นว่า ควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยอีกหน้าที่หนึ่ง หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคประสงค์จะศึกษาต่อในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ และเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แต่ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารวิทยาลัยทุกกอง ต้องการเรียนวิชาการบริหารการอาชีวศึกษา หรือการบริหารการศึกษา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมประสงค์จะศึกษาและดูงานในประเทศอเมริกา และออสเตรเลีย ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคให้ความสนใจในประเทศเยอรมันตะวันตก และอเมริกา หรือญี่ปุ่น แต่ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาสนใจประเทศญี่ปุ่น และอเมริกา โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่องถึงลักษณะงานของผู้บริหารเป็นแนว หรือจัดครั้งเดียวครบหลักสูตรก็ได้ ช่วงเวลาอาจเป็น 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้น 1 - 2 วัน ก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม จัดในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดสลับกันไป โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการศึกษารั้งละ 30 คน หรือน้อยกว่านั้น ใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินในการอบรม โดยมีกองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

3.2 สายครูปฏิบัติการสอน สรุปได้ดังนี้

ครูปฏิบัติการสอนทุกหมวดวิชาเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานพัฒนาครูปฏิบัติการสอน และเห็นว่าควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูปฏิบัติการสอนอีกหน้าที่หนึ่ง

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อในประเทศ ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐานประสงค์จะศึกษาต่อในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ

ประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐานต้องการเรียนวิชาการบริหาร การศึกษา หรือวิชาทางการศึกษา แต่ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพต้องการเรียนวิชาเอกการบริหาร การอาชีวศึกษา หรือสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ

การดูงาน หรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ประสงค์จะดูงานในประเทศอเมริกา อังกฤษ หรือออสเตรเลีย ส่วนครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ ให้ความสนใจประเทศเยอรมันตะวันตก อเมริกา และญี่ปุ่น โดยครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน สนใจไปดูงานการวางแผนการศึกษา การบริหารงานอาชีวศึกษา และการวิจัยการศึกษา ส่วนครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพสนใจไปดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาและวิชาที่ตนรับผิดชอบ

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้น ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่องถึงลักษณะงานของครูปฏิบัติการสอนเป็น แนวการพัฒนา หรือจัดพัฒนาเป็นช่วงสลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบงบประมาณสนับสนุนให้ไปฝึกอบรมได้ ช่วงเวลาอาจเป็น 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกันหรือช่วงสั้น ๆ 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม จัดในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดสลับกันไป โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมครั้งละ 30 คน หรือน้อยกว่านั้น โดยครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ให้ใช้วิธีการ อบรมโดยให้เน้นการซักถามกรณีหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย แต่ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ ต้องการให้เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ และใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการอบรมโดยมีหน่วย ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประสานงาน

3.3 สายครูบริการ สรุปได้ดังนี้

ครูสายบริการทุกฝ่ายเห็นว่า กรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานพัฒนาครูสายบริการ อาจจัด ให้มีหน่วยงานเพิ่มเพื่อพัฒนาเฉพาะครูสายบริการ แต่ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เห็นว่า ควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูสายบริการอีกหน้าที่หนึ่ง

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ประสงค์จะไปศึกษาต่อในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ แต่ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ประสงค์จะไปศึกษาต่อใน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนาต้องการเรียนวิชาการบริหารการอาชีวศึกษา แต่ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการศึกษา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูสายบริการประสงค์จะดูงานในประเทศอเมริกา ญี่ปุ่น และออสเตรเลีย โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตรเป็นหลักสูตรต่อเนื่องถึงลักษณะงานของครูสายบริการในแต่ละฝ่ายเป็นแนว หรืออาจจัดเป็นช่วงสลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนาม ให้ไปฝึกปฏิบัติก็ได้ ช่วงเวลาเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้น 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรมควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนารั้งละ 30 หรือ 40 คน ควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการอบรม ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเห็นว่า ควรให้กองการเจ้าหน้าที่ และกองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน แต่ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาเห็นว่า ควรให้หน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ประสานงาน ส่วนครูฝ่ายวางแผนและพัฒนาเห็นว่า ควรให้กองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน

การวิจัยขั้นที่ 2 ประมวลผลการวิจัยทุกตอนมาเสนอเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยมีประเด็นสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. ทั้งผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการทุกฝ่าย ต่างก็แสดงความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของตนในระดับมากทุกด้าน และยังแสดงความเห็นเพิ่มเติมว่าควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างรีบด่วนด้วย

2. บุคลากรทั้ง 3 กลุ่ม ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อวิธีการพัฒนาความรู้โดยการศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐ การศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ ในสถานศึกษาทั้งที่อยู่ในประเทศและต่างประเทศ

การดำเนินงานในสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ การสัมมนาทางวิชาการ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว การประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งการอบรมเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นระยะเวลาดสั้น ๆ

3. รูปแบบที่ควรจะใช้ในการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา นั้น
บุคลากรส่วนใหญ่เห็นตรงกันว่า

3.1 กรมอาชีวศึกษา ควรมีหน่วยงานพัฒนาบุคลากรของกรม อาจตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่พัฒนาบุคลากรอีกหน้าที่หนึ่ง การพัฒนาบุคลากรส่วนใหญ่มีความเห็นว่าควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และอาจให้กองแผนงานทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

3.2 การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในประเทศนั้น บุคลากรสนใจที่จะศึกษาต่อในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในสาขาวิชาการบริหารการอาชีวศึกษา การบริหารการศึกษา และวิชาชีพเฉพาะที่ครูอาจารย์รับผิดชอบในการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก

3.3 การศึกษาดูงานในต่างประเทศ บุคลากรสนใจประเทศอุตสาหกรรมที่มีความก้าวหน้า เช่น อเมริกา ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย เยอรมัน อังกฤษ ในสาขาวิชาการบริหารงานอาชีวศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยการศึกษา และวิชาที่ตนรับผิดชอบ

3.4 รูปแบบการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ควรเป็นโปรแกรมยาว จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์ หรืออาจเป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน โดยจัดหลักสูตรให้ต่อเนื่อง และถือลักษณะงานที่บุคลากรรับผิดชอบหรือปฏิบัติอยู่เป็นแนวในการพัฒนา โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ฝึกการปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพในขณะเดียวกันก็สอดแทรกการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์เข้ามามีส่วนร่วมด้วย สถานที่ใช้ในการอบรมมิใช่เป็นสิ่งสำคัญ อาจจัดในกรุงเทพมหานครหรือต่างจังหวัดก็ได้ โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนานี้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเกิน 30 คน

การอภิปรายผล

ผลการวิจัยมีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายได้ดังนี้ คือ

1. ผู้บริหารและครู ต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานมากทุกด้าน
ที่ผลปรากฏเช่นนั้นสามารถอภิปรายได้ว่า

1.1 กรมอาชีวศึกษาเท่าที่ผ่านมามีได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
เท่าที่ควร โดยเฉพาะการพัฒนาผู้บริหารนั้นยังมิได้จัดทำแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังมิเคยมี
การสำรวจว่า การบริหารงานแต่ละระดับนั้น มีปัญหามากน้อยเพียงใด มีปัญหาในเรื่องใด และ
มีความต้องการได้รับการพัฒนาในทิศทางใดบ้าง (กอบพร อินทรกำแหง. 2531 : 10 - 11)
ทำให้ผู้บริหารต้องบริหารงานภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด ดำเนินงานตามรูปแบบที่เคยปฏิบัติสืบทอด
กันมา สมรรถภาพการทำงานยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับผู้บริหาร
สถานศึกษาของกรมอื่น ๆ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 ระบบบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่เป็นอยู่ก็ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถภาพ
ของผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารมักจะให้ความสำคัญต่องานธุรการ การเงินและพัสดุ ซึ่งเป็นงาน
ที่ไม่ต้องอาศัยทักษะ หรือแนวคิด ความรู้ใหม่ ๆ มากนัก ส่วนงานบริหารบุคคล งานบริหารวิชาการ
และการเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญจะถูกมองข้ามไป มาลี วิษณุกุล (2525 : บทคัดย่อ) ได้
วิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาเท่าที่ปฏิบัติจริงมีเพียงเรื่องการประชุมพิเศษ การ
ฝึกอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การส่งเสริมให้มีการ
ศึกษาต่อและการดูงานเท่านั้น ซึ่งแต่ละเรื่องก็มีข้อจำกัดอยู่มาก เช่น ไม่สามารถจะฝึกอบรม
บุคลากรได้ครั้งละมาก ๆ การศึกษาต่อ การดูงาน ก็มีมาตรฐานการคัดเลือกสูงมาก แม้จะพอมี
โอกาสแต่ก็มีผู้เข้าศึกษาต่อได้ไม่มากนักเมื่อเทียบกับปริมาณบุคลากรทั้งหมดของกรม

1.3 กรมอาชีวศึกษายังไม่สามารถจัดโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรได้เต็ม
ที่ เนื่องจากกรมมีงบประมาณค่อนข้างจะจำกัด วิทยากรที่เชี่ยวชาญ กำลังคนที่จะดำเนินงานทางด้าน
นี้ น้อย นอกจากนั้นยังขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในวิชาชีพต่าง ๆ ที่สถานศึกษาต้อง
รับผิดชอบในการสอน (มาลี วิษณุกุล. 2525 : บทคัดย่อ) เมื่อเป็นเช่นนี้โอกาสที่บุคลากรของ

กรมจะได้รับการพัฒนายังมีน้อยลง ทำให้ต้องปฏิบัติงานตามสภาพที่เป็นอยู่ต่อไปเรื่อย ๆ

X 1.4 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษานั้น กรมยังมี
ปัญหากับคุณภาพของบุคลากร กล่าวคือ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุมักจะขาดทั้งประสบการณ์ทางวิชาชีพ
ขาดความรู้ทางเทคนิควิธีสอน วิธีปฏิบัติงาน และมีการบรรจุครูผู้ต่ำ ซึ่งยังมิได้รับการพัฒนาเทคนิค
การอาชีพอย่างเพียงพอ และเมื่อปฏิบัติราชการแล้วก็มีได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอีกด้วย จึงทำให้
สมรรถภาพของบุคคลเหล่านั้นยังไม่ถึงขั้นที่จะพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

1.5 การบรรจุแต่งตั้งผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับ จะแต่งตั้งจากครูอาจารย์
ซึ่งไม่มีคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและสมรรถภาพในการบริหารยังไม่เพียงพอ อีกทั้งยังมิมีการ
สอบคัดเลือกหรือสอบเลื่อนตำแหน่ง ไม่มีการเตรียมผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารอย่างเต็มรูปหรือ
ครบวงจร เท่าที่มีอยู่บ้างก็โดยการพึ่งพาอาศัยสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งกรมอาชีวศึกษา
มิได้มีส่วนร่วมในการสร้างหรือพิจารณาหลักสูตรแต่อย่างใด (กอบพร อินทร์กำแหง. 2531 :
10 - 11)

1.6 สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา เป็นสถานศึกษาที่เติบโตขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้
รับกับการพัฒนากำลังคนของประเทศ วิทยาการต่าง ๆ ที่เปิดสอนมีกว้างขวาง และหลากหลายทั้ง
ทางด้านช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พณิชยกรรม คหกรรม และศิลปหัตถกรรม ซึ่งเป็นศาสตร์ที่
พัฒนาให้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ก็มีมากขึ้น ปัญหาต่าง ๆ ทั้งทาง
ด้านเศรษฐกิจ และสังคมส่งผลกระทบต่อบุคลากรของสถานศึกษา และนักศึกษาเองด้วยอย่างมาก
ปัญหาต่าง ๆ จึงเกิดมากขึ้นตามไปด้วย ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องเผชิญกับปัญหาใหม่ ๆ เหล่านี้อย่าง
หลีกเลี่ยงไม่ได้ หากไม่เตรียมตัวให้พร้อมก็จะบริหารงานด้วยความลำบากอย่างยิ่ง

1.7 การพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ใหม่ทางวิชาการ และมีความรู้ใหม่ ๆ ทันต่อ
ความเคลื่อนไหวในวิชาชีพยังมีน้อย ประกอบกับกรมอาชีวศึกษายังไม่มีศึกษานิเทศก์เพียงพอที่จะ
ช่วยนิเทศงาน และการสอนให้แก่ครูทุกระดับทุกหน้าที่ ทำให้คณะครูจำเป็นต้องช่วยตนเองหรือมีจะนั้น
ก็ปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ที่มีความพร้อม และทรัพยากรที่จำกัด ความมุ่งมั่นไปสู่ความเป็นเลิศ
ทางวิชาการจึงมีน้อย

X
จากปัญหาและข้อจำกัดต่าง ๆ ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาดังได้อภิปรายมาแล้วข้างต้น ทำให้แลเห็นแนวโน้มได้ชัดเจนว่า ผู้บริหารและครูมีความปรารถนาที่จะได้รับการพัฒนาอย่างรีบด่วน และในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน

2. บุคลากรส่วนใหญ่ยังให้ความสำคัญต่อการศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐ รวมทั้งโอกาสที่จะศึกษาต่อ และดูงานในสถานศึกษา และสถานประกอบการในต่างประเทศ ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าครูมีวุฒิที่ต่ำกว่าปริญญาตรียังมีอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งควรได้รับการพัฒนาให้ศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐซึ่งมีอยู่มากมายหลายสถาน ผู้บริหารและครูที่มีวุฒิปริญญาตรีและโทแล้วก็แสดงความปรารถนาจะศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และเอกในสถานศึกษาของรัฐ ซึ่งมีอยู่หลายแห่งที่เปิดสอนในวิชาที่ประสงค์จะศึกษา เช่น การบริหารการอาชีวศึกษา การบริหารการศึกษา และวิชาชีพที่ตนรับผิดชอบอยู่ ซึ่งปัจจุบันก็มี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่จะเข้าศึกษาต่อได้โดยการสอบคัดเลือกเข้าในหลักสูตรต่าง ๆ ซึ่งการศึกษาในประเทศนี้ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย เวลาและลดปัญหาภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นสื่อในการเรียนได้อีกทางหนึ่งด้วย

บุคลากรส่วนใหญ่ยังอยากศึกษาและดูงานในสถานศึกษา และสถานประกอบการในต่างประเทศ ที่เป็นเช่นนี้คงเป็นค่านิยมรูปแบบหนึ่งของข้าราชการที่ต้องการจะมีประสบการณ์หรือวุฒิจากสถานศึกษาของต่างประเทศ ซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคมมากกว่า ยิ่งไปกว่านั้นอาจจะด้วยเหตุผลที่ว่าหลายประเทศได้แสดงให้เห็นความเจริญก้าวหน้าในธุรกิจอุตสาหกรรม และวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษาอย่างเห็นได้ชัด เช่น สหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น เยอรมัน และอังกฤษ เป็นต้น การไปเห็นสิ่งใหม่ ๆ และเรียนรู้จากประสบการณ์จะให้ประโยชน์ต่อการสอนและการทำงานมากขึ้น

ส่วนการสัมมนาทางวิชาการกิตติ การเชิญวิทยากรมาบรรยายกิตติ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการกิตติ ก็ยังเป็นวิธีการพัฒนาที่บุคลากรทุกกลุ่มเห็นว่ายังให้ประโยชน์และควรจะต้องจัดให้มีมากขึ้น ทั้งนี้คงเป็นเพราะวิธีการดังกล่าว มีข้อได้เปรียบอยู่มาก เพราะจัดได้บ่อยครั้งมากขึ้น

จัดให้แก่คนจำนวนมาก ๆ ได้ เป็นการเรียนรู้ความรู้ ประสบการณ์ หรือเรื่องราวใหม่ ๆ ได้ทันที ทั้งยังเปิดโอกาสให้มีการถกแถลง และเพิ่มพูนกลุ่มสัมพันธ์ของบุคคลในแวดวงเดียวกันด้วย (วิจิตร วรุตบางกูร. ม.ป.ป. : 1 - 3 ; เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. 2531 : 1, 5 - 6)

3. บุคลากรมีความเห็นตรงกันว่า กรมอาชีวศึกษาน่าจะจัดตั้งหน่วยงานพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือบางส่วนของเงินบำรุงการศึกษาในการพัฒนาบุคลากร ความเห็นนี้อาจจะสืบเนื่องมาจากการที่กรม ได้ละเลยการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษามาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน หรือมีการพัฒนาน้อยและไม่ต่อเนื่อง จนมีช่องว่างห่างกันมาก และการที่กรมขาดงบประมาณและความไม่พร้อมทางด้านอื่น ๆ (ดังได้อภิปรายมาแล้ว ในข้อ 1.3) ก็เพราะมิได้มีการจัดตั้งองค์กรขึ้นทำหน้าที่นี้ หากกรมจัดตั้งขึ้นก็จะสามารถจัดของงบประมาณ เพื่อใช้ในการนี้ได้คล่องตัวขึ้น ยิ่งกว่านั้น ยังจะมีข้อได้เปรียบในหลายด้าน เป็นต้นว่า กรมสามารถจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม หรือทำโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาของกรมมากยิ่งขึ้น และทำได้ทั่วถึงโดยเฉพาะบุคลากรในสถานศึกษาของกรมที่อยู่ห่างไกลในถิ่นกันดาร เช่น เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ซึ่งมีอยู่น้อยกว่า 35 แห่ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องทำหน้าที่ให้บริการอย่างทั่วถึง โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใหม่ ๆ เพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ หรือวิธีการบริหารใหม่ ๆ ที่จะเสริมสมรรถภาพในการทำงาน โดยบุคลากรทุกฝ่ายเห็นว่า การจัดฝึกอบรมนั้นอาจจะจัดในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดก็ได้ เพราะการหมุนเวียนสถานที่ฝึกอบรม อาจจะช่วยให้ประโยชน์ในแง่การส่งเสริมโลกทัศน์ และประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการอบรม ทำให้รู้จักมักคุ้นกับผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ และสถานที่ต่าง ๆ ได้มากขึ้น ทั้งยังส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม และทำให้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนแปลงวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ กันได้มากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสมรรถภาพของผู้บริหารและครูมากยิ่งขึ้น และทั้งยังทำให้มีโอกาสสอดแทรกจิตสำนึกในการเป็นพ่อผู้รัก ในการรับผิดชอบกับงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากกรมกองอื่น ๆ ด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการอาชีวศึกษา

1.1 กรมควรเร่งพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา สังกัด กรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 อย่างรีบด่วน เพราะบุคลากรทุกฝ่ายต้องการ ได้รับการพัฒนาความรู้ในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบกับงานของบุคลากรแต่ละฝ่าย การ พัฒนาสมรรถภาพบุคลากรเหล่านี้อาจทำได้โดย

1) จัดตั้งหน่วยงานขึ้นรับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร ซึ่งปัจจุบันได้จัดตั้งสถาบัน พัฒนาครูอาชีวศึกษา เมื่อปี 2532 ทำการสำรวจความต้องการ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และจัดหา วิทยากร จัดทำโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรทุกฝ่ายให้ทั่วถึง โดยเน้น สถานศึกษาในเขตการศึกษา 9, 10 และ 11 และเขตที่อยู่ห่างไกล

2) ควรจัดตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ การพัฒนาวิชาชีพ เพียงแต่การฝึกอบรมระยะสั้น ๆ เท่านั้น ยังเกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานในสถานประกอบการต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศด้วย หากต้องการให้มีประโยชน์อย่างแท้จริงแล้ว กรมน่าจะต้องยอมลงทุนให้ เหมาะสมและสามารถเป็นไปได้ การส่งบุคลากรไปอบรมในต่างประเทศนั้น กรมจะต้องคาดหวังให้ บุคคลเหล่านั้นกลับมาถ่ายทอดวิชาการ และประสบการณ์ให้กับคณาจารย์คนอื่น ๆ ด้วย

3) บุคลากรหลายกลุ่มประสงค์ที่จะศึกษาต่อในระดับปริญญาในสถานศึกษาของ รัฐที่เปิดสอนวิชา และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กรมน่าจะได้เจรจาเป็นทางการกับสถาบันเหล่านั้น และ ขอทำโครงการพัฒนาบุคลากรระยะยาว โดยขอโควตาพิเศษเช่นเดียวกับที่ทำกับสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เพื่อสนับสนุนในเรื่องการสอบแข่งขัน หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ค่อนข้างสูง โดยวิธี การนี้จะช่วยเร่งพัฒนา และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพได้เร็วยิ่งขึ้น และได้เป็นจำนวนมากด้วย อีกทั้ง ยังสร้างความเชื่อมั่นและความศรัทธาเชื่อถืออันเกิดขึ้นแก่บุคลากรยิ่งขึ้น

4) ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงของกรม จะต้องแสวงหาความช่วยเหลือจาก สถานประกอบการในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสถานศึกษาของต่างประเทศให้มากขึ้น หาก เป็นไปได้ควรทำโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรเป็นระยะสั้น หรือ ระยะยาว (3 - 10 ปี) อาจ

เจรจาในระดับรัฐบาล โดยทำโครงการเสนอผ่านเจ้ากระทรวง เพื่อพิจารณาช่วยเหลือ

5) ในช่วงที่สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา ยังไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ควรมอบหมายภารกิจนี้ให้กองใดกองหนึ่งทำหน้าที่ไปก่อน เช่น กองแผนงานร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ จัดอบรมระยะสั้น ๆ ในวันหยุด หรือจัดอบรมระยะยาวขึ้นในภาคฤดูร้อนในหัวข้อต่าง ๆ ที่ระบุไว้อย่างชัดเจน ในวិฉัยนี้แล้ว เพื่อช่วยเร่งการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานอีกทางหนึ่ง

6) กรมควรเพิ่มจำนวนศึกษานิเทศก์ให้มากขึ้นอย่างรีบด่วน เพื่อไปช่วยงานในสถานศึกษาที่อยู่ห่างไกลเมืองหลวงหรือความเจริญ ในการเร่งรัดการบริหารและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7) กรมควรจัดทำสื่อทางไกลประเภทวิดีโอเทป เอกสารประกอบการสอน และการบริหารงานด้านต่าง ๆ ความรู้ใหม่ ๆ คู่มือการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ แจกจ่ายให้แก่สถานศึกษาต่าง ๆ เป็นการให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยให้แก่ผู้บริหารและครูที่อยู่ห่างไกลและอาจนำไปใช้ในการสอนได้ด้วย

8) การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม ควรเน้นการฝึกฝนทักษะที่จำเป็น ซึ่งอาจทำได้ทั้งระยะสั้น ๆ และระยะยาว โดยจัดหลักสูตรให้ต่อเนื่องโดยมุ่งประโยชน์ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ควรจัดการฝึกอบรมทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด โดยให้มีผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 30 คน

1.2 การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ควรจะต้องพิจารณาวุฒิและความชำนาญให้มากขึ้น เพื่อให้มีพื้นฐานทางความรู้และประสบการณ์อย่างเพียงพอ ยิ่งในเขตที่ห่างไกลยิ่งต้องพิจารณาคนที่มีความสามารถสูงไปดำรงตำแหน่งเพื่อลดภาระของกรมในการพัฒนาความรู้แก่บุคลากรลงได้มาก

1.3 กรมอาชีวศึกษา ควรเร่งยกระดับคุณวุฒิของครูอาจารย์ที่ยังไม่สำเร็จปริญญาตรี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเข้มแข็งทางวิชาการและควรเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและครูเข้าร่วมในการประชุมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยต้องกำหนดให้สามารถถ่ายทอดความรู้นั้น ๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้อื่นได้ด้วย

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารควรจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะช่วยพัฒนาความรู้และสมรรถภาพในการทำงานของครูทุกฝ่ายในสถานศึกษา โดยไม่ต้องรอความช่วยเหลือจากกรม โดยเฉพาะในระยะแรก ๆ นี้ อาจจะต้องขอความช่วยเหลือจากสถาบันอุดมศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยที่อยู่ใกล้เคียง วิทยาลัยครู ฯลฯ เป็นต้น ให้ช่วยพัฒนาครูอาจารย์ โดยส่งวิทยากรพิเศษมาช่วยฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษเป็นครั้งคราวในหัวข้อที่คณาจารย์ต้องการได้รับความรู้

2.2 ผู้บริหารไม่ควรอยู่เฉยๆ จะต้องแสดงเจตจำนง หรือความต้องการให้กรม กอง ที่สังกัดได้รับทราบความจำเป็น ความต้องการของวิทยาลัย อีกทั้งวิทยาลัยจะต้องไม่ล้มต้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรไว้ด้วย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้โดยต่อเนื่อง จนกว่าการดำเนินการจะเต็มรูปแบบของกรม

2.3 ผู้บริหารควรจัดทีมอาจารย์ช่วยเหลือครูอาจารย์ที่มีปัญหาในการทำงาน ทำหน้าที่นี้เทศภายใน โดยอาจขอความร่วมมือจากศึกษานิเทศก์ของกรม กอง หรือกรม กองอื่นด้วยก็ได้

2.4 ผู้บริหารจะต้องหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ตำรา วารสาร วิชาการใหม่ ๆ ในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการอาชีวศึกษาที่ตนรับผิดชอบ ต้องเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ การพัฒนาตนเอง เหล่านี้นอกจากจะทำให้ตนเองมีความรู้ทันสมัยขึ้นแล้ว ยังช่วยสร้างข่ายสัมพันธ์กับคนในอาชีพอื่น ๆ หรือสังกัดอื่น ๆ ซึ่งอาจจะอำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารงานได้ในกาลข้างหน้า

2.5 ผู้บริหารควรหมั่นสำรวจตรวจสอบการทำงานของครูอาจารย์ ศึกษาวิเคราะห์การทำงานของครูอาจารย์ว่ามีปัญหาใดบ้าง ต้องให้การยอมรับและสนใจที่จะช่วยแก้ปัญหาให้แก่ครูอาจารย์ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสมรรถภาพ และวินัยของครูอาจารย์ ผู้บริหารจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ครูอาจารย์อย่างเต็มที่และดั่งยัง

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

3.1 ควรศึกษาวิจัยลักษณะนี้แก่กลุ่มตัวอย่างในเขตการศึกษาอื่น ๆ หรือกลุ่มตัวอย่างทั่วประเทศ เพื่อหาข้อสรุปให้แก่กรมอาชีวศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาแก่ผู้บริหาร และครูอาจารย์

3.2 ควรทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ระหว่างผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร ของกรมอาชีวศึกษาทั้งกรม

3.3 ควรมีการศึกษาวิจัยความต้องการในปัจจัยบริหารงานทุกด้าน ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารกิจการนักเรียน และด้านการเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นปัจจัยส่งเสริมประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ✓ กอบพร อินทรกำแหง. ความคืบหน้าในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2531. อัดสำเนา.
- ✗ _____. ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของผู้บริหารสถานศึกษาลังกัดกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2531. อัดสำเนา.
- กาญจนา คูแฉะ. หลักสูตรและการพัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ 2. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ศิลปากร, 2529.
- กาญจนา ศรีภาพสันธุ์. การบริหารกิจการนันทนาการ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- กิตติมา ปริติดีล. การบริหารและการนิเทศการศึกษาระดับต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.
- _____. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : หจก.ชนะการพิมพ์, 2529.
- ✓ คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534). กรุงเทพฯ : หจก.รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.
- เครือวัลย์ สัมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา : แนวทางการวางแผน การเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- ✓ จำเนียร จวงตระกูล. ลักษณะของลูกจ้างที่นายจ้างต้องการ. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์, 2530.
- ✓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การวิจัยและพัฒนาแบบการพัฒนาคู่มือสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตาม หลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2530.
- เฉลิม ศรีผดุง. "การพัฒนาการบริหารระดับสูงของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน," ใน การพัฒนาการบริหารตามแนวทางของสังคมไทย. หน้า 33 - 54. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์, 2530.
- ✗ ณะ กลีมา และคนอื่น ๆ. รายงานผลการวิจัย เรื่องการศึกษารวมอาชีวและเทคนิคศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2528. อัดสำเนา.

ชาธิ มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์.,
ม.ป.ป.

_____. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์, 2525.

เชาวน์ มณีวงศ์. การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์, ม.ป.ป.

ทวีบุรณ์ หอมเย็น. "ผู้บริหารโรงเรียน กับ การพัฒนาบุคลากร," มิตรครู. 25(23) :
34 - 39 ; 15 ธันวาคม 2526.

✕ พัทธวรรณ เลขะวณิช. "ครูศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ," ครูศาสตร์. 16(1) : 15 - 24 ;
กรกฎาคม - กันยายน 2530.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
จำกัด, 2531.

_____. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2531.

ธีรวุฒิ บุญยโสณ. "หลักการจัดฝึกอบรมบุคลากรในโรงงาน," ครูศาสตร์เทคโนโลยี.
2(1) : 89 -100 ; 29 กุมภาพันธ์ 2527.

✕ "นิคส์ กับ กรมอาชีวศึกษา," ข่าวตลาดแรงงานอาชีวศึกษา. 3(24) : 1 - 16 ; พฤษภาคม
2531.

บรรจง ชูสกุลชาติ. อาชีพะก้าวหน้า ร่วมพัฒนาคุณภาพ ปีแห่งการพัฒนาคุณภาพอาชีพ 2530.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2530.

บรรจบ เนียมมณี. หน้าที่นักบริหาร. กรุงเทพฯ : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525. อัดสำเนา.

"แบบประเมินคุณลักษณะของนักบริหารและแบบประเมินทักษะของนักบริหาร," ใน การพัฒนานักบริหาร
ตามแนวทางของสังคมไทย. หน้า 148 - 176. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์,
2530.

ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : แผนกคำสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

ประหยัด ศรีวิหะ และชาญชัย อาจันสมภาร. "การพัฒนาและการบริหารบุคลากรในระบบ
โรงเรียน," มิตรครู. 24(23) : 46 - 56 ; 15 ธันวาคม 2525.

- ประสพ ชื่นอินทร์งาม และจรรยา ชวนานนท์. คู่มือการบริหารงบประมาณ. กรุงเทพฯ : อีรพงศ์การพิมพ์, 2531.
- × ประสิทธิ์ นาคทนต์สวัสดิ์. การบริหารงานธุรการอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮาส์, 2527.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
- × พะนอม แก้วกำเนิด. "ทิศทางการพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ของกระทรวงศึกษาธิการ," ใน การศึกษาเพื่ออาชีพ. หน้า 34 - 45. กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2529.
- พัชรี พลาวงศ์. "การเรียนรู้ด้วยตนเอง," รวมคำแห่ง. 9 (พิเศษ "พัฒนาศุภลากร") : 82 - 91 ; 2526.
- ไพบุลย์ ภูริเวทย์. "การพัฒนาศุภลากรในมหาวิทยาลัย," รวมคำแห่ง. 9 (พิเศษ "พัฒนาศุภลากร") : 26 - 34 ; 2526.
- วิญญู สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516.
- มัลลี เวชชาชีวะ. "การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์," ใน การวางแผนกำลังคน : แนวความคิดและแนวทางปฏิบัติ. บรรณาธิการโดย ทองศรี กำภู ณ อยุธยา. หน้า 125 - 168. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2526.
- อดสำเนา. (เอกสารการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ อันดับที่ 45).
- × มาลี วิชญกุล. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาศุภลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา. บริษัทเนชั่น ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. ถ่ายเอกสาร.
- เมธี. บิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮาส์, 2529.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัทวิคิดอร์ เพาเวอร์พอยท์ จำกัด, 2528.
- วัฒนา สุตสุวรรณ, ร.ต. การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด จงเจริญการพิมพ์, 2521.

- วัลลภ ชัยพิพัฒน์ และคนอื่น ๆ. เทคนิคการจัดระบบและควบคุมงาน. กรุงเทพฯ : กรมการปกครอง, 2529.
- วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทการพิมพ์, 2523.
- _____. การสัมมนา. ม.ป.ท., ม.ป.ป.
- _____. ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้เฒ่า. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อัดสำเนา.
- วิทยา จันทศิริลา. สิ่งที่คุณควรรู้. ขอนแก่น : ศูนย์ฝึกวิชาชีพขอนแก่น, 2524. อัดสำเนา.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6. 2529. อัดสำเนา.
- _____. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534). กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2530.
- ลงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด อักษรบัณฑิต, 2529.
- สมชาย หิรัญกิจ, พ.อ. "นักประชาสัมพันธ์ที่บริหารแสวงหา," ใน นันททัศนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์. บรรณาธิการ โดย ภาณุมาศ ทัศนะ หน้า 9 - 11. กรุงเทพฯ : สหมิตรการพิมพ์, คณะที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำศูนย์ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และโฆษณา, ม.ป.ป.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2526.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. "กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร," รวมคำแห่ง. 9 (พิเศษ "พัฒนาบุคลากร") : 36 - 46 ; 2526.
- สมศรี กิจพิทักษ์. ความต้องการได้รับการพัฒนาของผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑล. กรุงเทพฯ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- สมาน รังสียกษณีย์. ความรู้ที่ว้าบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด (แผนกการพิมพ์), 2528.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.

สุรพล กรุณรัตน์. ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ในส่วนกลาง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.

ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

อัดสำเนา.

อัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล. ความต้องการในการพัฒนาหัวหน้าภาควิชาของมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

อัมพร วิจิตรพันธ์ และอัญชลี ค้อคงคา. เศรษฐศาสตร์การศึกษาและการวางแผนกำลังคน.

กรุงเทพฯ : ศรีเมืองการพิมพ์. 2525.

X อาชีวศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการอาชีวศึกษา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534). กรุงเทพฯ :
กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2528. อัดสำเนา.

X _____. ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ :
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาชีวศึกษา, 2529. อัดสำเนา.

X _____. รายงานการสำรวจจำนวนครู/อาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2530. กรุงเทพฯ :
กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, 2530. อัดสำเนา.

Y _____. รายงานประจำปี 2529 กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,
2531.

อาพร จันทิมล. "มองอาชีวศึกษาไทย ในปี 2539," ใน 45 ปี กรมอาชีวศึกษา. หน้า 61 -
67. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โรงเรียนสาธิตข้างพระนคร, 2529.

อานา ภมรบุตร. จิตวิทยาเกี่ยวกับครูและการบริหารงานการศึกษา. กรุงเทพฯ :
ห้างหุ้นส่วนจำกัดนำอักษรการพิมพ์, 2529.

อารี เพชรผด. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2530.

X อาริรัตน์ หิรัญโร. แบบแผนที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและความพอใจในการทำงานของอาจารย์ใน
สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. ปริญญาโท กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

Al-Sheikh Al-Meten, Saleh Ali. "An analysis of selected inservice training programs for educational administrators in the State of Kuwait," Dissertation Abstracts International. 49(2) : 171 - A ; August 1988.

Anderson, Robert Palmer. "School principals and staff development," Dissertation Abstracts International. 49(1) ; 15-A ; July 1988.

Argyris, C. Integrating the Individual and Organizations. New York : Wiley, 1964.

Best, John W. Research in Education. 4th.ed. Englewood Cliff, N.J. : Prentice - Hall, 1981.

X Dewsnap, Elizabeth Page. "Status of the vocational standards for program administration and training needs of secondary directors in Utah," Dissertation Abstracts International. 49(1) : 18-A ; July 1988.

Knowln, Malcolm S. Self - directed Learning. Chicago : Association Press, 1975.

Kleinstiver, Louise. "Inservice training needs of school board members as perceived by school board members and school superintendents," Dissertation Abstracts International. 47(9) ; 3263-A ; March 1987.

Morphet, Edgar L. and others. Educational Organization and Administration. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1967.

Smith, Edward W., Stanley W. Krouse, Jr. and Mark M. Atkinson. The Educator's Encyclopedia. 6th.ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1967.

Tripp, Philip S. "Organization for Student Personnel Administration," in Handbook for College and University Administration : Academic, edited by Knowles, As L.P. 74-76. New York : MacGraw Hill Book Company, 1970.

Yamane, Taro. Statistics An Introductory Analysis. 5th.ed. Singapore : Time Printers Sdn. 1973.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/0723

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

9 พฤษภาคม 2532

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายบุญเหลือ กองทอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร. วิจิตร วรุตบางกูร ประธาน

อ.ดร. ดุษฎี โยเหลา กรรมการ

สิ่งที่บัณฑิตขอความอนุเคราะห์คือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือสำหรับสาย

.....
บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอบขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯ ให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือแบบสอบถามทุกกลุ่ม

1. รศ.ดร. วิจิตร วรุตบางกูร
2. อ.ดร.ศุภณี ไบเหลา
3. อาจารย์จรรยา ชูลาภา ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา
4. อาจารย์บุระ กาญจนเสริม ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา
5. อาจารย์อัมพา สุขกมล ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี กรมอาชีวศึกษา
6. อาจารย์วิชุด สังข์พันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดุสิต กรมอาชีวศึกษา
7. ดร.ประมวล เสนาฤทธิ์ หัวหน้าฝ่ายสถิติและประเมินผล กองแผนงาน
กรมอาชีวศึกษา
8. ดร.นพคุณ ศิริวรรณ ศึกษาานิเทศก์ 7 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
9. ดร.ศิริพรรณ ชุ่มชุม หัวหน้างานแผนงาน 1 กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา
10. อาจารย์จรรยา หัทธิทะกุล ณ อยุธยา หัวหน้างานติดตามและประเมินผล กองแผนงาน
กรมอาชีวศึกษา

ที่ ทม 1007/6851

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

30 พฤษภาคม 2532

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายบุญเหลือ กองทอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาชั้นคว่ำ เพื่อทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร. วิจิตร วรตบามกุล ประธาน

อ.ดร. ตัญญา โยเหลา กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขออนุญาตให้ข้าราชการครูในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 6, 7, 9, 10 และ 11 ตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ศธ 0901/7362

สำนักงานเลขาธิการกรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

13 กรกฎาคม 2532

เรื่อง ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อนุมัติให้ นายบุญเหลือ กองทอง นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11" โดยมีความประสงค์จะส่งแบบสอบถามไปยังวิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิค และ วิทยาลัยเกษตรกรรม ในเขตการศึกษา 6, 7, 9, 10, และ 11 ซึ่งกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ทำวิจัย ตามความเหมาะสมต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สถิต สมศรีโย

(นายสถิต สมศรีโย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 รักษาการในตำแหน่ง

เลขาธิการกรมอาชีวศึกษา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

โทร. 2815271

กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 กรกฎาคม 2532

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือกรมอาชีวศึกษา 1 ฉบับ

2. แบบสอบถามการวิจัย 2 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นายบุญเหลือ กองทอง ข้าราชการกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กำลังดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่องความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

เพื่อให้การศึกษามีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำแบบสอบถามที่จะใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาวิจัยมาทดลองใช้ในวิทยาลัยแห่งนี้ ซึ่งมีใช่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อจะได้นำข้อมูลไปประกอบการหาคุณภาพเครื่องมือต่อไป และเพื่อให้การศึกษามีเรื่องดังกล่าวสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อขอบความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการได้โปรดพิจารณาการออกแบบสอบถามสำหรับผู้บริหารวิทยาลัย 1 ฉบับ และมอบแบบสอบถามอีกหนึ่งฉบับแด่ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยตามที่เห็นสมควรเป็นผู้ตอบ ซึ่งผลการตอบแบบสอบถามของท่านครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเป็นความลับ และมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่องานการศึกษาวิจัยที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอบความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามและรวบรวมแบบสอบถามที่ตอบเสร็จแล้ว ส่งคืนกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2532 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บุญเหลือ กองทอง

(นายบุญเหลือ กองทอง)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ กผ.อศ.

งานแผนงาน 1

โทร. 2828910

กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

4 กันยายน 2532

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์คัดลอกแบบสอบถามการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือกรมอาชีวศึกษา 1 ฉบับ

2. แบบสอบถาม สำหรับผู้บริหารวิทยาลัย 2 ฉบับ

3. แบบสอบถาม สำหรับครูสายปฏิบัติการสอน 10 ฉบับ

4. แบบสอบถาม สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมฯ 5 ฉบับ

5. แบบสอบถาม สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนฯ 5 ฉบับ

6. แบบสอบถาม สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนฯ 5 ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้าเคยส่งแบบสอบถามที่จะใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาวิจัย เรื่อง ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 มาทดลองใช้ในวิทยาลัยแห่งนี้ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปประกอบการหาคุณภาพเครื่องมือต่อไป ซึ่งท่านก็ได้ให้ความอนุเคราะห์ด้วยดีนั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วและมีความประสงค์ขอส่งแบบสอบถามดังกล่าวมาเพื่อท่านผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูสายปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน และหมวดวิชาชีพ และ ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนาได้ตอบ ทั้งนี้ก็เพื่อให้การศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการได้โปรดพิจารณา

1. กรอกแบบสอบถามการวิจัยสำหรับผู้บริหารวิทยาลัย 1 ฉบับ ซึ่งผลการตอบแบบสอบถามของท่านครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเป็นความลับ และมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่องานการศึกษาวิจัยที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาต่อไป

2. มอบแบบสอบถามการวิจัย ที่แนบ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้องได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวด้วย

3. ขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการ ได้โปรดรวบรวมแบบสอบถาม ที่ตอบ
เสร็จแล้ว ส่งคืนกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามและรวบรวมแบบ
สอบถามที่ตอบเสร็จแล้ว ส่งคืนกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 14 กันยายน 2532
ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บุญเหลือ กองทอง

(นายบุญเหลือ กองทอง)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ กผ.อศ.

งานแผนงาน 1

โทร. 2828910

กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ทพ. 10300

4 กันยายน 2532

เรื่อง ขออนุมัติโครงการตอบสนองแบบสอบถามการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามการวิจัย 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้านายบุญเหลือ กองทอง ข้าราชการกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กำลังดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่องความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

เพื่อให้การศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติโครงการจากท่าน ได้โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถาม ตามที่ท่านต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการพัฒนา และรูปแบบการพัฒนาที่ท่านต้องการ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งผลการตอบแบบสอบถามของท่านครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเป็นความลับ และมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติโครงการจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามดังกล่าว แล้วส่งคืนกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 14 กันยายน 2532 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บุญเหลือ กองทอง

(นายบุญเหลือ กองทอง)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ กผ.อศ.

งานแผนงาน 1

โทร. 2828910

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย ในด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน และการเป็นผู้นำ รวม 5 ด้าน วิธีการพัฒนารวมทั้งการให้ลาศึกษาต่อและการให้ศึกษา ผูกอบรม ดูงานและการประชุมสัมมนา รวม 13 วิธี และรูปแบบการพัฒนา ตามความต้องการของผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน สำหรับผู้บริหารวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย

รวมทั้งความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาของผู้บริหารวิทยาลัย

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับผู้บริหารวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพที่ท่านเป็น

สถานภาพของท่านในปัจจุบัน เป็น

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

ในวิทยาลัย..... เกษตรกรรม

..... เทคนิค

..... อาชีวศึกษา

ตอนที่ 2

ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- คำชี้แจง (1) โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม
ที่ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาตอบทุกข้อ
- (2) โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ท่านมีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรี

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ผู้บริหารวิทยาลัย บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อยที่สุด

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการบริหารงานทั่วไป</u>					
1	การจัดองค์การและการพัฒนาองค์การ					
2	การวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของ กรมอาชีวศึกษา.....					
3	การจัดแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของ กรมอาชีวศึกษา					
4	การบริหารสำนักงานเพื่อประสิทธิภาพ					
5	การบริหารเวลา					
6	การบริหารงานธุรการ					
7	การบริหารงบประมาณและทรัพยากรเพื่อการศึกษา					
8	การบริการชุมชน และการประชาสัมพันธ์					
9	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมี ประสิทธิภาพ					
10	การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร					
	<u>ความเห็นเพิ่มเติม</u>					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการบริหารงานวิชาการ</u>					
1	พัฒนาและบริหารหลักสูตร					
2	การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษานในหลักสูตร					
3	การวิจัยเบื้องต้นทางการศึกษา					
4	การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ..					
5	วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ					
6	การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ใน การเรียนการสอน					
7	การจัดสภาพการทำงานเพื่อส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูอาจารย์					
8	การจัดสัมมนาทางวิชาการ					
9	การนิเทศและติดตามการสอนของครูอาจารย์					
10	การวัดและประเมินผลการศึกษา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการบริหารงานบุคคล</u>					
1	การวางแผนกำลังคน					
2	การจัดบุคลากร					
3	การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและวินัย					
4	การสร้างทีมงาน					
5	การสร้างขวัญและกำลังใจ					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
6	การจัดการกับความขัดแย้งในหน่วยงาน					
7	การมอบอำนาจหน้าที่					
8	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร					
9	การพิจารณาความดีความชอบที่นำไปสู่ความยุติธรรม					
10	การจัดสวัสดิการแก่บุคลากร					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน</u>					
1	เทคนิคการปกครองนักเรียน					
2	การปลูกฝังและการรักษาวินัยของนักเรียน					
3	การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ให้แก่ นักเรียน					
4	เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน					
5	เทคนิคการจัดหาทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน					
6	การจัดบริการสุขภาพแก่นักเรียนอาชีวศึกษา					
7	การบริหารการแนะแนวในสถานอาชีวศึกษา					
8	การจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ตามหลักสูตร					
9	การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
10	การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ					
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน					
3	เทคนิคการประชุม					
4	เทคนิคการประสานงาน					
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน					
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ					
7	การแก้ปัญหาในการบริหารงาน					
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์					
9	การกระจายอำนาจ					
10	การปกครองบังคับบัญชา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>					

ตอนที่ 3

วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการ
ทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม ที่
ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาให้ความเห็นข้อทุกข้อ

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ผู้บริหารวิทยาลัยได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพใน
การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการ
ได้รับความรู้โดยวิธีการพัฒนาแบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้ปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของรัฐ ในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
2	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของเอกชนในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
3	การศึกษาต่อต่างประเทศ ในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
4	การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
5	การฝึกอบรมในสถานประกอบการ ใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
6	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ					
7	การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
8	การศึกษาด้วยตนเอง					
9	การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น					
10	การแต่งตั้งโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่การงาน					
11	การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว					
12	วิธีการอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4

ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของ
ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม

คำถาม

1. ตามทัศนะของท่าน กรมอาชีวศึกษาควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา
ผู้บริหารโดยตรงหรือไม่
....ควรมี
....ไม่ควรมี
2. ในกรณีที่กรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาผู้บริหาร
วิทยาลัย อยากทราบว่า ควรจะอยู่ในลักษณะใด
.... จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยขึ้นโดยเฉพาะในกรมอาชีวศึกษา
.... ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาผู้บริหาร
วิทยาลัยอีกหน้าที่หนึ่ง
....อื่น ๆ โปรดระบุ
3. หากกรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมในการ
พัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ท่านคิดว่า ควรจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด
.... สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
.... สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
.... หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย
.... สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม
- วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ในกรณีที่ต้องการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ใช้วิธีการพัฒนาโดยการศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาใด

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร (แม่โจ้) เชียงใหม่
- วิทยาลัยครู
- อื่น ๆ โปรดระบุ

5. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาต่อ อยากทราบว่า หากใช้วิธีการพัฒนาโดยการ
ศึกษาต่อในสถานศึกษายในประเทศไทย ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด
- การบริหารการศึกษา
 - การบริหารการอาชีวศึกษา
 - การวัดผลการศึกษา
 - การแนะแนวการศึกษา
 - ช่างยนต์
 - ช่างไฟฟ้า
 - บริหารธุรกิจ
 - ศหกรรมศาสตร์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ในกรณีที่ต้องการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานใน
ต่างประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานในประเทศใด
- เยอรมันตะวันตก
 - อังกฤษ
 - อเมริกา
 - แคนาดา
 - ออสเตรเลีย
 - ญี่ปุ่น
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

7. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หากใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา
ฝึกอบรมดูงาน ในต่างประเทศ อยากทราบว่า ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด
- การบริหารงานอาชีวศึกษา
 - การวางแผนการศึกษา
 - การวิจัยการศึกษา
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
8. ในกรณีที่การพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ใช้วิธีการพัฒนาโดยการฝึกอบรมระยะสั้น ท่าน
ต้องการให้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใด
- มนุษยสัมพันธ์
 - การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 - การทำงานเป็นทีม
 - การจูงใจ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
9. หลักสูตรการพัฒนา ท่านคิดว่าหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยโดยการฝึกอบรม
ระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด
- จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร
 - จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงานของผู้บริหารวิทยาลัย
เป็นแนวในการพัฒนา
 - จัดหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชา
จนกว่าจะครบหลักสูตร
 - จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไป
ฝึกปฏิบัติ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

10. ระยะเวลาพัฒนา อยากทราบว่าระยะเวลาของโปรแกรมในการพัฒนาแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด
- เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันทำงาน 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมนาน จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
11. สถานที่ ที่ใช้ในการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย อยากทราบว่า ควรเป็นที่ใด
- จัดในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)
 - จัดในต่างจังหวัด
 - จัดในวิทยาลัยของท่าน
 - จัดทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
12. จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ท่านคิดว่าจำนวนที่เหมาะสมของผู้ที่เข้ารับการพัฒนของผู้บริหารวิทยาลัยในแต่ละครั้ง ควรเป็นจำนวนเท่าใด
- 10 คน
 - 20 คน
 - 30 คน
 - 40 คน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
13. วิธีการอบรม อยากทราบว่า ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด
- เน้นการบรรยายหลักการผลิตรายการใหม่ ๆ
 - เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ
 - เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ
 - ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

14. งบประมาณ ในการจัดพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ควรจะมาจากแหล่งใด
- เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - เงินบำรุงการศึกษา
 - ผู้บริหารวิทยาลัยออกเอง
 - จากเอกชนสมทบ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
15. หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ในการจัดการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย ท่านคิดว่า ควรเป็นหน่วยงานใด
- กองแผนงาน
 - กองสถานศึกษา
 - กองการเจ้าหน้าที่
 - หน่วยงานนิเทศก์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
16. วิทยาการ ในกรณีที่มีการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย จำเป็นต้องให้วิทยาการ ท่านคิดว่า ควรจะเชิญวิทยาการมาจากหน่วยงานใด
- สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ
 - สถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน
 - สถาบันระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, World Bank, INNOTECH, CPSC etc.
 - สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน ในด้านความรู้เฉพาะด้าน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน และ การเป็นผู้นำ รวม 4 ด้าน วิธีการพัฒนา ทั้งการให้ลาศึกษาต่อและการให้ศึกษาฝึกรอบรู้ งาน และการประชุมสัมมนา รวม 13 วิธี และรูปแบบการพัฒนาตามความต้องการของครูสายปฏิบัติการสอน ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน สำหรับครูสายปฏิบัติการสอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน

รวมทั้งความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครูสายปฏิบัติการสอน ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูสายปฏิบัติการสอน

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาของครูสายปฏิบัติการสอน

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับครูสายปฏิบัติการสอน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ท่านเป็น

สถานการณ์ของท่านในปัจจุบัน เป็น

.....ครูผู้สอนประจำวิชา ในหมวดวิชาพื้นฐาน

.....ครูผู้สอนประจำวิชา ในหมวดวิชาชีพ

ตอนที่ 2

ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของ
ครูสายปฏิบัติการสอน ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- คำชี้แจง (1) โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อ
คำถาม ที่ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาตอบทุกข้อ
- (2) โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ที่ท่านมีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรี
- คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูสายปฏิบัติการสอน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการทำงานด้านต่าง ๆ ต่อไปในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด

ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามาก

ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาปานกลาง

ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อย

ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อยที่สุด

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านความรู้เฉพาะด้าน</u>					
1	การพัฒนาความรู้ในวิชาที่สอน					
2	การจัดทำแผนการสอนในวิชาที่สอน					
3	การเขียนตำราเพื่อประกอบการเรียนการสอน					
4	การสร้างสื่อการเรียนการสอน					
5	จิตวิทยาวัยรุ่น					
6	จิตวิทยาการเรียนรู้					
7	แนวโน้มใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนอาชีวศึกษา					
8	ปรัชญาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา					
9	การวิเคราะห์และการเขียนโครงการ					
10	การวิจัยทางการศึกษา					
11	การวัดและประเมินผลการศึกษา					
12	ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติในเรื่อง เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					

ข้อ	รายการความ ^{ผู้} ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านงานหลักสูตรและการสอน</u>					
1	การบริหารหลักสูตร					
2	การสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้					
3	การบริหารวิชาที่สอน					
4	การใช้สื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ					
5	วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ					
6	การสอนซ่อมเสริม					
7	การสอนเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กอัจฉริยะ เป็นต้น					
8	การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ ประกอบการเรียนการสอน					
9	การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร					
10	เทคนิคการปกครองชั้นเรียน					
11	เทคนิคการมอบหมายงานแก่นักเรียน					
12	การวัด และประเมินผลการเรียนการสอน					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านงานกิจการนักเรียน</u>					
1	การปลูกฝังวินัยให้เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน					
2	การควบคุมระเบียบและวินัย					
3	การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ แก่นักเรียน					
4	เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน					
5	การแนะแนวทางการศึกษา					
6	การแนะแนวทางอาชีพ					
7	การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
8	หลักการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักเรียน					
9	หลักการจัดกิจกรรมแก่นักเรียน					
10	บทบาทหน้าที่และทักษะของครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน					
11	บทบาทและหน้าที่ของครูปกครองนักเรียน					
12	การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ					
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน					
3	เทคนิคการประชุม					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
4	เทคนิคการประสานงาน					
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน					
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ					
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ					
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์					
9	การสื่อความหมายในการบริหารและการเรียนการสอน					
10	การแก้ปัญหานชั้นเรียน					
11	การจัดการกับความขัดแย้ง					
12	การบริหารเวลา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	ความต้องการด้านอื่น ๆ					

ตอนที่ 3

วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการ
ทำงานของครูสายปฏิบัติการสอนในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม ที่
ตรงกับความต้องการของท่าน และโปรดตอบทุกข้อ

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูสายปฏิบัติการสอน ได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการ
ได้รับความรู้โดยวิธีการพัฒนาแบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นมากที่สุด

ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นมาก

ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นปานกลาง

ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นน้อย

ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นน้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของรัฐในระดับ					
	- ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี					
	- ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี					
	- ปริญญาเอก					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
2	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของเอกชนใน ระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
3	การศึกษาต่อต่างประเทศในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
4	การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
5	การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
6	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ					
7	การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ					
8	การศึกษาด้วยตนเอง					
9	การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น					
10	การแต่งตั้งโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่การงาน					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
11	การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว					
12	วิธีการอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4

ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและ
การปฏิบัติงานของครูสายปฏิบัติการสอนในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม

คำถาม

- ตามทัศนะของท่าน กรมอาชีวศึกษา ควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา
ครูสายปฏิบัติการสอนโดยตรงหรือไม่
.....ควรมี
.....ไม่ควรมี
- ในกรณีที่กรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูสาย
ปฏิบัติการสอน อยากทราบว่า ควรจะอยู่ในลักษณะใด
.....จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอนขึ้นโดยเฉพาะในกรมอาชีวศึกษา

- ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาครูสายปฏิบัติ
การสอนทั้งครูสอนหมวดวิชาพื้นฐาน และหมวดวิชาชีพอีกหน้าที่หนึ่ง
.....อื่น ๆ โปรดระบุ

3. หากกรมอาชีวศึกษาจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมในการพัฒนา
ครูสายปฏิบัติการสอน ท่านคิดว่า ควรจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด

- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
.....สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
.....หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย
.....สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
.....สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม
.....หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน
.....อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ในกรณีที่มีการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ใช้วิธีการพัฒนาโดยการศึกษาต่อในสถาน
ศึกษายานในประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสถานศึกษาใด

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
.....มหาวิทยาลัยมหิดล
.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
.....มหาวิทยาลัยศิลปากร
.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
.....สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติราชมงคล
.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร (แม่โจ้) เชียงใหม่
 - วิทยาลัยครู
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
5. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาต่อ อยากทราบว่า หากใช้วิธีการพัฒนาโดยให้ไปศึกษาต่อในสถานศึกษานายในประเทศท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด
- การบริหารการศึกษา
 - การบริหารการอาชีวศึกษา
 - การวัดผลการศึกษา
 - การแนะแนวการศึกษา
 - ช่างยนต์
 - ช่างไฟฟ้า
 - บริหารธุรกิจ
 - คหกรรมศาสตร์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ในกรณีที่การพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศใด
- เยอรมันตะวันตก
 - อังกฤษ
 - อเมริกา
 - แคนาดา
 - ออสเตรเลีย
 - ญี่ปุ่น
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

7. สาขาวิชาที่ต้องการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หากใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษาฝึกอบรม
ดูงานต่างประเทศ อยากทราบว่า ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในสาขา
วิชาที่เกี่ยวกับเรื่องใด
- การบริหารงานอาชีวศึกษา
 - การวางแผนการศึกษา
 - การวิจัยการศึกษา
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
8. ในกรณีที่ต้องการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ใช้วิธีการพัฒนาโดยการฝึกอบรมระยะสั้น
ท่านต้องการให้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใด
- มนุษยสัมพันธ์
 - การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 - การทำงานเป็นทีม
 - การจูงใจ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
9. หลักสูตรการพัฒนา ท่านคิดว่า หลักสูตรการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอนโดยการ
ฝึกอบรมระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด
- จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร
 - จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงานของครูสายปฏิบัติ
การสอนเป็นแนวในการพัฒนา
 - จัดหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชา
จนกว่าจะครบหลักสูตร
 - จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไป
ฝึกปฏิบัติ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

10. ระยะเวลาการพัฒนา อยากทราบว่า ระยะเวลาของโปรแกรมในการพัฒนาแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด
- เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันทำงาน 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมยาว จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
11. สถานที่ ที่ใช้ในการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน อยากทราบว่าควรเป็นที่ไหน
- จัดในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)
 - จัดในต่างจังหวัด
 - จัดในวิทยาลัยของท่าน
 - จัดทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
12. จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ท่านคิดว่า จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒนาของ ครูสายปฏิบัติการสอนในแต่ละครั้ง ควรเป็นจำนวนเท่าใด
- 10 คน
 - 20 คน
 - 30 คน
 - 40 คน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
13. วิธีการอบรม อยากทราบว่า ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด
- เน้นการบรรยายหลักการผลิตรายการใหม่ ๆ
 - เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ
 - เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ
 - ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

14. งบประมาณ ในการจัดพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ควรจะมาจากแหล่งใด
- เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - เงินบำรุงการศึกษา
 - ครูสายปฏิบัติการสอนออกเอง
 - จากเอกชนสมทบ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
15. หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ในการจัดการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน ท่านคิดว่า ควรเป็นหน่วยงานใด
- กองแผนงาน
 - กองสถานศึกษา
 - กองการเจ้าหน้าที่
 - หน่วยงานนิเทศก์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
16. วิทยากร ในกรณีที่มีการพัฒนาครูสายปฏิบัติการสอน จำเป็นต้องใช้วิทยากร ท่านคิดว่า ควรจะเชิญวิทยากรมาจากหน่วยงานใด
- สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ
 - สถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน
 - สถาบันระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, World Bank, INNOTECH, CPSC etc.
 - สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ และ การเป็นผู้นำ รวม 2 ด้าน วิธีการพัฒนารวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อและการให้ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและการประชุมสัมมนา รวม 13 วิธี และรูปแบบการพัฒนา ตามความต้องการของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ทั้งนี้ก็เพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงาน ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ตอนที่ 1 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

รวมทั้งความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอนะต่าง ๆ ของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา

สมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ของครูสายบริการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพที่ท่านเป็น

สถานภาพของท่านในปัจจุบัน เป็น

.....หัวหน้างาน

.....รักษาการหัวหน้างาน

.....ผู้ปฏิบัติงานในงาน

งานต่อไปนี้

.....งานการเงิน

.....งานการบัญชี

.....งานสารบรรณ

.....งานประชาสัมพันธ์

.....งานบุคลากร

.....งานเอกสารการพิมพ์

.....งานทะเบียน

.....งานพัสดุ

.....งานอาคารสถานที่

ตอนที่ 2

ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของ
ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง (1) โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อ
คำถาม ที่ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาตอบทุกข้อ

(2) โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ที่ท่านมีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรี

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ปฏิบัติงานอย่าง
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการได้รับความรู้เพื่อ
พัฒนาสมรรถภาพในการทำงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด

ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามาก

ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาปานกลาง

ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อย

ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อยที่สุด

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ</u>					
1	การจัดระบบงานสารบรรณ					
2	การจัดระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ					
3	การประชาสัมพันธ์					
4	การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน					
5	การนำเครื่องใช้สมัยใหม่และเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในงานธุรการ					
6	การบริหารงานบุคลากรในวิทยาลัย					
7	การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					
8	การจัดงานทะเบียนนักเรียน					
9	การจัดระบบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์					
10	การบริหารการเงินวิทยาลัย					
11	การบัญชีวิทยาลัย					
12	ระเบียบการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ <u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ					
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน					
3	เทคนิคการประชุม					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
4	เทคนิคการประสานงาน					
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน					
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ					
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ					
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์					
9	การสร้างทีมงาน					
10	การปกครองบังคับบัญชา					
11	การจัดการกับความขัดแย้ง					
12	การบริหารเวลา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>					

ตอนที่ 3

วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม ที่
ตรงกับความต้องการของท่าน และโปรดตอบทุกข้อ

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาได้รับความรู้เพื่อ
พัฒนาสมรรถภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า
ท่านมีความต้องการได้รับความรู้โดยวิธีการพัฒนาแบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด
โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้ปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของรัฐในระดับ . - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
2	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของเอกชนใน ระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
3	การศึกษาต่อต่างประเทศในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
4	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
5	การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
6	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ					
7	การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
8	การศึกษาด้วยตนเอง					
9	การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น					
10	การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน					
11	การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว					
12	วิธีการอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4

ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและ
การปฏิบัติงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม

คำถาม

1. ตามทัศนะของท่าน กรมอาชีวศึกษา ควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา
ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาโดยตรงหรือไม่

....ควรมี

....ไม่ควรมี

2. ในกรณีที่กรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา อยากทราบว่า ควรจะอยู่ในลักษณะใด

....จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ขึ้นโดยเฉพาะ

ในกรมอาชีวศึกษา

....ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาก่อนหน้าทีหนึ่ง

....อื่น ๆ โปรดระบุ

3. หากกรมอาชีวศึกษาจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ท่านคิดว่า ควรจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด

.....สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

.....สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

.....หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย

.....สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

.....สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม

.....วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

.....หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ในกรณีที่การพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาโดยการศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสถานศึกษาใด

.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- สถาบันเทคโนโลยีนราชนาด
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร (แม่โจ้) เชียงใหม่
- วิทยาลัยครู
- อื่น ๆ โปรดระบุ

5. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาต่อ อยากทราบว่า หากใช้วิธีการพัฒนารายการ
ศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด
- การบริหารการศึกษา
 - การบริหารการอาชีวศึกษา
 - การวัดผลการศึกษา
 - การแนะแนวการศึกษา
 - ช่างยนต์
 - ช่างไฟฟ้า
 - บริหารธุรกิจ
 - ศษกรรมศาสตร์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

6. ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศใด
..... เยอรมันตะวันตก
..... อังกฤษ
..... อเมริกา
..... แคนาดา
..... ออสเตรเลีย
..... ญี่ปุ่น
..... อื่น ๆ โปรดระบุ
7. สาขาวิชาที่ต้องการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หากใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษาฝึกอบรม
ดูงานต่างประเทศ อยากทราบว่า ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในสาขา
วิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด
..... การบริหารงานอาชีวศึกษา
..... การวางแผนการศึกษา
..... การวิจัยการศึกษา
..... อื่น ๆ โปรดระบุ
8. ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาโดยการฝึก
อบรมระยะสั้น ท่านต้องการให้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใด
..... มนุษยสัมพันธ์
..... การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่
..... การทำงานเป็นทีม
..... การจูงใจ
..... อื่น ๆ โปรดระบุ

9. หลักสูตรการพัฒนา ท่านคิดว่า หลักสูตรการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงาน ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยการฝึกอบรมระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด
- จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร
 - จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเป็นแนวทางในการพัฒนา
 - จัดหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชาจนกว่าจะครบหลักสูตร
 - จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
10. ระยะเวลาการพัฒนา อยากทราบว่า ระยะเวลาของโปรแกรมในการพัฒนาแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด
- เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันทำงาน 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมนาน จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
11. สถานที่ ที่ใช้ในการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา อยากทราบว่า ควรเป็นที่ไหน
- จัดในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)
 - จัดในต่างจังหวัด
 - จัดในวิทยาลัยของท่าน
 - จัดทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

12. จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ท่านคิดว่า จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒนาของ
ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาในแต่ละครั้ง ควรเป็นจำนวนเท่าใด
- 10 คน
 - 20 คน
 - 30 คน
 - 40 คน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
13. วิธีการอบรม อยากทราบว่า ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด
- เน้นการบรรยายหลักการผลติวิชาการใหม่ ๆ
 - เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ
 - เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ
 - ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
14. งบประมาณ ในการจัดพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ควรจะมาจาก
แหล่งใด
- เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - เงินบำรุงการศึกษา
 - ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาออกเอง
 - จากเอกชนสมทบ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
15. หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ในการจัดการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริม
การศึกษา ท่านคิดว่า ควรเป็นหน่วยงานใด
- กองแผนงาน
 - กองสถานศึกษา
 - กองการเจ้าหน้าที่

- หน่วยศึกษานิเทศก์
- อื่น ๆ โปรดระบุ
16. วิทยากร ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จำเป็นต้องให้
วิทยากร ท่านคิดว่า ควรจะเชิญวิทยากรมาจากหน่วยงานใด
- สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ
- สถาบันฝึกอบรมของรัฐกิจเอกชน
- สถาบันระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, World Bank, INNOTECH,
CPSC etc.
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
- อื่น ๆ โปรดระบุ

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถามครบทุกข้อ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ในด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน และ การเป็นผู้นำ รวม 2 ด้าน วิธีการพัฒนารวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อและการให้ศึกษา ฝึกอบรม ดูกานและการประชุมสัมมนา รวม 13 วิธี และรูปแบบการพัฒนาตามความต้องการของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

รวมทั้งความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาศูนย์ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน -
นักศึกษา

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามของครูสายบริการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสถานภาพ
ที่ท่านเป็น

สถานภาพของท่านในปัจจุบัน เป็น

....หัวหน้างาน

....รักษาการหัวหน้างาน

....ผู้ปฏิบัติงานในงาน

ในงานต่อไปนี้

....งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

....งานกิจการนักเรียน - นักศึกษา

....งานโครงการพิเศษ

....งานปกครอง

....งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

ตอนที่ 2

ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของ
ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ใน
วิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- คำชี้แจง (1) โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อ
คำถาม ที่ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาตอบทุกข้อ
- (2) โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ที่ท่านมีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรี

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายกิจการนักเรียน -
นักศึกษา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า
ท่านมีความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้
ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อยที่สุด

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน</u>					
1	การจัดกิจการนักเรียนในสถาบันอาชีวศึกษา					
2	เทคนิคในการปกครองนักเรียน					
3	การควบคุมระเบียบและวินัย					
4	การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน					
5	เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน					
6	การจัดการบริหารและสวัสดิการแก่นักเรียน					
7	การบริหารการแนะแนวในสถาบันอาชีวศึกษา					
8	การจัดกิจกรรมนักเรียน					
9	การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
10	บทบาทหน้าที่และทักษะของครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน ...					
11	บทบาทและหน้าที่ของครูปกครองนักเรียน					
12	การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ					
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน					
3	เทคนิคการประชุม					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
4	เทคนิคการประสานงาน					
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน					
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ					
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ					
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์					
9	การสร้างทีมงาน					
10	การปกครองบังคับบัญชา					
11	การจัดการกับความขัดแย้ง					
12	การบริหารเวลา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>					

ตอนที่ 3

วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการ
ทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม ที่
ตรงกับความต้องการของท่าน และโปรดตอบทุกข้อ

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ได้รับความ
รู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการได้รับความรู้โดยวิธีการพัฒนาแบบต่าง ๆ ต่อไปนี้
ในระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้มาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้ปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนี้น้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของรัฐในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
2	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของเอกชนใน ระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
3	การศึกษาต่อต่างประเทศในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
4	การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
5	การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
6	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ					
7	การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
8	การศึกษด้วยตนเอง					
9	การศึกษาดูงานและสังเกตวิถีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น					
10	การแต่งตั้งโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่การงาน					
11	การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว					
12	วิธีการอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4

ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและ
การปฏิบัติงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม

คำถาม

1. ตามทัศนะของท่าน กรมอาชีวศึกษา ควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูสายบริการ ที่ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาโดยตรงหรือไม่
 - ควรมี
 - ไม่ควรมี
2. ในกรณีที่กรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูสายบริการ ที่ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา อยากทราบว่า ควรจะอยู่ในลักษณะใด
 - จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ขึ้นโดยเฉพาะในกรมอาชีวศึกษา
 - ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาอีกหน้าที่หนึ่ง
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
3. หากกรมอาชีวศึกษาจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ท่านคิดว่า ควรจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด
 - สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 - หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย
 - สำนักฝึกอบรม สถาบันจัดการพัฒนบริหารศาสตร์
 - สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม
 - วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
 - หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ในการดำเนินการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ใช้วิธีการพัฒนา

โดยการศึกษาต่อในสถานศึกษานายในประเทศไทย ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสถานศึกษาใด

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติ
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร (แม่โจ้) เชียงใหม่
- วิทยาลัยครู
- อื่น ๆ โปรดระบุ

5. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาต่อ อยากทราบว่า หากใช้วิธีการพัฒนาโดยศึกษา

ต่อในสถานศึกษานายในประเทศไทย ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด

- การบริหารการศึกษา
- การบริหารการอาชีวศึกษา
- การวัดผลการศึกษา
- การแนะแนวการศึกษา
- ช่างยนต์

.....ช่างไฟฟ้า

.....บริหารธุรกิจ

.....คหกรรมศาสตร์

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

6. ในกรณีที่การพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศใด

.....เยอรมันตะวันตก

.....อังกฤษ

.....อเมริกา

.....แคนาดา

.....ออสเตรเลีย

.....ญี่ปุ่น

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

7. สาขาวิชาที่ต้องการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หากใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ อยากทราบว่า ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

.....การบริหารงานอาชีวศึกษา

.....การวางแผนการศึกษา

.....การวิจัยการศึกษา

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

8. ในกรณีที่การพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาโดยการฝึกอบรมระยะสั้น ท่านต้องการให้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใด

.....มนุษยสัมพันธ์

.....การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่

.....การทำงานเป็นทีม

.....การจูงใจ

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

9. หลักสูตรการพัฒนา ท่านคิดว่า หลักสูตรการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการ

นักเรียน - นักศึกษา โดยการฝึกอบรมระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด

.....จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร

.....จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงานของครู ที่ปฏิบัติ
งานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาเป็นแนวในการพัฒนา

.....จัดหลักสูตรร่วมกับสถานการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชา
จนกว่าจะครบหลักสูตร

.....จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไป
ฝึกปฏิบัติ

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

10. ระยะเวลาการพัฒนา อยากทราบว่า ระยะเวลาของโปรแกรมในการพัฒนาแต่ละครั้ง

ควรเป็นลักษณะใด

.....เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันทำงาน 1 - 2 วัน

.....เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน

.....เป็นโปรแกรมนาน จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

11. สถานที่ ที่ใช้ในการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา อยากทราบว่าควรเป็นที่ใด

.....จัดในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)

.....จัดในต่างจังหวัด

.....จัดในวิทยาลัยของท่าน

- จัดทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป
- อื่น ๆ โปรดระบุ
12. จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ท่านคิดว่า จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒนาของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาในแต่ละครั้ง ควรเป็นจำนวนเท่าใด
- 10 คน
- 20 คน
- 30 คน
- 40 คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ
13. วิธีการอบรม อยากทราบว่า ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด
- เน้นการบรรยายหลักการผลิวิชาความรู้ใหม่ ๆ
- เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ
- เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ
- ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย
- อื่น ๆ โปรดระบุ
14. งบประมาณ ในการจัดพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ควรจะมาจากแหล่งใด
- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินบำรุงการศึกษา
- ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาออกเอง
- จากเอกชนสมทบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ
15. หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ในการจัดการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ท่านคิดว่า ควรเป็นหน่วยงานใด
- กองแผนงาน

- กองสถานศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยศึกษานิเทศก์
- อื่น ๆ โปรดระบุ

16. วิทยากร ในการดำเนินการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา จำเป็น
ต้องใช้วิทยากร ท่านคิดว่า ควรจะเชิญวิทยากรมาจากหน่วยงานใด

- สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ
- สถาบันฝึกอบรมของรัฐกิจเอกชน
- สถาบันระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, World Bank, INNOTECH,
CPSC etc.
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
- อื่น ๆ โปรดระบุ

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถามครบทุกข้อ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในด้านงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา และ การเป็นผู้นำ รวม 2 ด้าน วิธีการพัฒนารวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อและการให้คำปรึกษาฝึกอบรม คู่มือและการประชุมสัมมนา รวม 13 วิธี และรูปแบบการพัฒนา ตามความต้องการของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นโครงการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน สำหรับครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

รวมทั้งความคิดเห็นเพิ่มเติมที่มีต่อความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอนะต่าง ๆ ของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตอนที่ 1

สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสภาพภาพ
ที่ท่านเป็น

สภาพภาพของท่านในปัจจุบัน เป็น

....หัวหน้างาน

....รักษาการหัวหน้างาน

....ผู้ปฏิบัติงานในงาน

งานต่อไปนี้

....งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน

....งานวิจัยและพัฒนา

....งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

....งานผลิตการค้าและส่งเสริมการสหกรณ์

ตอนที่ 2

ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของ
ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- คำชี้แจง (1) โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อ
คำถาม ที่ตรงกับความต้องการของท่าน กรุณาตอบทุกข้อ
- (2) โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ที่ท่านมีต่อความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนา
สมรรถภาพในการทำงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเสรี

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายวางแผนและพัฒนา
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการ
ได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ในระดับใด โดย
กำหนดค่าให้ดังนี้

- ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด
- ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนามาก
- ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาปานกลาง
- ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อย
- ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาน้อยที่สุด

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านงานวิจัยพัฒนาวางแผนพัฒนาการศึกษา</u>					
1	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน					
2	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาอาคารสถานที่					
3	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การศึกษา					
4	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาบุคลากร					
5	การวางแผนพัฒนาอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษา					
6	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและตลาดแรงงาน ..					
7	การจัดทำแผนงาน โครงการฝึกงานประจำปีของวิทยาลัย ..					
8	การจัดทำแผนบอด้งงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย					
9	การพัฒนาองค์การ					
10	การจัดระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและวิจัย ..					
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อการวางแผนการศึกษาและ การวิจัย					
12	การบริหารกิจการสหกรณ์วิทยาลัยเพื่อยุ่่งประสิทธิภาพ					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					

ข้อ	รายการความรู้ที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	<u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>					
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ					
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน					
3	เทคนิคการประชุม					
4	เทคนิคการประสานงาน					
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน					
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ					
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ					
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์					
9	การสร้างทีมงาน					
10	การปกครองบังคับบัญชา					
11	การจัดการกับความขัดแย้ง					
12	การบริหารเวลา					
	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</u>					
	<u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>					

ตอนที่ 3

วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ตามความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพ
ในการทำงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องประเมินทางขวามือของแต่ละข้อคำถาม ที่
ตรงกับความต้องการของท่าน และโปรดตอบทุกข้อ

คำถาม จากสภาพการณ์ปัจจุบัน หากจะให้ครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาได้รับความ
รู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
อยากทราบว่า ท่านมีความต้องการได้รับความรู้โดยวิธีการพัฒนาแบบต่าง ๆ ต่อไปนี้ใน
ระดับใด โดยกำหนดค่าให้ดังนี้

ถ้าเลือก 5 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นมากที่สุด

ถ้าเลือก 4 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นมาก

ถ้าเลือก 3 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นปานกลาง

ถ้าเลือก 2 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นน้อย

ถ้าเลือก 1 หมายถึง ท่านต้องการได้รับการพัฒนาโดยวิธีนั้นน้อยที่สุด

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของรัฐในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
2	การศึกษาต่อภายในประเทศที่เป็นสถานศึกษาของเอกชนใน ระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
3	การศึกษาต่อต่างประเทศในระดับ - ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี - ปริญญาเอก					
4	การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
5	การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน - ในประเทศ - ต่างประเทศ					
6	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ					
7	การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ					

ข้อ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
8	การศึกษาด้วยตนเอง					
9	การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น					
10	การแต่งตั้งโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่การงาน					
11	การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว					
12	วิธีการอื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ 4

ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและ
การปฏิบัติงานของครูสายบริการที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในวิทยาลัย
สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง.....ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
เพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม

คำถาม

1. ตามทัศนะของท่าน กรมอาชีวศึกษา ควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาโดยตรงหรือไม่
ควรมี
ไม่ควรมี
2. ในกรณีที่กรมอาชีวศึกษา จำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา อยากทราบว่า ควรจะอยู่ในลักษณะใด
 จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ขึ้นโดยเฉพาะ
 ในกรมอาชีวศึกษา
 ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานพัฒนาครูที่ปฏิบัติงาน
 ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาอีกหน้าที่หนึ่ง
อื่น ๆ โปรดระบุ
3. หากกรมอาชีวศึกษาจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกกรมในการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ท่านคิดว่า ควรจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานใด
สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม
วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน
อื่น ๆ โปรดระบุ
4. ในกรณีที่การพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ใช้วิธีการพัฒนาโดยการศึกษาต่อในสถานศึกษาภายในประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสถานศึกษาใด
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- สถาบันเทคโนโลยิรราชมนคล
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร (แม่โจ้) เชียงใหม่
- วิทยาลัยครู
- อื่น ๆ โปรดระบุ

5. สาขาวิชาที่ท่านต้องการไปศึกษาต่อ อยากทราบว่า หากใช้วิธีการพัฒนาโดยการ
ศึกษาต่อในสถานศึกษายในประเทศไทย ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด
- การบริหารการศึกษา
 - การบริหารการอาชีวศึกษา
 - การวัดผลการศึกษา
 - การแนะแนวการศึกษา
 - ช่างยนต์
 - ช่างไฟฟ้า
 - บริหารธุรกิจ

- คหกรรมศาสตร์
- อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในประเทศใด
- เยอรมันตะวันตก
- อังกฤษ
- อเมริกา
- แคนาดา
- ออสเตรเลีย
- ญี่ปุ่น
- อื่น ๆ โปรดระบุ
7. สาขาวิชาที่ต้องการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หากใช้วิธีการพัฒนาให้ไปศึกษาฝึกอบรม
ดูงานต่างประเทศ อยากทราบว่า ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในสาขา
วิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด
- การบริหารงานอาชีวศึกษา
- การวางแผนการศึกษา
- การวิจัยการศึกษา
- อื่น ๆ โปรดระบุ
8. ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ใช้วิธีการพัฒนาโดยการฝึก
อบรมระยะสั้น ท่านต้องการให้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใด
- มนุษยสัมพันธ์
- การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่
- การทำงานเป็นทีม
- การจูงใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

9. หลักสูตรการพัฒนา ท่านคิดว่า หลักสูตรการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยการฝึกอบรมระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด
- จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร
 - จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงานของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นแนวในการพัฒนา
 - จัดหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชาจนกว่าจะครบหลักสูตร
 - จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
10. ระยะเวลาการพัฒนา อยากทราบว่า ระยะเวลาของโปรแกรมในการพัฒนาแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด
- เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันทำงาน 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด 1 - 2 วัน
 - เป็นโปรแกรมนาน จัดในช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
11. สถานที่ ที่ใช้ในการพัฒนาคูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา อยากทราบว่า ควรเป็นที่ใด
- จัดในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)
 - จัดในต่างจังหวัด
 - จัดในวิทยาลัยของท่าน
 - จัดทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป
 - อื่น ๆ โปรดระบุ

12. จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา ท่านคิดว่า จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒนายงครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาในแต่ละครั้ง ควรเป็นจำนวนเท่าใด
- 10 คน
- 20 คน
- 30 คน
- 40 คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ
13. วิธีการอบรม อยากทราบว่า ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด
- เน้นการบรรยายหลักการผลิตรายการใหม่ ๆ
- เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ
- เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ
- ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับการบรรยาย
- อื่น ๆ โปรดระบุ
14. งบประมาณ ในการจัดพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ควรจะมาจากแหล่งใด
- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินบำรุงการศึกษา
- ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนาออกเอง
- จากเอกชนสมทบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ
15. หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ในการจัดการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา ท่านคิดว่า ควรเป็นหน่วยงานใด
- กองแผนงาน
- กองสถานศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่

.....หน่วยศึกษานิเทศก์

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

16. วิทยากร ในกรณีที่มีการพัฒนาครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำเป็นต้องให้

วิทยากร ท่านคิดว่า ควรจะเชิญวิทยากรมาจากหน่วยงานใด

.....สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ

.....สถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน

.....สถาบันระหว่างประเทศ เช่น UNESCO, World Bank, INNOTECH, CPSC etc.

.....สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

.....สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

.....อื่น ๆ โปรดระบุ

ขอขอบคุณที่กรุณาดอบแบบสอบถามครบทุกข้อ

ภาคผนวก ค

- 1) ผลการวิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน
- 2) บุคลากรในวิทยาลัยได้เสนอประเด็นความคิดเห็น ต่อการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในแต่ละด้านเพิ่มเติม
- 3) ผลการวิเคราะห์ความต้องการรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหาร ครูสายปฏิบัติการสอนและครูสายบริการในเนื้อหาสาระแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารวิทยาลัย

1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ

ตาราง 10 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองสังกัด

ข้อ	การบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาและบริหารหลักสูตร	3.99	0.99	4.28	0.85	4.44	0.91	4.23	0.91
2	การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษาในหลักสูตร	3.94	0.87	4.38	0.69	3.81	0.96	4.04	0.84
3	การวิจัยเบื้องต้นทางการศึกษา	4.24	0.79	4.04	0.82	4.06	0.96	4.11	0.85
4	การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ	4.11	1.18	4.18	0.84	4.31	0.61	4.20	0.87
5	วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ	4.44	0.84	4.38	0.86	4.38	0.86	4.40	0.85
6	การนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอน	4.56	0.66	4.41	0.69	4.62	0.52	4.53	0.62

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
7	การจัดสภาพการทำงาน เพื่อส่งเสริมทางวิชาการ แก่ครูอาจารย์	4.31	0.87	4.23	0.79	4.19	1.03	4.24	0.89
8	การจัดสัมมนาทางวิชาการ	3.95	1.03	4.13	0.62	4.25	0.71	4.11	0.78
9	การนิเทศและติดตามการ สอนของครูอาจารย์	3.96	0.99	4.17	0.86	3.75	0.86	3.96	0.90
10	การวัดและประเมินผล การศึกษา	4.04	0.95	4.14	0.80	3.69	0.94	3.95	0.89

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 10 พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการได้รับความรู้ในการบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับมากทุกข้อ

ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมาผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมต้องการความรู้ในวิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ แต่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค มีความต้องการความรู้ในการบริหารวัสดุอุปกรณ์การเรียนในหลักสูตรและวิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ ส่วนผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาต้องการความรู้ในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม ต้องการความรู้ในการจัดสภาพการทำงาน เพื่อส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ แต่ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ในวิธีการสอนใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น ความต้องการความรู้ของกลุ่มผู้บริหารวิทยาลัยทุกกลุ่ม แต่ละข้อไม่ผู้จะแตกต่างกันมากนัก

1.2 ด้านการบริหารงานทั่วไป

ตาราง 11 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ข้อ	การบริหารงานทั่วไป	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การจัดองค์การและการพัฒนาองค์การ	4.35	0.80	4.14	0.81	3.81	1.20	4.10	0.93
2	การวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	4.24	0.99	4.13	0.75	4.50	0.63	4.35	0.79
3	การจัดแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	4.16	1.00	4.35	0.89	4.69	0.44	4.40	0.77
4	การบริหารสำนักงานเพื่อประสิทธิภาพ	4.15	0.99	4.13	0.69	4.00	1.21	4.09	0.96
5	การบริหารเวลา	3.83	1.05	3.93	0.96	3.88	1.33	3.88	1.11
6	การบริหารงานธุรการ	3.79	1.09	4.00	0.99	3.81	1.22	3.86	1.10
7	การบริหารงานงบประมาณและทรัพยากรเพื่อการศึกษ	3.95	0.93	4.24	0.78	3.94	1.01	4.04	0.90
8	การบริหารชุมชนและการประชาสัมพันธ์	3.92	1.10	3.75	1.04	3.94	1.01	3.87	1.05

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานทั่วไป	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
9	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.52	0.66	4.28	0.92	4.50	0.73	4.43	0.77
10	การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน	4.55	0.62	4.66	0.61	4.75	0.46	4.65	0.56

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการได้รับความรู้ในการบริหารงานทั่วไปทั้ง 10 ข้อ อยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารมากกว่าข้ออื่น อันตรองลงมา ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมต้องการความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคและผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ในการจัดแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม ต้องการความรู้ในการจัดองค์การและการพัฒนาองค์การ แต่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคและผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ในการวางแผนพัฒนาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ต้องการความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ความต้องการความรู้แต่ละข้อของผู้บริหารวิทยาลัยแต่ละกลุ่มไม่แตกต่างกันมากนัก

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

ตาราง 12 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ข้อ	การบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การวางแผนกำลังคน	3.95	1.18	4.10	0.90	3.75	0.73	3.93	0.93
2	การจัดบุคลากร	3.86	1.17	4.23	0.74	3.56	0.90	3.88	0.93
3	การพัฒนาบุคลากรให้มี สมรรถภาพและมีวินัย	4.35	1.01	4.48	0.64	4.44	0.75	4.42	0.80
4	การสร้างทีมงาน	4.48	0.84	4.38	0.83	4.25	0.87	4.37	0.84
5	การสร้างขวัญและกำลังใจ	4.35	0.81	4.44	0.79	4.06	1.20	4.28	0.93
6	การจัดการกับความขัดแย้ง ในหน่วยงาน	4.28	0.86	4.13	0.93	3.94	1.03	4.11	0.94
7	การมอบอำนาจหน้าที่	3.83	1.21	3.86	0.91	3.50	1.11	3.73	1.07
8	การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร	4.16	1.05	4.21	0.73	3.87	0.93	4.08	0.90
9	การพิจารณาความดีความ ชอบที่นำไปสู่ความยุติธรรม	4.15	1.12	4.51	0.84	3.92	1.04	4.19	1.00
10	การจัดสวัสดิการแก่ บุคลากร	4.28	0.73	4.00	0.97	4.00	1.05	4.09	0.91

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 12 พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการได้รับความรู้ในการบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับมากทุกข้อ

เมื่อพิจารณาตามกองสังกัด ปรากฏว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม มีความต้องการความรู้ในการสร้างทีมงานมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีความต้องการความรู้ในการพิจารณาความดีความชอบที่นำไปสู่ความยุติธรรมมากกว่าข้ออื่น ๆ ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความต้องการความรู้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพและวินัยมากกว่าข้ออื่น ๆ ความต้องการความรู้แต่ละข้อของผู้บริหารวิทยาลัยแต่ละกลุ่มไม่ผู้จะแตกต่างกันมากนัก

1.4 ด้านการเป็นผู้นำ

ตาราง 13 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ	4.27	0.89	4.07	0.82	3.88	1.09	4.07	0.93
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน	4.27	0.95	4.10	0.85	4.00	1.17	4.12	0.99
3	เทคนิคการประชุม	3.99	1.02	3.82	0.85	3.75	1.15	3.85	1.00
4	เทคนิคการประสานงาน	4.07	1.06	4.10	0.84	3.75	1.02	3.97	0.97
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน	4.03	1.13	4.31	0.77	4.19	0.84	4.17	0.91
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ	4.27	1.09	4.10	0.92	3.93	1.14	4.10	1.05

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
7	การแก้ปัญหาในกร บริหารงาน	4.23	1.08	4.17	0.87	4.00	1.25	4.13	1.06
8	การพัฒนาความคิด สร้างสรรค์	4.15	1.09	4.24	0.74	4.25	0.95	4.21	0.92
9	การกระจายอำนาจ	4.11	1.04	3.89	0.79	3.75	1.33	3.91	1.05
10	การปกครองบังคับบัญชา	3.98	1.07	3.96	0.95	3.81	1.26	3.91	1.09

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการ
ได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมากทุกข้อ

ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม มีความต้องการได้รับความรู้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการ
เป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงานและการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่
ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีความต้องการความรู้ในการจูงใจเพื่อนร่วมงานมากกว่าข้ออื่น ๆ ส่วน
ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความต้องการความรู้ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์มากกว่าข้ออื่น ๆ
ความต้องการความรู้แต่ละข้อของผู้บริหารวิทยาลัยแต่ละกลุ่มไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

1.5 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน

ตาราง 14 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ข้อ การบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1 เทคนิคการปกครองนักเรียน	4.00	0.97	3.99	0.84	3.63	1.16	3.87	0.99
2 การปลูกฝังและการรักษาวินัยของนักเรียน	4.28	0.96	4.23	0.94	3.87	1.21	4.12	1.03
3 การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่นักเรียน	4.15	0.95	4.17	0.98	4.00	1.13	4.10	1.02
4 เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	4.27	0.85	4.13	3.69	1.05	4.03		0.91
5 เทคนิคการจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน	4.20	0.77	3.96	0.88	3.87	1.12	4.01	0.92
6 การจัดบริการสุขภาพแก่นักเรียนอาชีวศึกษา	3.83	0.94	3.88	0.81	3.37	1.17	3.69	0.97
7 การบริหารการแนะแนวในสถาบันอาชีวศึกษา	4.14	0.69	4.20	0.83	3.75	1.12	4.03	0.88

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ การบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
	เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
8 การจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอน ตามหลักสูตร	4.23	0.78	4.14	0.75	4.06	1.14	4.14	0.89
9 การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	4.31	0.78	4.45	0.79	4.06	1.09	4.27	1.88
10 การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน	4.06	0.92	4.03	0.74	3.81	1.04	3.96	0.90

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 14 พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกอง มีความต้องการได้รับความรู้ในการบริหารงานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับมากทุกข้อ เว้นผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ต้องการได้รับความรู้ในเรื่องการจัดการบริการสุขภาพแก่นักเรียนอาชีวศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาตามกองสังกัดแล้ว ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด มีความต้องการได้รับความรู้ในการจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษายังมีความต้องการได้รับความรู้ในการจัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรอีกด้วย ความต้องการความรู้แต่ละข้อของผู้บริหารวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ไม่รู้จะแตกต่างกันมากนัก

2. ครูสายปฏิบัติการสอน

2.1 ด้านการเป็นผู้นำ

ตาราง 15 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำของครูปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ	4.26	0.78	4.31	0.76	4.28	0.77
✓ 2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน	4.28	0.81	4.23	0.82	4.26	0.81
3	เทคนิคการประชุม	3.96	0.91	4.14	0.84	4.06	0.87
4	เทคนิคการประสานงาน	4.17	0.83	4.26	0.80	4.22	0.81
✓ 5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน	4.13	0.84	4.24	0.81	4.20	0.83
✓ 6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ	4.04	0.94	4.20	0.84	4.13	0.89
✓ 7	การสร้างขวัญและกำลังใจ	4.22	0.92	4.29	0.77	4.26	0.84
✓ 8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	4.37	0.88	4.34	0.73	4.36	0.80
9	การสื่อความหมายในการบริหารและการเรียนการสอน	3.91	0.88	0.97	0.77	3.94	0.82
10	การแก้ปัญหาในชั้นเรียน	3.68	0.93	3.77	0.93	3.73	0.93
11	การจัดการกับความขัดแย้ง	3.83	1.02	3.97	0.92	3.90	0.96
12	การบริหารเวลา	3.73	1.02	3.91	1.08	3.83	1.05

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 15 พบว่า ครูที่สอนหมวดวิชา วิชา จะต้องได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมากมั่ง โดยครูที่สอนในหมวดวิชา ต้องการความรู้ในการพัฒนา

ความคิดสร้างสรรค์มากกว่าข้ออื่น ๆ

เมื่อพิจารณาตามหมวดวิชาที่สอน ปรากฏว่า ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน มีความต้องการได้รับความรู้ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ มากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมาได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ การสร้างขวัญและกำลังใจ เทคนิคการประสานงาน ฯลฯ ตามลำดับ—เป็นต้น ส่วนครูที่สอนในหมวดวิชาชีพ มีความต้องการได้รับความรู้ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์มากกว่าข้ออื่น ๆ เช่นกัน รองลงมาคือ การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ การสร้างขวัญและกำลังใจ เทคนิคการประสานงาน การจูงใจเพื่อนร่วมงาน มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน ฯลฯ ตามลำดับ เป็นต้น ความต้องการความรู้แต่ละข้อของครูปฏิบัติการสอนแต่ละกลุ่มไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

2.2 ด้านงานกิจการนักเรียน

ตาราง 16 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานกิจการนักเรียนของครูปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ข้อ	งานกิจการนักเรียน	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การปลูกฝังวินัยให้เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน	4.21	0.83	4.15	0.87	4.18	0.85
2	การควบคุมระเบียบและวินัย	3.99	0.89	4.10	0.87	4.05	0.87
3	การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน	4.24	0.82	4.27	0.94	4.25	0.88
4	เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	4.20	0.85	4.07	0.86	4.13	0.85
5	การแนะแนวทางการศึกษา	4.00	0.86	4.10	0.78	4.05	0.81
6	การแนะแนวทางอาชีพ	4.09	0.85	4.26	0.87	4.18	0.86

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	งานกิจการนักเรียน	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
7	การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	4.11	0.81	4.27	0.87	4.19	0.84
8	หลักการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักเรียน	3.79	0.84	4.00	0.85	3.90	0.85
9	หลักการจัดกิจกรรมแก่นักเรียน	3.79	0.89	3.79	0.84	3.79	0.86
10	บทบาทหน้าที่และทักษะของครูที่ปรึกษา กิจกรรมนักเรียน	3.77	0.92	3.91	0.86	3.85	0.88
11	บทบาทและหน้าที่ของครูปกครอง นักเรียน	3.76	0.98	3.83	0.93	3.80	0.95
12	การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน	3.70	0.81	3.73	0.93	3.72	0.87

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 16 พบว่า ครูที่สอนในหมวดหมวดวิชามีความต้องการได้รับความรู้ในงานกิจการนักเรียนในระดับมากทุกข้อ

ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน มีความต้องการได้รับความรู้ในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่ครูที่สอนในหมวดวิชาชีพ ต้องการได้รับความรู้ในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน และการจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมา ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ต้องการความรู้ในการปลูกฝังวินัยให้เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน และเทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ฯลฯ ตามลำดับ เป็นต้น ส่วนครูที่สอนในหมวดวิชาชีพต้องการความรู้ในการแนะแนวทางอาชีพ การปลูกฝังวินัยให้เกิดขึ้นในตนเองแก่นักเรียน การควบคุมระเบียบและวินัยและการแนะแนวทางการศึกษา ฯลฯ ตามลำดับ เป็นต้น ความต้องการความรู้แต่ละข้อของครูปฏิบัติการสอนแต่ละกลุ่มจะแตกต่างกันไม่มากนัก

2.3 ด้านความรู้เฉพาะด้าน

ตาราง 17 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพความรู้เฉพาะด้านของครูปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาสอน

ข้อ	ความรู้เฉพาะด้าน	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาความรู้ในวิชาที่สอน	4.23	0.87	4.50	0.76	4.42	0.82
2	การจัดทำแผนการสอนในวิชาที่สอน	3.91	0.89	4.19	0.83	4.06	0.87
3	การเขียนตำราเพื่อประกอบการเรียนการสอน	4.22	1.02	4.30	0.76	4.26	0.89
4	การสร้างสื่อการเรียนการสอน	4.29	0.85	4.46	0.70	4.38	0.78
5	จิตวิทยาวัยรุ่น	3.67	0.90	3.74	0.89	3.71	0.89
6	จิตวิทยาการเรียนรู้	3.64	0.89	3.76	0.93	3.71	0.91
7	แนวโน้มใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนอาชีวศึกษา	4.30	0.87	4.40	0.71	4.36	0.79
8	ปรัชญาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา	3.70	0.90	3.80	0.87	3.75	0.88
9	การวิเคราะห์และการเขียนโครงการ	3.68	0.83	3.93	0.79	3.81	0.81
10	การวิจัยทางการศึกษา	3.74	0.99	3.99	0.88	3.88	0.94
11	การจัดและประเมินผลการศึกษา	3.78	0.92	3.91	0.96	3.85	0.94
12	ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ในเรื่องเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง	3.80	0.91	3.90	0.83	3.86	0.86

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 17 พบว่า ครูที่สอนทุกหมวดวิชา มีความต้องการได้รับความรู้เฉพาะด้านอยู่ในระดับมากทุกข้อ

เมื่อพิจารณาตามหมวดวิชา ที่สอน ปรากฏว่า ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน ต้องการความรู้ในวิชาที่สอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ส่วนครูที่สอนในหมวดวิชาชีพ ต้องการความรู้ในวิชาที่สอนมากกว่าข้ออื่น ๆ เช่นกัน ความต้องการความรู้แต่ละข้อของครูปฏิบัติการสอนแต่ละกลุ่มไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

2.4 ด้านงานหลักสูตรและการสอน

ตาราง 18 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานหลักสูตรและการสอนของครูปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ข้อ	งานหลักสูตรและการสอน	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	การบริหารหลักสูตร	4.02	0.84	4.14	0.80	4.09	0.81
2	การสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	4.18	0.72	4.19	0.77	4.19	0.75
3	การบริหารวิชาที่สอน	4.10	0.82	4.04	0.87	4.07	0.84
4	การใช้สื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ	4.28	0.85	4.37	0.87	4.33	0.86
5	วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ	4.37	0.86	4.39	0.78	4.39	0.81
6	การสอนซ่อมเสริม	3.50	1.05	3.66	0.92	3.59	0.98
7	การสอนเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กอัจฉริยะ เป็นต้น	3.45	1.03	3.49	1.03	3.48	1.03
8	การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน	4.21	0.97	4.44	0.80	4.34	0.89
9	การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	3.90	0.91	3.77	0.86	3.84	0.89

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	งานหลักสูตรและการสอน	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
10	เทคนิคการปกครองชั้นเรียน	3.54	1.00	3.72	1.02	3.64	1.01
11	เทคนิคการมอบหมายงานแก่นักเรียน	3.50	0.93	3.72	0.95	3.62	0.95
12	การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน	3.60	0.95	3.78	1.03	3.69	0.99

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 18 พบว่า ครูที่สอนทุกหมวดวิชามีความต้องการได้รับความรู้ในงานหลักสูตรและการสอน อยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ มีเพียงเรื่องการสอนเด็กกลุ่มพิเศษเท่านั้นที่มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน มีความต้องการได้รับความรู้ในวิธีสอนที่มีประสิทธิภาพมากกว่าข้ออื่น ๆ ส่วนครูที่สอนในหมวดวิชาชีพต้องการความรู้ในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอนมากกว่าข้ออื่น ๆ ความต้องการความรู้แต่ละข้อของครูปฏิบัติการสอนแต่ละกลุ่ม ไม่รู้จะแตกต่างกันมากนัก

3. ครูสายบริการ แบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ

3.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

3.1.1 ด้านการเป็นผู้นำ

ตาราง 19 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ	4.33	0.73
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน	4.11	0.90
3	เทคนิคการประชุม	4.05	0.87
4	เทคนิคการประสานงาน	4.11	0.86
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน	4.19	0.89
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ	4.18	0.84
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ	4.30	0.78
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	4.25	0.76
9	การสร้างทีมงาน	4.14	0.91
10	การปกครองบังคับบัญชา	3.99	0.86
11	การจัดการกับความขัดแย้ง	4.07	1.00
12	การบริหารเวลา	4.04	0.84

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 15 พบว่า ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีความต้องการได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยต้องการได้รับความรู้ ในเรื่อง พัฒนาสมรรถภาพใน

การเป็นผู้นำมากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมาได้แก่ การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ ตามลำดับ เป็นต้น

3.1.2 ด้านงานธุรการ-การเงินและพัสดุ

ตาราง 20 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานธุรการ-การเงินและพัสดุของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ข้อ	งานธุรการ - การเงินและพัสดุ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ส่งเสริมการศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
1	การจัดระบบงานสารบรรณ	4.18	0.78
2	การจัดระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ	4.33	0.81
3	การประชาสัมพันธ์	3.94	0.89
4	การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน	3.83	0.89
5	การนำเครื่องใช้สมัยใหม่และเทคโนโลยีมาใช้เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ	4.54	0.65
6	การบริหารงานบุคลากรในวิทยาลัย	4.23	0.76
7	การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.67	0.99
8	การจัดงานทะเบียนนักเรียน	3.84	0.98
9	การจัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์	4.16	0.97
10	การบริหารการเงินวิทยาลัย	4.02	0.99
11	การบัญชีวิทยาลัย	3.48	1.17
12	ระเบียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	3.96	1.02

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 20 พบว่า ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีความต้องการได้รับความรู้ในงานธุรการ-การเงินและพัสดุ อยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ มีเพียงเรื่องการบัญชีวิทยาลัยเท่านั้น ที่มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความต้องการความรู้ในการนำเครื่องใช้สมัยใหม่และเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการมากกว่าข้ออื่น ๆ ความต้องการความรู้แต่ละข้อไม่ลู่จะแตกต่างกันมากนัก

3.2 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

3.2.1 ด้านการเป็นผู้นำ

ตาราง 21 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน-นักศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ	4.45	0.65
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน	4.34	0.92
3	เทคนิคการประชุม	4.05	0.91
4	เทคนิคการประสานงาน	4.22	0.82
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน	4.27	0.84
6	การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ	4.10	0.89
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ	4.46	0.74
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	4.34	0.82
9	การสร้างทีมงาน	4.45	0.69
10	การปกครองบังคับบัญชา	4.10	0.89
11	การจัดการกับความขัดแย้ง	4.33	0.77
12	การบริหารเวลา	4.16	0.88

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 21 พบว่า ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา มีความต้องการได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำอยู่ในระดับมากที่สุด โดยต้องการได้รับความรู้ในเรื่องการสร้างขวัญและกำลังใจมากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมาได้แก่การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำและการสร้างทีมงาน มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงานและการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ ตามลำดับเป็นต้น

3.2.2 ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน

ตาราง 22 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียนของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

ข้อ	งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน-นักศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
1	การจัดกิจการนักเรียนในสถานอาชีวศึกษา	4.11	0.95
2	เทคนิคในการปกครองนักเรียน	4.30	0.82
3	การควบคุมระเบียบและวินัย	4.29	0.82
4	การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่นักเรียน	4.55	0.77
5	เทคนิคการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	4.47	0.74
6	การจัดบริการและสวัสดิการแก่นักเรียน	4.19	0.86
7	การบริหารการแนะแนวในสถานอาชีวศึกษา	4.19	0.85
8	การจัดกิจกรรมนักเรียน	4.06	0.73
9	การจัดการฝึกงานแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	4.25	0.90
10	บทบาทหน้าที่และทักษะของครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน	4.29	0.76
11	บทบาทและหน้าที่ของครูปกครองนักเรียน	4.24	0.82
12	การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน	4.01	0.89

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 22 พบว่า ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษามีความต้องการได้รับความรู้ในงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยต้องการได้รับความรู้ในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่นักเรียนมากกว่าข้ออื่น ๆ ความต้องการได้รับความรู้แต่ละข้อไม่แตกต่างกันมากนัก

3.3 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

3.3.1 ด้านการเป็นผู้นำ

ตาราง 23 คะแนนเฉลี่ยและค่าความ เบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ข้อ	การเป็นผู้นำ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา	
		$\bar{X}$	SD
1	การพัฒนาสมรรถภาพในการเป็นผู้นำ	4.23	0.70
2	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน	4.24	0.73
3	เทคนิคการประชุม	4.04	0.79
4	เทคนิคการประสานงาน	4.34	0.72
5	การจูงใจเพื่อนร่วมงาน	4.40	0.75
6	การตัดสินใจและวินิจัยสิ่งการ	4.24	0.69
7	การสร้างขวัญและกำลังใจ	4.42	0.70
8	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	4.46	0.72
9	การสร้างทีมงาน	4.31	0.78
10	การปกครองบังคับบัญชา	4.02	0.80
11	การจัดการกับความขัดแย้ง	4.06	0.92
12	การบริหารเวลา	4.15	0.76

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 23 พบว่า ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีความต้องการได้รับความรู้ในการเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยต้องการได้รับความรู้ในเรื่องการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์มากกว่าข้ออื่น ๆ รองลงมาได้แก่ การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจเพื่อนร่วมงาน เทคนิคการประสานงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.3.2 ด้านงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา

ตาราง 24 คะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษาของครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ข้อ	งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน-นักศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
1	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	4.36	0.90
2	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาอาคารสถานที่	3.53	1.00
3	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การศึกษา	4.05	0.87
4	การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาบุคลากร	4.22	0.84
5	การวางแผนพัฒนาอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษา	4.27	0.70
6	การวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและตลาด แรงงาน	4.42	0.73
7	การจัดทำแผนงาน โครงการฝึกงานประจำปีของ วิทยาลัย	3.99	0.89
8	การจัดทำแผนขอต้งงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย	4.10	0.84
9	การพัฒนาองค์การ	3.83	0.87

ตาราง 24 (ต่อ)

ข้อ	งานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย กิจการนักเรียน-นักศึกษา	
		$\bar{X}$	SD
10	การจัดระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและวิจัย	4.25	0.79
11	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวางแผนการศึกษาและวิจัย	4.33	0.96
12	การบริหารกิจการสหกรณ์วิทยาลัยเพื่อมุ่งประสิทธิภาพ	3.94	1.06

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 24 พบว่า ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีความต้องการได้รับความรู้ในงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยต้องการได้รับความรู้ในเรื่องการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และตลาดแรงงาน การทำวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวางแผนการศึกษาและการวิจัยมากกว่าข้ออื่น ๆ ความต้องการได้รับความรู้แต่ละข้อมีความแตกต่างกันมากเหมือนกัน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการได้รับความรู้ของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

1. ผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ตาราง 25 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด (กองวิทยาลัยเกษตรกรรม 22 คน กองวิทยาลัยเทคนิค 32 คน และกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 16 คน)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>ด้านการบริหารงานทั่วไป</u>		
1.1 <u>ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเกษตรกรรม</u>		
เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) การบริหารงานอย่างมีระบบ	1	4.54
2) ผู้บริหารควรมีความรู้ในการบริหารงานทุกด้าน เพื่อจะได้บริหารสถาบันและผู้ร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	13.63
รวม	4	18.18
1.2 <u>ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค</u> เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) การพัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงควบคู่กันไปกับระดับล่าง	1	3.12
2) ควรให้การแนะนำและนิเทศการปฏิบัติงานให้กับนโยบายจร	1	3.12
3) ควรจัดอบรมผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกลักษณะงานให้เข้าใจงานในแนวเดียวกัน	1	3.12
รวม	3	9.37

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
1.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรให้มีการนิเทศการวางแผนและการจัดแผนต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับนโยบายกรม กรมฯ ควรมีการสำรวจ สภาพท้องถิ่น ก่อนกำหนดนโยบายใหม่ ๆ	1	6.26
รวม	1	6.26
2. <u>ด้านการบริหารงานวิชาการ</u>		
2.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ในการบริหารวิชาการ ควรนำเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษาใหม่ ๆ มาใช้	1	4.54
2) ควรพัฒนาผู้บริหารให้มีสมรรถภาพในการนำ เทคโนโลยีมาใช้	1	4.54
3) กรมฯ ควรจัดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัด การศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่นักเรียนและ งบประมาณลดลง	1	4.54
4) จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยและตรงตาม ความต้องการของตลาดแรงงาน และให้เหมาะสมกับ สภาพภูมิศาสตร์ของท้องถิ่นที่ตั้งสถานศึกษาด้วย	1	4.54
รวม	4	18.18
2.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค เสนอแนะ ไว้ดังนี้		
1) ควรจัดให้มีหลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว หลักสูตร 1 ปี ถึง 7 ปี ตั้งแต่ระดับ บวช., บวส. และปริญญาตรี เพื่อสนองความสามารถของผู้เรียน	1	3.12

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
2) ควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน	1	3.12
3) การพัฒนาบุคลากร ควรมุ่งพัฒนาในระดับผู้สอนให้มากที่สุด	1	3.12
รวม	3	9.37
2.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรปรับปรุงระเบียบการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เกิดคล่องตัวและ ให้กำกวมวิทยาลัยเอกชน โดยเฉพาะการซื้อ คอมพิวเตอร์มาใช้ในวิทยาลัย	1	6.26
2) ควรอบรมความรู้ในการวิเคราะห์หลักสูตรและการ ประเมินผลตามจุดประสงค์	1	6.25
3) ควรจัดสัมมนาการใช้เทคโนโลยีฯ รมให้กลุ่มผู้สอน ให้บ่อย ๆ	1	6.25
รวม	3	18.75
3. ด้านการบริหารงานบุคคล		
3.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) กรมและกองควรติดตามผลการฝึกอบรมทุกครั้งเพื่อให้ เกิดผลในทางปฏิบัติ	1	4.54
2) ควรพัฒนาทักษะในการมอบหมายการงานให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล	1	4.54
รวม	2	9.09

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
3.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ในการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งควรใช้หลักคุณธรรม และวิธีการที่เชื่อถือได้	1	3.12
2) ควรจัดอบรมผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุก ลักษณะงาน เพื่อให้เข้าใจแนวปฏิบัติงานแนวเดียวกัน	1	3.12
3) ควรเพิ่มความรู้และทักษะในการพัฒนาบุคลากรให้แก่ ทุกฝ่าย	2	6.25
4) ควรพัฒนาทักษะในการกำหนดอัตราค่าจ้างและ งบประมาณสนับสนุน	1	3.12
รวม	5	15.62
3.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรกระตุ้นและให้ความรู้แก่ผู้บริหาร เรื่องสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงานให้มากขึ้น	1	6.25
รวม	1	6.25
4. <u>ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน</u>		
4.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัย เกษตรกรรมเสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรพัฒนาความรู้ในเรื่องพัฒนาการของเด็กวัยรุ่น และส่งเสริมการพัฒนาการอย่างถูกต้องให้แก่ผู้บริหาร และครูอาจารย์	1	4.54
2) ควรอบรมวิธีการเพิ่มทุนคุณธรรม วินัย และอุดมการณ์ ให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน	1	4.54
รวม	2	9.09

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
4.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) กรมควรศึกษาการฝึกเรียน นักศึกษาที่สร้างปัญหา และหาทางช่วยเหลือและแก้ไขให้มากที่สุด	1	3.12
2) ควรแบ่งทีมบริหารกิจกรรมและบริหารการสอนออก จากกัน เพื่อสะดวกในการจัดเวลาและการบริหาร เวลา	1	3.12
3) การจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียน ควรทำให้ น้อยลงกว่าปัจจุบัน แต่มุ่งเน้นคุณภาพ	1	3.12
รวม	3	9.37
4.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรกำหนดสัดส่วนกิจกรรมและวิชาการให้พอเหมาะ พอดี กิจกรรมนักเรียนมากเกินไปก็จะทำให้อาจารย์ บกรื่อง	1	6.25
รวม	1	6.25
5. <u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>		
5.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรปลูกฝังความมีวินัยในตนเองและมีค่านิยมที่ถูกต้อง ให้แก่ผู้ร่วมงาน	1	4.54
2) ควรอบรมทีมบริหารของหน่วยงานทั้งทีม เพื่อจะได้รับรู้ เรื่องราวและแนวปฏิบัติร่วมกัน	1	4.54
รวม	2	9.09

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
5.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้บริหารบ้าง	1	3.12
2) ควรพัฒนาบุคลากรและการเป็นผู้นำให้แก่ผู้บริหาร	1	3.12
รวม	2	6.25
5.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ทักษะในการกระจายอำนาจ การปกครอง บังคับบัญชา และรู้จักใช้วิธีการบริหาร ที่เหมาะสม	1	6.25
2) ควรปลูกฝังหัวหน้างานให้สามารถทำตนเป็นตัวอย่าง ที่ดีของผู้ร่วมงาน	1	6.25
รวม	2	12.50
6. <u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>		
6.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเกษตรกรรม เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรพัฒนาจิตใจของผู้บริหารให้มีอุดมการณ์และ คุณธรรมอันเป็นตัวอย่างได้	1	4.54
รวม	1	4.54
6.2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการให้พัฒนากุศดานและรับด่วน เพราะบุคลากร ของกรมอาชีวศึกษา คุณภาพหย่อนลงมาก	1	3.12
รวม	1	3.12

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
6.3 ผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ก่อวิทยาลัยอาชีวศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรจัดสัมมนาช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้บ่อยขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนฝ่ายงานและมีความสับสน ในการปฏิบัติงานอยู่	1	6.25
รวม	1	6.25

ตาราง 25 พบประเด็นความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในแต่ละด้าน
ของผู้บริหารวิทยาลัยเพิ่มเติม ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา
9, 10 และ 11 เห็นควรให้มีการอบรมผู้บริหารวิทยาลัยให้มีความรอบรู้ในการบริหารงานทุกด้าน
จะได้เข้าใจการปฏิบัติงานในแนวเดียวกัน การนิเทศงาน เพื่อให้การปรับแผนให้รับกับนโยบายของ
กรม เป็นสิ่งจำเป็น

2. ด้านการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะเพิ่ม
เติมว่า ควรอบรมให้ผู้บริหารและครูอาจารย์สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาใหม่
มาใช้ในการเรียนการสอน หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน ควรให้ทันสมัยและสนองความเหมาะสม
ต่อสังคม ความมุ่งพัฒนาในระดับผู้สอนให้มากที่สุด และปรับระเบียบปฏิบัติการใช้เงินเพื่อให้คล่องตัวและ
ให้ก้าวหน้าวิทยาลัยเอกชน และกรมฯ ควรจัดทำแนวปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาให้
สอดคล้องกับสภาพที่นักเรียนและงบประมาณลดลง

3. ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า
ควรเพิ่มทักษะในการพัฒนาบุคลากรและสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติงานให้กับทุกฝ่าย พัฒนาความรู้
และทักษะในการกำหนดอัตรากำลังและงบประมาณสนับสนุน และทักษะในการมอบหมายการงาน
รวมทั้งพัฒนาให้ผู้บริหารสนใจเรื่องสวัสดิการ บำเหน็จและกำลังใจของผู้ร่วมงานให้มากขึ้น กรมและกอง
ควรติดตามผลการฝึกอบรมทุกครั้งเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

4. ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอ
แนะว่า การจัดกิจกรรมนักเรียนในปัจจุบัน ควรมุ่งเน้นคุณภาพ โดยให้มีสัดส่วนพอเหมาะพอดี การจัด

ทีมควรคำนึงถึงการบริหารเวลา ควรพัฒนาผู้บริหารและครูอาจารย์ให้เข้าใจการพัฒนาการของเด็ก วัยรุ่น และส่งเสริมพัฒนาการอย่างถูกต้องโดยคำนึงถึงการสร้างคุณธรรม วินัยและอุดมการณ์ให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน นักเรียนนักศึกษาที่สร้างปัญหานั้น กรมฯ ควรหาทางช่วยเหลือและแก้ไขให้มากที่สุด

5. ด้านการเป็นผู้นำ ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า ควรมีการอบรมทีมบริหารของหน่วยงานทั้งทีมเพื่อจะรับรู้เรื่องราวและแนวปฏิบัติร่วมกัน การพัฒนาบุคลากร และการเป็นผู้นำสำหรับผู้บริหาร การกระจายอำนาจ การปกครอง บังคับบัญชาเป็นสิ่งที่จำเป็น ควรมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้บริหารบ้าง ด้านการปลูกฝัง ควรปลูกฝังความมีวินัยในตนเองและมีค่านิยมที่ถูกต้องและสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีของร่วมงาน

6. ความต้องการด้านอื่น ๆ ผู้บริหารวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา เสนอแนะว่า ควรให้มีการพัฒนาทุกด้านและรีบด่วน เพราะบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาคู่ภาพหย่อนลงมาก ควรจัดสัมมนาช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ให้บ่อยขึ้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนฝ่าย งาน และมีความสับสนในการปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้ควรพัฒนาจิตใจของผู้บริหารให้มีอุดมการณ์และคุณธรรมอันเป็นตัวอย่างได้

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของครูสายปฏิบัติการสอน

ตาราง 26 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 4 ด้าน ของครูปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน (ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐาน 83 คน ครูที่สอนในหมวดวิชาชีพ 94 คน)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>ด้านความรู้เฉพาะด้าน</u>		
1.1 ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรเสริมความรู้ครูอาจารย์ในสายสาขาวิชาพื้นฐาน	6	7.22
2) ควรลดภาระการสอนให้ครู เพื่อจะได้ศึกษาความรู้เฉพาะด้านให้มากขึ้น	1	1.20
3) ต้องการให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสอน	1	1.20

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
4) ควรจัดทำตารางความรู้เฉพาะด้านใหม่ ๆ เพื่อให้ครูอาจารย์ได้ค้นคว้ามากขึ้น	1	1.20
รวม	9	10.84
1.2 ครูที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้านให้มากที่สุด เพื่อจะได้พัฒนาหมวดวิชาชีพให้ได้มาตรฐานทัดเทียมกันทั่วประเทศ	8	8.51
2) ควรจัดทำตารางต่าง ๆ เข้าห้องสมุดให้มาก รวมทั้งสื่อและอุปกรณ์การสอนด้วย เพื่อครูอาจารย์จะได้ใช้ศึกษาเพิ่มพูนความรู้	2	2.12
3) ควรเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้ศึกษาต่อง่ายขึ้นและมากขึ้น หากครูอาจารย์ผู้นั้นสามารถสอบผ่าน โดยลดความสำคัญในเรื่องอาวุโสในการทำงานลงบ้าง	1	1.06
รวม	11	11.70
2. <u>ด้านงานหลักสูตรและการสอน</u>		
2.1 ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรจัดการอบรมวิธีการสอนใหม่ ๆ โดยใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมและวิธีการประเมินผลที่ดีอย่างเร่งด่วน	2	2.40
2) ควรทบทวนนโยบายการสอน 4 ภาคเรียนใหม่ เพราะส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง	2	2.40
3) ความรู้ที่มีอยู่ไม่น่าจะพอเพียง ต้องหาเพิ่มเติมให้ทันต่อความเจริญ	1	1.20
4) กิจกรรมเสริมหลักสูตรมีมากเกินไป ควรลดลงกว่านี้	1	1.20
5) ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร	1	1.20
รวม	7	8.43

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
2.2 คุรุปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรจัดฝึกอบรมทางการศึกษาให้กับผู้ไม่มีวุฒิทางนี้	1	1.06
2) ควรสนับสนุนการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ทันความต้องการของสังคม	1	1.06
3) ควรมีการสัมมนาการจัดทำคู่มือครูในการใช้หลักสูตรทุกรายวิชาให้ครบ แล้วจัดส่งไปให้สถานศึกษาใช้โดยมีการติดตามผลการใช้ด้วย	1	1.06
4) ควรปรับปรุงหลักสูตรให้มีความง่ายเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน	1	1.06
รวม	4	4.25
3. <u>ด้านงานกิจการนักเรียน</u>		
3.1 คุรุปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรจัดกิจการเพื่อส่งเสริมการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และวินัยให้มาก ๆ	3	3.61
2) การสอนควรเน้นภาคปฏิบัติมาก ๆ ให้นักเรียนนำไปปฏิบัติได้	1	1.20
3) การอบรมครูให้ทำหน้าที่ด้านกิจกรรมควรจะต้องเลือกบุคคลที่มีใจรักด้านนี้จริง ๆ แล้วพร้อมจะทุ่มเทกำลังกายกับงาน	1	1.20
รวม	5	6.02
3.2 คุรุปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) งานกิจกรรมของนักเรียน ไม่ควรมีมากเกินไปเหมือนในปัจจุบัน	3	3.19
2) ควรจัดฝึกอบรมทางการศึกษาให้ผู้ไม่มีวุฒิทางนี้	2	2.12
รวม	5	5.31

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
4. <u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>		
4.1 <u>ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน</u> เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) การเป็นผู้นำ เป็นหัวใจที่จำเป็นต่อการอยู่ร่วมกันและ การปฏิบัติงานร่วมกัน จึงควรให้ทุกคนได้รับการพัฒนา	4	4.81
รวม	4	4.81
4.2 <u>ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ</u> เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) การเป็นผู้นำ ควรจะได้รับการพัฒนามากที่สุด	5	5.51
2) ผู้บริหารมอบงานให้คนที่ชอบและไว้วางใจมากจนสั่งงาน ไม่ตรงกับสายงาน กลายเป็นระบบพรรคพวก เป็นเหตุ ให้ครูอาจารย์ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงานและ ขาดโอกาสที่จะคิดสร้างสรรค์เอง	1	1.06
รวม	6	6.57
5. <u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>		
5.1 <u>ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน</u> เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาความดีความชอบผู้ใต้ บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม มุ่งสร้างให้ทุกคน มีขวัญและกำลังใจดี	2	2.40
2) ต้องการให้ผู้บริหารเน้นและเห็นความสำคัญการเรียน การสอนให้มากกว่ากิจกรรมพิเศษด้านอื่น ๆ	1	1.20
3) ควรเพิ่มความรู้ด้านการทำปริมณงานเลื่อนระดับ การจัดทำตำรา คู่มือ เอกสารการเรียนการสอน แก่ครูปฏิบัติการสอน	1	1.20
รวม	4	4.81
5.2 <u>ครูปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาชีพ</u> เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) การจัดการศึกษาวิชาชีพ ควรให้นักศึกษามีความรู้ ด้านวิชาชีพให้มาก ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่	3	3.19

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
2) การจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ใหม่แก่บุคลากร ควรจัดตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดยเน้นความรู้และการปฏิบัติได้ ในการจัดอบรม	2	6.57
3) ความรู้ทุนในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่เป็น ต้นแบบ	1	1.06
รวม	6	6.75

จากตาราง 26 พบประเด็นความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในแต่ละด้านของครูปฏิบัติการสอนเพิ่มเติม ดังนี้

1. ด้านความรู้เฉพาะด้าน ครูปฏิบัติการสอนเห็นควรมีให้มีการจัดอบรมหรือพัฒนาครูอาจารย์ในทุก ๆ ด้านให้มากขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานทัดเทียมกันทั่วประเทศ ควรเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้ศึกษาต่ออย่างขึ้นและมากขึ้น ควรจัดหาตำราใหม่ ๆ ทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาชีพเข้าห้องสมุดให้มากขึ้น รวมทั้งสื่อและอุปกรณ์การสอนด้วย เพื่อครูจะได้ใช้ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม

2. ด้านงานหลักสูตรและการสอน ครูปฏิบัติการสอนเห็นควรจัดอบรมวิธีการสอนใหม่ ๆ โดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสมและวิธีการประเมินผลที่ดีอย่างเร่งด่วน ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร ควรมีการสัมมนาการจัดทำคู่มือในการใช้หลักสูตรทุกรายวิชาและติดตามผลการใช้ด้วย กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ควรมีมากเกินไป และควรพบทวนนโยบายการเรียนการสอน 4 ภาคเรียนใหม่

3. ด้านงานกิจการนักเรียน ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า การจัดกิจกรรมของนักเรียน ไม่ควรมีมากเกินไป แต่ควรส่งเสริมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และวินัยให้มากขึ้น ควรฝึกอบรมผู้ไม่มีวุฒิทางนี้ และควรที่จะเลือกบุคคลที่มีใจรักด้านนี้จริง ๆ พร้อมทั้งจะทุ่มเทกำลังกายและกำลังใจกับงาน

4. ด้านการเป็นผู้นำ ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า ครูอาจารย์ควรได้รับการพัฒนาการเป็นผู้นำมากที่สุด ผู้บริหารควรสั่งงานเองและเล่นพรรคเล่นพวกให้น้อยลง ครูอาจารย์ขาดโอกาสได้แสดงความคิดสร้างสรรค์

๖. ความต้องการด้านอื่น ๆ ครูปฏิบัติการสอนเห็นว่า การจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ ต้องเน้นให้เกิดความรู้ที่ปฏิบัติได้จริง จัดตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งเพิ่มความรู้ด้านการทำปริมาณงานเลื่อนระดับ การจัดทำตำรา คู่มือ หรือเอกสารการเรียนการสอน แก่ครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญของการเรียนการสอนมากกว่ากิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ควรให้นักศึกษามีความรู้ให้มากที่สุดทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาชีพ ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ ควรมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่เป็นต้นแบบ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการให้ทุกคนมีความจริงใจต่อกัน เข้าใจซึ่งกันและกัน

3. ครูสายบริการ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของครูสายบริการ

ตาราง 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมความต้องการได้รับความรู้ทั้ง 4 ด้าน ของครูสายบริการ โดยจำแนกตามฝ่ายสังกัด (ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 83 คน ฝ่ายกิจการนักเรียน 83 คน ฝ่ายวางแผนฯ 83 คน)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>ด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ</u>		
1.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรอบรมและสัมมนาบุคลากรในแต่ละงานให้มากที่สุด	9	10.84
2) ควรนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบอยู่	3	3.61
3) ควรให้ความรู้ระเบียบการจัดสรรและการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	2	2.40
4) ควรให้เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ในงานเป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ - การเงินและพัสดุ มากกว่าให้ครูประจำการมาปฏิบัติงาน	1	1.20
รวม	15	18.07

ตาราง 27 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
2. <u>ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน</u>		
2.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เสนอแนะดังนี้		
1) ควรมีการอบรมสัมมนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ทางด้าน กิจการนักเรียนทุกปี	7	8.43
2) ควรมีข้อบังคับหรือแจ้งจูงใจให้อาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรมนักเรียน มีความรับผิดชอบเพราะบางอย่าง ขาดรูปแบบและวิธีการที่ชัดเจน ขาดความจริงใจใน ระดับผู้ปฏิบัติงาน ขาดความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย รวมทั้งผู้บริหารด้วย	3	3.61
3) การบริหารด้านการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	1	1.20
รวม	11	13.25
3. <u>ด้านงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา</u>		
3.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรมีการอบรมด้านงานวิจัย วางแผนอยู่เสมอ	6	7.23
2) ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณ และงบค่าใช้จ่าย ดำเนินการของสถานศึกษา กับการคุ้มทุน	2	2.40
3) ควรตั้งอัตราค่าจ้างคนที่ เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะ มาทำ หน้าที่งานวิจัย และพัฒนา	2	2.40
4) ควรนำผลการวิจัยมาใช้ในการจริงจัง	1	1.20
รวม	11	13.25
4. <u>ด้านการเป็นผู้นำ</u>		
4.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรมีการอบรมการเป็นผู้นำแก่บุคลากร	5	6.02
รวม	5	6.02

ตาราง 27 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
4.2 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการความรู้การเป็นผู้นำมาก	6	7.23
รวม	6	7.23
4.3 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการให้มีการอบรมการพัฒนาการเป็นผู้นำ	5	6.02
รวม	6	6.02
5. <u>ความต้องการด้านอื่น ๆ</u>		
5.1 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการให้มีการพัฒนาด้านจิตใจของคนทำงาน หากจิตใจได้รับการพัฒนาที่ดีแล้ว จริยธรรมก็จะเกิด โดยอัตโนมัติ	1	1.20
2) ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงสับเปลี่ยนตัวผู้บังคับบัญชา บ้าง เพื่อป้องกันระบบการสร้างฐานอำนาจ	1	1.20
รวม	2	2.40
5.2 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ต้องการเอกสาร บทความ เทปวิดีโอ ของความ ก้าวหน้าในกิจกรรมของแต่ละแห่งที่ทำดีที่สุด	1	1.20
2) ต้องการให้ครูอาจารย์ทุกฝ่ายเข้าร่วมกิจกรรมของ นักเรียนให้มากที่สุด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นครูอาจารย์ ในฝ่ายกิจการนักเรียน	1	1.20
3) ต้องการให้ผู้บริหารมีนโยบายในการพัฒนาไปในแนว เดียวกัน แล้วชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานให้เข้าใจ	1	1.20
รวม	3	3.61

ตาราง 27 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	จำนวน	ร้อยละ
5.3 ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา เสนอแนะไว้ดังนี้		
1) ควรมีการอบรมสัมมนาบุคลากรของงานต่าง ๆ ของฝ่าย เพื่อเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของครูอาจารย์	1	1.20
2) ต้องการให้ผู้บริหารเข้าใจและเห็นความสำคัญของงานวางแผน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	1	1.20
3) บุคลากรไม่เพียงพอ ควรบรรจุให้ตรงกับสายงานโดยตรง	1	1.20
รวม	3	3.61

จากตาราง 27 พบประเด็นความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานในแต่ ละด้าน ของครูสายบริการเพิ่มเติม ดังนี้

1. ด้านงานธุรการ - การเงินและพัสดุ ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เห็นว่าควรอบรม และสัมมนาบุคลากรในแต่ละงานให้มากที่สุด ควรใช้คอมพิวเตอร์ประยุกต์กับงานที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งต้องการรู้ระเบียบการจัดสรรและการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
2. ด้านงานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เห็นว่า ควรมีการอบรมสัมมนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ทางด้านกิจการนักเรียนทุกปี ควรดูแลให้ครูอาจารย์ ที่ปรึกษากิจการรณนักเรียนรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ด้านงานวิจัย พัฒนา วางแผนพัฒนาการศึกษา ครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา เห็นว่า ควรมีการอบรมด้านงานวิจัย วางแผน ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณ งบค่าใช้จ่ายดำเนินการของ สถานศึกษา กับการคุ้มครอง ควรตั้งอัตราเจ้าหน้าที่เฉพาะงานมาทำหน้าที่วิจัยและพัฒนา และควรนำ ผลการวิจัยมาใช้ให้จริงจัง
4. ด้านการเป็นผู้นำ ครูสายบริการทุกกลุ่ม ต้องการได้รับการพัฒนาการเป็นผู้นำอย่าง มาก
5. ความต้องการด้านอื่น ๆ ครูสายบริการ พบว่า มีความต้องการพัฒนาด้านจิตใจของ บุคลากร ต้องการให้มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารบ้าง ต้องการให้ครูอาจารย์ทุกฝ่ายเข้าร่วมกิจกรรม

ของนักเรียนให้มากที่สุด ควรกำหนดนโยบายการพัฒนาไปในแนวเดียวกัน ควรอบรมสัมมนาบุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ ผู้บริหารควรจะต้องเข้าใจและเห็นความสำคัญของงานวางแผน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน ควรบรรจุบุคลากรให้ตรงกับสายงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งต้องการเห็นตัวอย่างที่ดีในการทำกิจกรรมนักเรียน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความต้องการรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย

1. ผู้บริหารวิทยาลัย ในรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ดังนี้

ตาราง 28 แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาของ
ผู้บริหารวิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด (กองวิทยาลัยเกษตรกรรม 22 คน กองวิทยาลัย
เทคนิค 32 คน และกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 16 คน)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.	กรรมฯ ควรมีหน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการพัฒนา ผู้บริหารหรือไม่								
	1) ควรมี	18	81.8	30	93.7	13	81.2	61	87.1
	2) ไม่ควรมี	4	18.1	2	6.2	3	18.7	9	12.9
2.	หน่วยงานที่รับผิดชอบใน การพัฒนาผู้บริหารควร จะอยู่ในลักษณะใด								
	1) จัดหน่วยงานเพื่อ พัฒนาผู้บริหารชั้น โดยเฉพาะใน กรมอาชีวศึกษา	19	86.3	7	21.8	11	68.7	37	52.9
	2) ให้ศูนย์ฝึกอบรมและ พัฒนาอาชีวศึกษาทำ หน้าที่พัฒนาผู้บริหาร อีกหน้าที่หนึ่ง	11	50.0	12	37.5	5	31.2	28	40.0
	3) อื่น ๆ	1	4.5	2	6.2	-	-	3	4.3

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3.	กรมฯ ควรขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก หน่วยใด								
	1) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	13	59.0	22	68.7	12	75.0	47	67.1
	2) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.	2	9.0	1	3.1	-	-	3	4.3
	3) สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	3	13.6	-	-	-	-	3	4.3
	4) สถาบันพัฒนาข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม	1	4.5	3	9.3	-	-	4	5.7
	5) หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน	3	13.6	2	6.2	-	-	6	8.6

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4.	การพัฒนาโดยการศึกษา ต่อในประเทศ ท่านจะ เลือกสถานศึกษาใด								
1)	จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	5	22.7	6	18.7	3	18.7	14	20.0
2)	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	1	4.5	6	18.7	5	31.2	12	17.1
3)	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	7	31.8	-	-	-	-	7	10.0
4)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร	1	4.5	7	21.8	2	12.5	10	14.3
5)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า พระนครเหนือ	2	9.0	8	25.0	2	12.5	12	17.1
6)	สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4
7)	มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	1	4.5	1	3.1	2	12.5	4	5.7
8)	มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	1	4.5	1	3.1	1	6.2	3	4.3

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
9)	สถาบันเทคโนโลยี การเกษตร(แม่โจ้) เชียงใหม่	1	4.5	-	-	-	-	1	1.4
10)	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	1	4.5	1	3.1	-	-	2	2.9
11)	อื่น ๆ	3	13.6	-	-	-	-	3	4.3
5.	ท่านต้องการจะไปศึกษา ต่อในสาขาวิชาเอกใด								
1)	การบริหารการ ศึกษา	4	18.1	7	21.8	7	43.7	18	25.7
2)	การบริหารการ อาชีวศึกษา	14	63.6	22	68.7	9	56.2	45	64.3
3)	การวัดผลการศึกษา	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4
4)	การแนะแนวการ ศึกษา	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4
5)	ช่วงยนต์	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4
6)	วิชาชีพชั้นปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้บริหาร	4	18.1	-	-	-	-	4	5.7

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6.	ท่านต้องการจะไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานใน ประเทศใด								
	1) เยอรมันตะวันตก	-	-	8	25.0	-	-	8	11.4
	2) อังกฤษ	1	4.5	1	3.1	-	-	2	2.9
	3) อเมริกา	9	40.9	7	21.8	6	37.5	22	31.4
	4) แคนาดา	2	9.0	3	9.3	-	-	5	7.1
	5) ออสเตรเลีย	5	22.7	4	12.5	2	12.5	11	15.7
	6) ญี่ปุ่น	4	18.1	7	21.8	7	43.7	18	25.7
	7) อื่น ๆ	1	4.5	1	3.1	-	-	2	2.9
7.	ท่านต้องการไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานใน ต่างประเทศในสาขา วิชาเรื่องใด								
	1) การบริหารงาน อาชีวศึกษา	20	90.9	20	62.5	11	68.7	51	72.9
	2) การวางแผนการ ศึกษา	1	4.5	5	15.6	4	25.0	10	14.3
	3) การวิจัยการศึกษา	1	4.5	7	21.8	-	-	8	11.4

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8.	การพัฒนาโดยการฝึก อบรมระยะสั้นท่านต้อง การให้จัดเกี่ยวกับ เรื่องใด								
	1) มนุษย์สัมพันธ์	1	4.5	6	18.7	1	6.2	8	11.4
	2) การสร้างจิตสำนึก ให้มีความรับผิดชอบ	6	27.2	17	53.1	5	31.2	28	40.0
	3) การทำงานเป็นทีม	8	36.3	6	18.7	6	37.5	20	28.6
	4) การจูงใจ	5	22.7	3	9.3	2	12.5	10	14.3
	5) วิชาที่ใช้ในการ บริหารงาน	2	9.0	-	-	1	6.2	3	4.3
9.	หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะสั้น ควรจัดใน ลักษณะใด								
	1) พัฒนาครั้งเดียวครบ หลักสูตร	9	40.9	13	40.6	4	25.0	23	32.9
	2) จัดแบบหลักสูตรต่อ เนื่องเป็นช่วง ๆ คือลักษณะงานเป็น แนวในการพัฒนา	9	40.9	10	31.2	6	37.5	25	35.7

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	3) จัดหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา มีการสะสมหน่วยกิตให้เป็นรายวิชาจนครบหลักสูตร	-	-	3	9.3	2	12.5	5	7.1
	4) จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน มอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ	4	18.1	9	28.1	3	18.7	16	22.9
10.	ระยะเวลาของโปรแกรมแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด								
	1) โปรแกรมสั้น ๆ จัดในวันทำงาน 1 - 2 วัน	3	13.6	5	15.6	4	25.0	12	17.1
	2) โปรแกรมสั้น ๆ จัดในวันหยุด 1 - 2 วัน	5	22.7	7	21.8	4	25.0	16	22.9

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	3) โปรแกรมยาวจัดช่วงใดช่วงหนึ่งของสัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์	11	50.0	22	68.7	3	18.7	36	51.4
	4) อื่น ๆ	2	9.0	4	12.5	-	-	6	8.6
11.	สถานที่ใช้ในการพัฒนาควรเป็นที่ไหน								
	1) จัดในกรุงเทพฯ	6	27.2	3	9.3	5	31.2	14	20.0
	2) จัดในต่างจังหวัด	2	9.0	1	3.1	-	-	3	4.3
	3) จัดในวิทยาลัยของท่าน	-	-	2	6.2	-	-	2	2.9
	4) จัดทั้งส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับกันไป	14	63.6	26	81.2	11	68.7	51	72.9
12.	จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละครั้งควรเป็นเท่าใด								
	1) 10 คน	1	4.5	-	-	-	-	1	1.4
	2) 20 คน	6	27.2	12	37.5	5	31.2	23	32.9
	3) 30 คน	11	50.0	6	18.7	7	43.7	24	34.3

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	4) 40 คน	6	27.2	10	31.2	3	18.7	19	27.1
	5) อื่น ๆ	-	-	2	6.2	-	-	2	2.9
13.	ท่านต้องการวิธีการ อบรมโดยเน้นด้านใด								
	1) เน้นการบรรยาย	1	4.5	5	15.6	1	6.2	7	10.0
	2) เน้นการฝึกปฏิบัติ	5	22.7	7	21.8	2	12.5	14	20.0
	3) เน้นการคิดค้น สิ่งใหม่	5	22.7	3	9.3	-	-	8	11.4
	4) ใช้กิจกรรมหลาย อย่าง	10	45.4	6	18.7	5	31.1	21	30.0
14.	งบประมาณควรมาจาก แหล่งใด								
	1) เงินงบประมาณ แผ่นดิน	21	95.4	27	84.3	15	93.7	63	90.0
	2) เงินบำรุงการ ศึกษา	-	-	5	15.6	-	-	5	7.1
	3) อื่น ๆ	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4

ตาราง 28 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย							
		เกษตรกรรม		เทคนิค		อาชีวศึกษา		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15.	หน่วยงานที่เป็น ผู้ประสานงาน ควร เป็นหน่วยงานใด								
	1) กองแผนงาน	8	36.3	8	25.0	8	50.0	24	34.3
	2) กองสถานศึกษา	1	4.5	13	40.6	-	-	14	20.0
	3) กองการเจ้าหน้าที่	8	36.5	9	28.1	6	37.5	23	32.9
	4) หน่วยงานพิเศษ	5	22.7	2	6.2	2	12.5	9	12.9
16.	ในกรณีที่ต้องใช้ วิทยากร ควรเชิญจาก หน่วยงานใด								
	1) สถาบันอุดมศึกษา	3	4.5	5	15.6	2	12.5	10	14.3
	2) สถาบันฝึกอบรมของ ธุรกิจเอกชน	3	4.5	6	18.7	1	6.2	10	14.3
	3) สถาบันระหว่าง ประเทศ	-	-	1	3.1	-	-	1	1.4
	4) สถาบันพัฒนาผู้ บริหารการศึกษา	13	59.0	10	31.2	8	50.0	31	44.3
	5) สถาบันพัฒนาข้าราชการ	3	13.6	2	6.2	-	-	5	7.1

ข้อมูลจากตาราง 28 พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัดส่วนใหญ่ เห็นตรงกันว่า กรมอาชีวศึกษา ควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัย โดยจัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ พัฒนาเฉพาะผู้บริหารวิทยาลัยในกรมอาชีวศึกษา แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเห็นว่าควรให้ศูนย์ฝึก อบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ทำหน้าที่พัฒนาผู้บริหารอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาผู้บริหารวิทยาลัยแล้ว ผู้บริหารวิทยาลัยทุกกองสังกัด ส่วนใหญ่ มีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า ควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรม ประสงค์จะศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ประสงค์จะ ศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ และเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง แต่ผู้บริหาร วิทยาลัยอาชีวศึกษา ประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิชาที่ต้องการศึกษานั้น ผู้บริหารทุกกองสังกัดต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการอาชีวศึกษา หรือการบริหารการศึกษา.

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมประสงค์จะ ศึกษาและดูงานในประเทศอเมริกา และออสเตรเลีย แต่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคให้ความสนใจใน ประเทศเยอรมันตะวันตก และอเมริกา หรือญี่ปุ่น ส่วนผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา สนใจประเทศ ญี่ปุ่น และอเมริกา โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และการ สร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรแบบต่อเนื่องโดยถือลักษณะ งานของผู้บริหารวิทยาลัยเป็นแนวทางการพัฒนา หรืออาจจะจัดครั้งเดียวครบหลักสูตรก็ได้ ช่วงเวลา อบรม อาจเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้น ๆ 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม ควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยให้มีจำนวนผู้เข้า รับการพัฒนาครั้งละ 30 คน หรือน้อยกว่านั้น วิธีการอบรมควรใช้กิจกรรมหลายอย่างสลับกับการ บรรยาย หรือเน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ กรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน และ การอบรมควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้กองแผนงานและกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

2. ครูสายปฏิบัติการสอน ในรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ดังนี้

ตาราง 29 แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาของครูสายปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน (หมวดวิชาพื้นฐาน 83 คน หมวดวิชาชีพ 94 คน)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.	กรมฯ ควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูปฏิบัติการสอนหรือไม่						
1)	ควรมี	80	97.6	88	93.6	169	95.5
2)	ไม่ควรมี	2	2.4	6	6.4	8	4.5
2.	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูปฏิบัติการสอน ควรจะอยู่ในลักษณะใด						
1)	จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูปฏิบัติการสอนขึ้นโดยเฉพาะในกรมอาชีวศึกษา	24	29.3	36	38.3	60	33.9
2)	ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาทั้งครูสอนวิชาพื้นฐานและวิชาชีพอีกหน้าที่หนึ่ง	58	70.7	54	57.4	113	63.8
3)	อื่น ๆ	-	-	3	3.2	3	1.7
3.	กรมฯ ควรขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก หน่วยใด						
1)	สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	26	31.7	25	26.6	51	28.81

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	สรุปปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2)	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.	10	12.2	8	8.5	18	10.16
3)	หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ ทบวงมหาวิทยาลัย	17	20.7	18	19.1	35	19.7
4)	สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	14	17.1	6	6.4	20	11.3
5)	หน่วยฝึกอบรมของหน่วยงานเอกชน	4	4.9	17	18.1	21	11.9
6)	วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	-	1	1.1	1	0.6
4.	การพัฒนาโดยการศึกษาต่อในประเทศ						
	ท่านจะเลือกสถานศึกษาใด						
1)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30	36.6	16	17.0	36	26.0
2)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	25	30.5	3	3.2	28	15.8
3)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	10	12.2	25	26.6	35	19.8
4)	มหาวิทยาลัยมหิดล	1	1.2	-	-	1	0.6
5)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	-	-	4	4.3	4	2.3
6)	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2	2.4	-	-	2	1.1
7)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร	3	3.7	10	10.6	13	7.3
8)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	1	1.2	18	19.1	19	10.7

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	สรุปปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
9)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	1	1.2	5	5.3	6	3.4
10)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	-	-	4	4.3	4	2.3
11)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8	9.8	5	5.3	13	7.3
12)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1	1.2	3	3.2	4	2.3
5. ท่านต้องการจะไปศึกษาต่อในสาขาวิชาเอกใด							
1)	การบริหารการศึกษา	22	26.8	8	8.5	31	17.5
2)	การบริหารการอาชีวศึกษา	10	12.2	28	29.8	38	21.5
3)	การวัดผลการศึกษา	13	15.9	-	-	13	7.3
4)	การแนะแนวการศึกษา	10	12.2	-	-	10	5.6
5)	ช่างยนต์	-	-	10	10.6	10	5.6
6)	ช่างไฟฟ้า	1	1.2	9	9.6	10	5.6
7)	บริหารธุรกิจ	1	1.2	10	10.6	11	6.2
8)	คหกรรมศาสตร์	1	1.2	7	7.4	8	4.5
9)	สาขาวิชาที่เรียนจบมา	2	2.4	22	23.4	24	13.6
10)	อื่น ๆ (วิชาการศึกษา)	22	26.8	-	-	22	12.4
6. ท่านต้องการจะไปศึกษาฝึกอบรม							
ดูงานในประเทศใด							
1)	เยอรมันตะวันตก	6	7.3	26	27.7	32	18.1
2)	อังกฤษ	18	22.0	3	3.2	21	11.9

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูผู้จัดการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3)	อเมริกา	26	30.5	25	26.6	51	28.8
4)	แคนาดา	3	3.7	3	3.2	6	3.4
5)	ออสเตรเลีย	18	22.0	10	10.6	28	15.8
6)	ญี่ปุ่น	7	8.5	24	25.5	31	17.5
7)	อื่น ๆ	3	3.7	-	-	3	1.7
7. ท่านต้องการไปดูงานในต่างประเทศ							
ในสาขาวิชาเรื่องใด							
1)	การบริหารงานอาชีวศึกษา	22	26.8	39	41.5	62	35.0
2)	การวางแผนการศึกษา	27	32.9	13	13.8	40	22.6
3)	การวิจัยการศึกษา	16	19.5	12	12.8	28	15.8
4)	วิชาเอกที่เรียนมา	1	1.2	27	28.7	28	15.8
5)	วิชาการศึกษา	11	13.4	1	1.1	12	6.8
6)	การสอนวิชาเฉพาะ	1	1.2	1	1.1	2	1.1
8. การพัฒนาโดยการฝึกอบรมระยะสั้น							
ท่านต้องการให้จัดเกี่ยวกับเรื่องใด							
1)	มนุษยสัมพันธ์	13	15.9	8	8.5	21	11.9
2)	การสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ	33	40.2	40	42.6	73	41.2
3)	การทำงานเป็นทีม	18	22.0	28	29.6	46	26.0
4)	การจูงใจ	11	13.4	11	11.7	22	12.4
5)	ทักษะสาขาวิชาชีพที่เรียนมา	2	2.4	7	7.4	9	5.1

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	สรุปปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6)	การสอนวิชาเฉพาะ	4	4.9	-	-	4	2.3
7)	สาขาวิชาการศึกษา	1	1.2	-	-	1	0.6
9.	หลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้น ควรจัดในลักษณะใด						
1)	จัดพัฒนาครั้งเดียวครบหลักสูตร	9	11.0	15	16.0	24	13.6
2)	จัดแบบหลักสูตรต่อเนื่องเป็นช่วง ๆ ถือลักษณะงานครูสอนเป็นแนวในการพัฒนา	41	50.0	36	38.3	77	43.5
3)	จัดหลักสูตรร่วมกับสถานการศึกษา โดยมีการสะสมหน่วยกิต ให้เป็นรายวิชาจนครบหลักสูตร	9	11.0	13	13.8	22	12.4
4)	จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ	22	26.8	31	33.0	53	29.9
10.	ระยะเวลาของโปรแกรมแต่ละครั้ง ควรเป็นลักษณะใด						
1)	โปรแกรมสั้น ๆ จัดในวันทำงาน 1 - 2 วัน	21	25.6	18	19.1	39	22.0
2)	โปรแกรมสั้น ๆ จัดในวันหยุด 1 - 2 วัน	23	28.0	18	19.1	41	23.2

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	สรุปปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	3) โปรแกรมยาวจัดช่วงใดช่วงหนึ่งของ สัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์	33	39.0	55	58.5	88	49.1
	4) อื่น ๆ	6	6.1	3	3.2	9	5.1
11.	สถานที่ใช้ในการพัฒนา ควรเป็นที่ใด						
	1) จัดในกรุงเทพฯ	17	20.7	23	24.5	40	22.6
	2) จัดในต่างจังหวัด	6	7.3	14	14.9	20	11.3
	3) จัดในวิทยาลัยของท่าน	16	19.5	11	11.7	27	15.3
	4) จัดทั้งส่วนกลางและต่างจังหวัดสลับ กันไป	43	52.4	45	47.9	89	50.3
12.	จำนวนที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการพัฒน แต่ละครั้งควรเป็นเท่าใด						
	1) 10 คน	7	8.5	7	7.4	14	7.9
	2) 20 คน	21	25.6	42	44.7	63	35.6
	3) 30 คน	34	41.5	34	36.2	69	39.0
	4) 40 คน	17	20.7	8	8.5	25	14.1
	5) อื่น ๆ	3	3.7	3	3.2	6	3.4

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	สรุปปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
13.	ท่านต้องการวิธีการอบรมโดยเน้นด้านใด						
1)	เน้นการบรรยายหลักการผลิตวิชาการใหม่ ๆ	4	4.9	8	8.5	12	6.8
2)	เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ	28	32.9	37	39.4	65	36.7
3)	เน้นการคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ	6	7.3	12	12.8	18	10.2
4)	ใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างกลับกับการบรรยาย	44	53.7	36	38.3	80	45.2
14.	งบประมาณควมาจากแหล่งใด						
1)	เงินงบประมาณแผ่นดิน	47	57.3	61	64.9	109	61.6
2)	เงินบำรุงการศึกษา	32	39.0	24	25.5	56	31.6
3)	ครูสายปฏิบัติการสอนออกเอง	-	-	3	3.2	3	1.7
4)	จากเอกชนสมทบ	3	3.7	3	3.2	6	3.4
15.	หน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน ควรเป็นหน่วยงานใด						
1)	กองแผนงาน	19	19.5	21	22.3	37	20.9
2)	กองสถานศึกษา	8	8.5	11	11.7	19	10.7
3)	กองการเจ้าหน้าที่	15	18.3	17	18.1	32	18.1
4)	หน่วยศึกษานิเทศก์	44	53.7	44	46.8	88	49.7

ตาราง 29. (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด					
		วิชาพื้นฐาน		วิชาชีพ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
16.	ในกรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากหน่วยงานใด						
1)	สถาบันอุดมศึกษาของประเทศ	36	43.9	21	22.3	57	32.2
2)	สถาบันฝึกอบรมของธุรกิจเอกชน	5	6.1	19	20.2	24	13.5
3)	สถาบันระหว่างประเทศ	9	11.0	12	12.8	21	11.8
4)	สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	18	22.0	14	14.9	32	18.0
5)	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.	4	4.9	5	5.3	9	5.0

ข้อมูลจากตาราง 29 พบว่า ครูที่สอนในหมวดวิชาพื้นฐานและหมวดวิชาชีพ ต่างก็เห็นตรงกันว่า กรมอาชีวศึกษาควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาครู โดยให้ศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูปฏิบัติการสอนอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาครูปฏิบัติการสอนแล้ว กรมควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ครูในหมวดวิชาพื้นฐาน ประสงค์จะศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนครูในหมวดวิชาชีพประสงค์จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิชาที่ต้องการใบศึกษานั้น ครูในหมวดวิชาพื้นฐานต้องการเรียนวิชาเอกการบริหารการศึกษา หรือวิชาทางการศึกษา ส่วนครูในหมวดวิชาชีพต้องการเรียนวิชาเอกการบริหารการ

อาชีวศึกษา หรือสาขาวิชาที่เรียนจบมา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูในหมวดวิชาพื้นฐาน ประสงค์จะดูงานในประเทศอเมริกา และอังกฤษ หรือออสเตรเลีย ส่วนครูในหมวดวิชาชีพ ให้ความสำคัญในประเทศเยอรมันตะวันตก อเมริกา และญี่ปุ่น โดยครูในหมวดวิชาพื้นฐานสนใจไปดูงานการวางแผนการศึกษา และการบริหารงานอาชีวศึกษา และการวิจัยการศึกษา ส่วนครูในหมวดวิชาชีพ สนใจไปดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษา และวิชาเอกที่เรียนมา

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้น ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม หลักสูตรควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง โดยยึดลักษณะงานของครูปฏิบัติ การสอนในแต่ละหมวดวิชาเป็นแนวทางพัฒนาหรืออาจจัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติ ช่วงเวลาอาจเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้น 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม ควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยให้มีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาค้างละ 30 คน หรือต่ำกว่านั้น วิธีการอบรม ครูในหมวดวิชาพื้นฐาน ให้ความสำคัญกับกิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับกับการบรรยาย แต่ครูในหมวดวิชาชีพให้ความสำคัญฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ ในกรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ หรือสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การอบรมควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้หน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ประสานงาน

3. ครูสายบริการ ในรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ดังนี้

ตาราง 30 แสดงความคิดเห็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาของครูสายบริการ โดยจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 83 คน ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา 83 คน และฝ่ายวางแผนและพัฒนา 83 คน)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.	กรรมฯ ควรมีหน่วยงานรับผิดชอบในการพัฒนาครูสายบริการหรือไม่								
1)	ควรมี	79	95.2	79	95.2	75	90.4	233	93.6
2)	ไม่ควรมี	3	3.6	4	4.8	6	7.2	13	5.2
2.	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาครูสายบริการ ควรจะอยู่ในลักษณะใด								
1)	จัดหน่วยงานเพื่อพัฒนาครูสายบริการขึ้นโดยเฉพาะในกรมอาชีวศึกษา	48	57.8	37	44.6	43	51.8	123	51.4
2)	ให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูสายบริการอีกหน้าที่หนึ่ง	30	36.1	42	50.6	38	45.8	110	44.2

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3.	กรมฯ ควรขอความ ร่วมมือจากหน่วยงาน ภายนอก หน่วยใด								
1)	สถาบันพัฒนา ผู้บริหารการศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ	33	39.8	38	45.8	31	37.3	102	40.96
2)	สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.	12	14.5	4	4.8	5	6.0	21	8.43
3)	หน่วยฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรของ ทบวงมหาวิทยาลัย	6	7.2	17	20.5	12	14.5	35	14.05
4)	สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์	7	8.4	8	9.6	15	18.1	30	12.04
5)	สถาบันพัฒนา ข้าราชการตุลาการ กระทรวงยุติธรรม	-	-	-	-	3	3.6	3	1.21
6)	วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	-	8	9.6	1	1.2	9	3.16

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7)	หน่วยฝึกอบรมของ หน่วยงานเอกชน	3	3.6	-	-	6	7.2	9	3.61
4.	การพัฒนาครูสายบริการ โดยการศึกษาต่อใน ประเทศ ท่านจะเลือก สถานศึกษาใด								
1)	จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	22	26.5	33	39.8	37	44.6	92	36.9
2)	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	8	9.6	16	19.3	8	9.6	32	12.9
3)	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	13	15.7	8	9.6	15	18.1	36	14.4
4)	มหาวิทยาลัยมหิดล	1	1.2	2	2.4	2	2.4	5	2.0
5)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	9	10.8	4	4.8	5	6.0	18	7.2
6)	มหาวิทยาลัย ศิลปากร	1	1.2	-	-	-	-	1	0.4
7)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	6	7.2	3	3.6	5	6.0	14	5.6

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า พระนครเหนือ	-	-	4	4.8	3	3.6	7	2.8
9)	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี	1	1.2	-	-	-	-	1	0.4
10)	สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล	3	3.6	3	3.6	2	2.4	8	3.2
11)	มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	8	9.6	5	6.0	3	3.6	16	6.4
12)	มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	6	7.2	3	3.6	-	-	9	3.6
13)	วิทยาลัยครู	2	2.4	-	-	-	-	2	0.80
14)	สถาบันเทคโนโลยี การเกษตร(แม่โจ้) เชียงใหม่	-	-	1	1.2	-	-	1	0.4
15)	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์	1	1.2	1	1.2	1	1.2	3	1.2
5.	ท่านต้องการจะไปศึกษา ต่อในสาขาวิชาเอกใด								
1)	การบริหารการ ศึกษา	21	25.3	31	37.3	16	19.3	68	27.3

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2)	การบริหารการ								
	อาชีวศึกษา	26	31.3	24	28.9	25	30.1	75	30.1
3)	การวัดผลการศึกษา	4	4.8	2	2.4	3	3.6	9	3.6
4)	การแนะแนวการ								
	ศึกษา	2	2.4	14	16.9	2	2.4	18	7.2
5)	ช่างไฟฟ้า	2	2.4	1	1.2	3	3.6	6	2.4
6)	บริหารธุรกิจ	23	27.7	2	2.4	20	24.1	45	18.0
7)	สหกรรมศาสตร์	1	1.2	3	6.0	4	4.8	8	3.2
8)	สาขาวิชาชีพที่								
	เรียนมา	-	-	1	1.2	3	3.6	4	1.6
9)	สาขาวิชาการศึกษา	3	3.6	3	3.6	7	8.4	13	5.2
6.	ท่านต้องการจะไปศึกษา								
	ฝึกอบรมดูงานใน								
	ประเทศใด								
1)	เยอรมันตะวันตก	5	6.0	11	13.3	10	12.0	26	10.4
2)	อังกฤษ	15	18.1	5	6.0	10	12.0	30	12.0
3)	อเมริกา	20	24.1	21	25.3	28	33.7	69	27.7
4)	แคนาดา	7	8.4	2	2.4	-	-	9	3.6
5)	ออสเตรเลีย	11	13.3	21	25.3	12	14.5	44	17.7
6)	ญี่ปุ่น	24	28.9	20	24.1	23	27.7	67	26.9

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7.	ท่านต้องการใบศึกษา ฝึกอบรมครูงานใน ต่างประเทศในสาขา วิชาเรื่องใด								
1)	การบริหารงาน								
	อาชีวศึกษา	57	68.7	45	54.2	36	43.4	138	55.4
2)	การวางแผนการ								
	ศึกษา	13	15.7	22	26.5	19	22.9	54	21.7
3)	การวิจัยการศึกษา	8	9.6	6	7.2	23	27.7	37	14.9
4)	สาขาวิชาชีพที่								
	เรียนมา	1	1.2	8	9.6	3	3.6	12	4.8
5)	สาขาวิชาการศึกษา	1	1.2	1	1.2	2	2.4	4	1.6
6)	วิชาที่เกี่ยวข้องกับ								
	การปฏิบัติงานใน								
	หน้าที่	3	3.6	-	-	-	-	3	1.2
8.	การพัฒนาโดยการฝึก								
	อบรมระยะสั้นท่านต้อง								
	การให้จัดเกี่ยวกับเรื่อง								
	ใด								
1)	มนุษยสัมพันธ์	11	13.3	11	13.3	16	19.3	38	15.3

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2)	การสร้างจิตสำนึก ให้มีความรับผิดชอบ ในหน้าที่	39	47.0	31	37.3	22	26.5	92	36.9
3)	การทำงานเป็นทีม	22	26.5	25	30.1	27	32.5	74	29.7
4)	การจูงใจ	8	9.6	10	12.0	13	15.7	31	12.4
5)	วิชาที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	-	-	-	-	5	6.0	5	2.0
9.	หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะสั้น ควรจัดใน ลักษณะใด								
1)	จัดพัฒนาคำสั่งเดียว ครบหลักสูตร	7	8.4	9	10.0	15	18.1	31	12.4
2)	จัดแบบหลักสูตรต่อ เนื่องเป็นช่วง ๆ โดยถือลักษณะงาน ของครูสายบริการ เป็นแนวในการพัฒนา	51	61.4	45	54.2	42	50.6	138	55.4

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3)	จัดหลักสูตรร่วมกับ สถาบันการศึกษา โดยมีการประเมิน หน่วยกิตให้เป็น รายวิชาจนครบ หลักสูตร	4	4.8	8	9.6	7	8.4	19	7.6
4)	จัดพัฒนาเป็นช่วง ๆ สลับกับการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายงาน ภาคสนามให้ไป ฝึกปฏิบัติ	20	24.1	20	14.1	19	22.9	59	23.7
10.	ระยะเวลาของ โปรแกรมการพัฒนา แต่ละครั้ง ควรเป็น ลักษณะใด								
1)	โปรแกรมสั้น ๆ จัด เฉพาะวันทำงาน								
	1 - 2 วัน	16	19.3	18	21.7	20	24.1	54	21.7
2)	โปรแกรมสั้น ๆ จัดเฉพาะวันหยุด								
	1 - 2 วัน	18	21.7	21	25.3	15	18.1	54	21.7

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3)	โปรแกรมยาว จัด ช่วงใดช่วงหนึ่งของ สัปดาห์ติดต่อกัน 1 - 2 สัปดาห์	38	45.8	41	49.4	41	49.4	120	48.2
4)	อื่น ๆ	11	13.3	3	3.6	5	6.0	19	7.6
11. สถานที่ใช้ในการพัฒนา ควรเป็นที่ใด									
1)	จัดในกรุงเทพฯ	24	28.9	11	13.3	20	24.1	55	22.0
2)	จัดในต่างจังหวัด	9	10.8	10	12.0	8	9.6	27	10.8
3)	จัดในวิทยาลัยของ ท่าน	2	2.4	5	6.0	5	6.0	12	4.8
4)	จัดทั้งในส่วนกลาง และต่างจังหวัดสลับ กันไป	47	56.6	56	67.5	50	60.2	153	61.4
12. จำนวนที่เหมาะสมของ ผู้เข้ารับการพัฒนานับแต่ ละครึ่งควรเป็นเท่าใด									
1)	10 คน	2	2.4	3	3.6	5	6.0	10	4.0
2)	20 คน	21	25.3	14	16.9	22	26.5	57	22.9

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3)	30 คน	30	36.1	26	31.3	38	45.8	94	37.8
4)	40 คน	26	31.3	32	38.6	17	20.5	75	30.1
5)	อื่น ๆ	3	3.6	7	8.4	-	-	10	4.0

13. ทานต้องการวิธีการ

อบรมโดยเน้นด้านใด

1)	เน้นการบรรยายฯ	10	12.0	11	13.3	9	10.8	30	12.04
2)	เน้นการฝึกปฏิบัติฯ	18	21.7	10	12.0	19	22.9	47	18.87
3)	เน้นการคิดค้น สิ่งใหม่	7	8.4	8	9.6	7	8.4	22	8.83
4)	ใช้กิจกรรมหลาย อย่าง	5	6.0	31	37.3	17	20.5	53	21.28

14. งบประมาณควรมาจาก

แหล่งใด

1) เงินงบประมาณ

แผ่นดิน

59	71.1	47	56.6	52	62.7	158	63.5

2) เงินบำรุงการ

ศึกษา

19	22.9	32	38.6	26	31.3	77	30.9

3) คุรุสภายบริการ

ออกเอง

4	4.8	1	1.2	1	1.2	6	2.4

4) จากเอกชนสมทบ

1	1.2	3	3.6	1	1.2	5	2.0

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ความคิดเห็น	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย							
		ส่งเสริม		กิจการนักเรียน		วางแผนฯ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15.	หน่วยงานที่เป็น ผู้ประสานงาน ควร เป็นหน่วยงานใด								
1)	กองแผนงาน	26	31.3	18	21.7	61	73.5	105	42.2
2)	กองสถานศึกษา	16	19.3	9	10.8	5	6.0	30	12.0
3)	กองการเจ้าหน้าที่	26	31.3	18	21.7	5	6.0	49	19.7
4)	หน่วยศึกษานิเทศก์	14	16.9	35	42.2	9	10.8	58	23.3
16.	ในกรณีที่ต้องใช้								
	วิทยากร ควรเชิญจาก หน่วยงานใด								
1)	สถาบันอุดมศึกษา	11	13.3	15	18.1	15	18.1	41	16.46
2)	สถาบันฝึกอบรมของ ธุรกิจเอกชน	3	3.6	10	12.0	15	18.1	28	11.26
3)	สถาบันระหว่าง ประเทศ	5	6.0	7	8.4	12	14.5	24	9.63
4)	สถาบันพัฒนาผู้ บริหารการศึกษา	27	32.5	28	33.7	25	30.1	80	32.12
5)	สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน	8	9.6	7	8.4	5	6.0	20	8.03

ข้อมูลจากตาราง 30 พบว่า ครูสายบริการทุกฝ่ายต่างก็เห็นสอดคล้องต้องกันว่า กรมอาชีวศึกษามีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาครูสายบริการ โดยจัดให้มีหน่วยงานเพิ่ม เพื่อพัฒนาเฉพาะครูสายบริการ แต่ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา เห็นว่าควรให้ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษาทำหน้าที่พัฒนาครูสายบริการอีกหน้าที่หนึ่ง แต่ถ้าหากกรมอาชีวศึกษาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาครูสายบริการแล้ว กรมควรขอจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของทบวงมหาวิทยาลัย

หากสนับสนุนให้ศึกษาต่อภายในประเทศ ครูสายบริการประสงค์จะไปศึกษาต่อใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เว้นแต่ครูในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ประสงค์จะไปศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิชาที่ต้องการไปศึกษานั้นครูสายบริการ ต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการอาชีวศึกษา แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ต้องการเรียนวิชาเอกทางการบริหารการศึกษา

การดูงานหรือการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น ครูสายบริการ ต่างก็เห็นสอดคล้องต้องกันว่า ประสงค์จะศึกษาและดูงานในประเทศอเมริกา และญี่ปุ่น ออสเตรเลีย โดยสนใจดูงานการบริหารงานอาชีวศึกษาทุกกลุ่ม

สำหรับการฝึกอบรมระยะสั้นนั้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับการสร้างจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบและการทำงานเป็นทีม หลักสูตร ควรเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง โดยถือลักษณะงานของครูสายบริการเป็นแนว หรืออาจจัดเป็นช่วงสลับกับการปฏิบัติงานโดยมอบหมายงานภาคสนามให้ไปฝึกปฏิบัติก็ได้ ช่วงเวลาอาจเป็นช่วงยาว 1 - 2 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือช่วงสั้นระยะเวลา 1 - 2 วันก็ได้

สถานที่ฝึกอบรม ควรจัดในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดสลับกันไป โดยให้มีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาครั้งละ 30 คน ถึง 40 คน วิธีการอบรม ครูฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะใหม่ ๆ แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา ให้เน้นการใช้กิจกรรมหลาย ๆ อย่างสลับกับการบรรยาย ในกรณีที่ต้องใช้วิทยากร ควรเชิญจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ การอบรมควรใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยครูในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เห็นว่าควรให้กองการเจ้าหน้าที่และกองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน แต่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษาเห็นว่า ควรให้หน่วยศึกษานิเทศก์เป็นผู้ประสานงาน ส่วนครูฝ่ายวางแผนและพัฒนา เห็นควรให้กองแผนงานเป็นผู้ประสานงาน

ตาราง 31 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ สำหรับผู้บริหารวิทยาลัย

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
การบริหารงานทั่วไป					
1	4.6429	0.4880	3.7500	0.9670	4.3600
2	4.8929	0.4160	3.8929	0.8320	5.6900
3	4.8571	0.5250	3.7857	0.7870	6.0000
4	4.6071	0.4970	3.8214	0.7720	4.5300
5	4.6429	0.4880	3.3571	0.8700	6.8200
6	4.5357	0.5730	3.5000	0.8390	5.3900
7	4.6429	0.5590	3.5357	0.7440	6.2900
8	4.5357	0.5080	3.2143	0.6300	8.6400
9	4.8214	0.3900	3.7143	0.8970	5.9900
10	4.8214	0.3900	4.2143	0.7870	3.6600
การบริหารงานวิชาการ					
1	4.8571	0.3560	3.5714	0.6900	8.7600
2	4.6786	0.5480	3.5000	0.6940	7.0500
3	4.5357	0.5760	3.6429	0.8260	4.6900
4	4.8571	0.3560	3.5000	0.9620	7.0000
5	4.8571	0.3560	3.8571	0.9320	5.3100
6	4.7857	0.4180	4.0000	0.8610	4.3500
7	4.8928	0.3150	3.7500	0.7010	7.8700
8	4.7143	0.4600	3.7143	0.7130	6.2400
9	4.6786	0.4760	3.4643	0.7930	6.9500
10	4.7143	0.4600	3.2500	0.7520	8.7900

ตาราง 31 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
การบริหารงานบุคคล					
1	4.7500	0.4410	3.2500	0.6450	10.1500
2	4.7143	0.4600	3.3929	0.6290	8.9700
3	4.9643	0.1890	3.6429	0.9110	7.5100
4	4.8214	0.3900	3.9286	0.8580	5.0100
5	4.8929	0.4160	3.5714	0.7420	8.2200
6	4.6429	0.6780	3.2500	0.8010	8.5600
7	4.7500	0.4410	3.0714	0.7160	10.5600
8	4.7857	0.4180	3.3929	0.4970	11.3500
9	4.8571	0.3560	3.5357	0.8380	7.6800
10	4.7500	0.4410	3.2857	0.8100	8.4000
การบริหารงานกิจการนักเรียน					
1	4.6786	0.4760	3.2857	0.8540	7.5400
2	4.7857	0.4180	3.0714	0.9790	8.5200
3	4.9286	0.2620	3.0000	0.7700	12.5500
4	4.6786	0.4760	3.2500	0.8870	7.5100
5	4.7500	0.4410	3.2500	1.0410	7.0200
6	4.5357	0.5080	2.8214	0.6700	10.7900
7	4.6429	0.6210	3.5357	0.7930	5.8200
8	4.7000	0.5180	3.1786	0.7720	8.9400
9	4.8929	0.3150	3.3214	0.8190	9.4800
10	4.7143	0.4600	3.1429	0.6510	10.4400

ตาราง 31 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
การเป็นผู้นำ					
1	4.7500	0.4410	3.3929	0.6290	9.3500
2	4.8214	0.3900	3.4643	0.8380	7.7700/
3	4.7857	0.4180	3.2500	0.7990	9.0100
4	4.7500	0.4410	3.2857	0.5350	11.1800
5	4.8214	0.3900	3.3929	0.6290	10.2200
6	4.8214	0.3900	3.2143	0.8760	8.8700
7	4.8929	0.3150	3.3214	0.9050	8.6800
8	4.8929	0.3150	3.5000	0.7450	9.1100
9	4.8571	0.3360	3.1786	0.7230	11.0200
10	4.7143	0.6000	3.4286	0.8790	6.3900

ตาราง 32 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบ
สอบถามทั้งฉบับ สำหรับครูปฏิบัติการสอน

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
ความรู้เฉพาะด้าน					
1	4.8214	0.3900	4.0000	0.9810	4.1200
2	4.5714	0.6340	2.8929	0.8750	8.2200
3	4.7143	0.4600	3.9643	0.793	4.3300
4	4.7143	0.5350	3.7857	0.9950	4.3500
5	4.3929	0.6850	3.0714	0.9790	5.8500
6	4.4286	0.5730	3.0357	0.9990	6.4000
7	4.8214	0.3900	4.0000	0.8610	4.6000
8	4.4286	0.6340	2.9286	0.9790	6.8100
9	4.4286	0.6340	2.7857	0.8330	8.3100
10	4.4286	0.7900	3.3214	0.8630	5.0100
11	4.3929	0.6290	3.0714	1.0860	5.5700
12	4.3571	0.7310	2.9643	0.9220	6.2600
งานหลักสูตรและการสอน					
1	4.6786	0.4760	3.1786	1.0560	6.8500
2	4.7500	0.5180	3.3929	1.1000	5.9100
3	4.7143	0.5350	3.1786	1.1880	6.2400
4	4.8214	0.3900	3.1786	0.9050	8.8200
5	4.8929	0.3150	3.5357	1.0710	6.4300
6	4.3929	0.6850	3.0000	0.6670	7.7100
7	3.9286	1.0160	3.1429	1.0790	2.8100
8	4.8214	0.3900	3.5000	0.9620	6.7300
9	4.5357	0.5080	3.1071	1.0660	6.4000

ตาราง 32 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
10	4.4643	2.5714	2.5714	0.7900	10.2400
11	4.4643	0.6930	2.6429	0.9110	8.4200
12	4.5357	0.5760	2.8214	1.0560	7.5400

งานกิจการนักเรียน

1	4.7857	0.4180	3.4286	0.8360	7.6900
2	4.6786	0.4760	3.1786	0.9050	7.7600
3	4.8214	0.3900	3.4286	0.8360	7.9900
4	4.6786	0.5480	3.2500	1.0050	6.6100
5	4.5714	0.5730	3.2143	1.1010	5.7900
6	4.6429	0.5590	3.5000	1.2020	4.5600
7	4.7143	0.5350	3.3929	1.0310	6.0200
8	4.6429	0.4880	3.1071	0.9160	7.8300
9	4.5357	0.6370	2.9286	1.1200	6.6000
10	4.6071	0.5670	3.0000	1.1220	6.7600
11	4.5714	0.5730	2.7500	0.8440	9.4500
12	4.1786	0.8190	2.6786	0.7720	7.0500

การเป็นผู้นำ

1	4.8571	0.3560	3.5000	0.8820	7.5500
2	4.8929	0.3150	3.4286	0.7900	9.1100
3	4.6429	0.4880	3.0357	0.8810	8.4400
4	4.7143	0.4600	3.3214	1.0200	6.5900
5	4.8214	0.3900	3.3571	0.9110	7.8200
6	4.6787	0.4760	3.2500	0.9670	7.0100
7	4.8571	0.3560	3.7143	1.1170	5.1600

ตาราง 32 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
8	4.9286	0.2620	3.5357	0.9620	7.3900
9	4.7500	0.4410	3.1429	1.0440	7.5000
10	4.5714	0.6900	2.8571	0.9320	7.8200
11	4.7857	0.4180	2.8929	1.1330	9.2900
12	4.7857	0.4180	2.8214	1.1560	8.4500

ตาราง 33 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ สำหรับครูสายบริการ

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

งานธุรการ - การเงินและพัสดุ

1	4.6071	0.6850	3.5357	0.9990	4.6800
2	4.7857	0.4180	3.7857	0.5970	5.0700
3	4.5714	0.6340	3.2143	0.9570	6.2600
4	4.5714	0.7420	3.2143	1.0670	5.5300
5	4.8929	0.3150	4.0357	1.1050	3.9500
6	4.8929	0.3150	3.8214	0.7720	6.8000
7	4.5357	0.6930	3.2500	1.0050	5.5700
8	4.5714	0.6340	3.0357	1.0360	6.6900
9	4.9286	0.2620	3.6071	0.8320	8.0200
10	4.7857	0.4180	3.1786	0.9830	7.9600
11	4.1429	1.2390	2.9286	0.9400	4.1300
12	4.8214	0.3900	3.3929	0.8750	7.8900

การเป็นผู้นำ

1	4.8214	0.3900	3.5357	0.9200	6.7900
2	4.8214	0.3900	3.3214	0.7720	9.1700
3	4.5714	0.6900	3.2857	0.8970	6.0100
4	4.9286	0.2620	3.1786	0.7720	10.3500
5	4.8571	0.4480	3.2500	1.0410	7.5000
6	4.7857	0.6860	3.3571	0.7800	7.2800
7	4.7500	0.5180	3.5000	1.1060	5.4200

ตาราง 33 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
8	4.7143	0.5350	3.5000	0.5770	8.1700
9	4.7500	0.5180	3.4643	0.6370	8.2800
10	4.6786	0.6120	3.2857	0.6590	8.2000
11	4.6786	0.6700	3.3057	0.9620	7.4200
12	4.7143	0.6000	3.1786	0.9450	7.2600

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา

งานเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน

1	4.6070	0.6850	3.6071	0.9160	4.6200
2	4.8571	0.3560	3.5714	0.9970	6.4200
3	4.7857	0.7870	3.6429	0.9890	4.7800
4	4.9643	0.1890	4.0714	1.0160	4.5700
5	4.9286	0.2620	3.8214	1.0200	5.5600
6	4.7500	0.4410	3.4643	1.0360	6.0400
7	4.8571	0.3560	3.3214	1.1240	6.9800
8	4.7500	0.4410	3.5000	1.0720	5.7100
9	4.7857	0.5680	3.6429	0.9110	5.6300
10	4.8929	0.3150	3.5714	0.9200	7.1900
11	4.9286	0.2620	3.5357	0.9990	7.1300
12	4.6429	0.4880	3.2857	0.9760	6.5800

ตาราง 33 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
การเป็นผู้นำ					
1	4.9643	0.1890	3.6429	0.8260	8.2500
2	4.9286	0.2620	3.3929	0.9940	7.9000
3	4.7143	0.5350	3.0000	0.9030	8.6500
4	4.8929	0.3150	3.3214	0.8190	9.4800
5	4.9643	0.1890	3.4643	0.7930	9.7400
6	4.8214	0.3900	3.2857	0.8970	8.3100
7	4.8929	0.3150	3.6071	0.9560	6.7600
8	5.0000	0.0000	3.4643	0.9220	---
9	4.9643	0.1890	3.7857	1.0310	5.9510
10	4.8571	0.3560	3.3929	0.8750	8.2000
11	4.7857	0.4180	3.3214	0.9050	7.7700
12	4.7857	0.4180	3.1071	0.7860	9.9800

ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวางแผนและพัฒนา

งานวิจัยพัฒนางานวางแผนพัฒนาการศึกษา

1	4.8214	0.3900	4.0000	0.7700	5.0400
2	4.2143	0.7870	3.0000	0.9030	5.3700
3	4.7857	0.4990	3.8214	0.7720	5.5500
4	4.7143	0.4600	3.5714	0.5990	5.6800
5	4.5714	0.5040	3.6786	0.8630	4.7300
6	4.8214	0.3900	3.9643	0.9620	4.3700
7	4.6071	0.4970	3.2857	1.0130	6.2000
8	4.5714	0.5040	3.4286	1.0340	5.2600

ตาราง 33 (ต่อ)

Item	X_H	S_H	X_L	S_L	t
9	4.5357	0.5760	2.9286	1.0860	6.9200
10	4.7857	0.4180	3.8757	1.0670	4.6200
11	4.6786	0.8630	3.5357	1.4010	3.6800
12	4.2857	0.8100	3.2143	1.2580	3.7900

การเป็นผู้นำ

1	4.8214	0.3900	3.7857	0.6860	6.9400
2	4.9286	0.2620	3.7500	0.7520	7.8300
3	4.4286	0.7420	3.5714	0.7420	4.3200
4	4.8571	0.4480	3.7143	0.6000	8.0800
5	4.8571	0.4480	3.7857	0.7870	6.2600
6	4.8214	0.4760	3.7500	0.7010	6.7000
7	4.8571	0.3560	3.7500	0.8440	6.3900
8	4.9643	0.1890	3.7500	0.7990	7.8200
9	4.9286	0.2620	3.8571	0.8480	6.3900
10	4.8929	0.4160	3.6786	0.6120	8.6800
11	4.7143	0.8100	3.7143	0.7630	4.7600
12	4.6786	0.6120	3.5357	0.6930	6.5400

ตอนที่ 3 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของผู้บริหาร
วิทยาลัย ครูปฏิบัติการสอน ครูสายบริการ (N คือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม)

3.1 ผู้บริหารวิทยาลัย

ตาราง 34 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของผู้บริหาร
วิทยาลัย โดยจำแนกตามกองที่สังกัด

ความต้องการ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย		
	เกษตรกรรม	เทคนิค	อาชีวศึกษา
	N	N	N
1 การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษา ของรัฐ			
- ปริญญาตรี	-	-	1
- ปริญญาโท	18	23	13
- ปริญญาเอก	4	8	2
2 การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษา ของเอกชน			
- ปริญญาตรี	-	-	2
- ปริญญาโท	18	23	12
- ปริญญาเอก	4	9	2
3 การศึกษาต่อในต่างประเทศ			
- ปริญญาตรี	-	2	1
- ปริญญาโท	18	21	14
- ปริญญาเอก	4	9	1

ตาราง 34 (ต่อ)

ความต้องการ	ผู้บริหารวิทยาลัยที่สังกัดกองวิทยาลัย		
	เกษตรกรรม	เทคนิค	อาชีวศึกษา
	N	N	N
4 การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน			
- ในประเทศ	-	31	16
- ต่างประเทศ	22	31	16
5 การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน			
- ในประเทศ	22	31	14
- ต่างประเทศ	22	31	16
6 การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ	22	31	16
7 การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ	22	32	16
8 การศึกษาด้วยตนเอง	22	32	16
9 การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น	22	32	16
10 การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน	22	32	16
11 การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว	22	32	16
12 อื่น ๆ	-	4	-

3.2 ครุสาขปฏิบัติการสอน

ตาราง 35 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ของครุสาขปฏิบัติการสอน โดยจำแนกตามหมวดวิชาที่สอน

ความต้องการ	ครุปฏิบัติการสอนในหมวด	
	วิชาพื้นฐาน	วิชาชีพ
	N	N
1 การศึกษาค้นคว้าในประเทศในสถานศึกษาของรัฐ		
- ปริญญาตรี	1	14
- ปริญญาโท	73	73
- ปริญญาเอก	7	7
2 การศึกษาค้นคว้าในประเทศในสถานศึกษาของเอกชน		
- ปริญญาตรี	1	12
- ปริญญาโท	73	75
- ปริญญาเอก	7	7
3 การศึกษาค้นคว้าในต่างประเทศ		
- ปริญญาตรี	3	15
- ปริญญาโท	72	63
- ปริญญาเอก	7	16
4 การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน		
- ในประเทศ	82	87
- ต่างประเทศ	82	92

ตาราง 35 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูปฏิบัติการสอนในหมวด	
	วิชาพื้นฐาน	วิชาชีพ
	N	N
5 การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน		
- ในประเทศ	82	94
- ต่างประเทศ	82	93
6 การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ	82	94
7 การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ	82	93
8 การศึกษาด้วยตนเอง	82	94
9 การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานอื่น	82	93
10 การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน	83	94
11 การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว	83	93
12 อื่น ๆ	9	11

3.3 ครูสายบริการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน - นักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตาราง 36 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของครูสายบริการ โดยจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด

ความต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย		
	ส่งเสริม	กิจการ	วางแผน
	N	N	N
1 การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษาของรัฐ			
- ปริญญาตรี	7	9	4
- ปริญญาโท	75	71	63
- ปริญญาเอก	1	3	16
2 การศึกษาต่อในประเทศในสถานศึกษาของเอกชน			
- ปริญญาตรี	9	8	3
- ปริญญาโท	73	69	63
- ปริญญาเอก	1	5	15
3 การศึกษาต่อในต่างประเทศ			
- ปริญญาตรี	5	7	5
- ปริญญาโท	75	70	63
- ปริญญาเอก	3	6	15

ตาราง 36 (ต่อ)

ความต้องการ	ครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย		
	ส่งเสริม	กิจการ	วางแผน
	N	N	N
4 การดูงานในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน			
- ในประเทศ	83	82	82
- ต่างประเทศ	83	83	83
5 การฝึกอบรมในสถานประกอบการใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน			
- ในประเทศ	83	83	83
- ต่างประเทศ	83	83	83
6 การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในประเทศ	83	83	83
7 การสัมมนาทางวิชาการในประเทศ	83	83	83
8 การศึกษาดูงานด้วยตนเอง	83	83	82
9 การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงานของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น	83	83	83
10 การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน	81	81	82
11 การเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว	83	83	83
12 อื่น ๆ	2	4	10

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายบุญเหลือ กองทอง
เกิดวันที่	9 เดือน ตุลาคม พุทธศักราช 2486
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 45 หมู่ 5 บ้านโสมน ตำบลบัวโคก อำเภอดำขุน จังหวัดสุรินทร์ 32120
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 49/1370 ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยต้นแทน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 10300
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2498	ป. 4 โรงเรียนบ้านห้วยทับทัน ตำบลห้วยทับทัน อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ
พ.ศ. 2503	ม. 5 โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ตำบลเมืองใต้ อำเภอเมืองฯ จังหวัดศรีสะเกษ
พ.ศ. 2504	ม. 6 โรงเรียนสุรวิทยาคาร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุรินทร์ 32000
พ.ศ. 2506	ม. 8 (แผนกวิทยาศาสตร์) โรงเรียนสุรวิทยาคาร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุรินทร์ 32000
พ.ศ. 2510	พ.กศ. (สนามสอบกรุงเทพฯ)
พ.ศ. 2513	พ.ม. (สนามสอบกรุงเทพฯ)
พ.ศ. 2517	กศ.บ. (เคมี, คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- พ.ศ. 2522 Cert. on ELICOS
Western Australia Institute of Technology,
Perth. ประเทศออสเตรเลีย
- พ.ศ. 2528 Cert. on Educational Planning, Management,
Innovation and Technology, Manila.
ประเทศฟิลิปปินส์
- พ.ศ. 2533 กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากร
ในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11

บทคัดย่อ
ของ
บุญเหลือ กองทอง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2533

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาความต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน วิธีการและรูปแบบการพัฒนาที่พึงประสงค์ของบุคลากรในวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 เพื่อนำไปเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมอาชีวศึกษา

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหารวิทยาลัย ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการ รวมทั้งสิ้น 496 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามความต้องการได้รับความรู้ วิธีการ และรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรที่พึงประสงค์ ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าและแบบเลือกตอบ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร ครูสายปฏิบัติการสอน และครูสายบริการต่างก็ต้องการได้รับความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในงานที่ต้องรับผิดชอบมากทุกด้าน และต้องการให้มีการพัฒนาความรู้ของทุกฝ่ายโดยเร็ว วิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ ได้แก่ การศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดูงานในสถานประกอบการ การสัมมนาทางวิชาการ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมระยะสั้น เป็นต้น รูปแบบที่ควรจะเป็นนั้น ควรเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานในกรมอาชีวศึกษา ที่จะกำหนดหน่วยงานขึ้นมาทำหน้าที่พัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมควรเป็นระยะสั้น ๆ จัดอบรมเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ไม่ควรเกิน 30 คน หลักสูตรควรให้ความต่อเนื่อง ทันสมัย เน้นการฝึกทักษะ การให้ศึกษาต่อ ควรเน้นวิชาการบริหาร การอาชีวศึกษา การบริหารการศึกษา หากมีการดูงานในต่างประเทศ บุคลากรทุกกลุ่มต้องการดูงานในประเทศที่มีความก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรม

ผู้วิจัยได้เสนอโครงการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยกำหนดเนื้อหาหลักสูตร วิธีการและรูปแบบที่พึงประสงค์ไว้ด้วย นอกจากนี้แล้วยังได้เสนอแนวทางในการเร่งพัฒนาบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาไว้ด้วย

COMPETENCY DEVELOPMENT NEEDS OF THE COLLEGE PERSONNEL
UNDER THE DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION
IN EDUCATIONAL REGIONS 9, 10 AND 11

AN ABSTRACT

BY

BOONLUA KONGTHONG

Presented in partial fulfilment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

February 1990

The objectives of this research were to investigate the conceptual needs for competency development, the desirable development methods and model needed by the college personnel working under the Department of Vocational Education in Educational Region 9, 10 and 11, and to propose the program for development of vocational education personnel.

The sample comprised of 496 members drawn from the college administrators, instructors and service personnels. The rating scaled and check listed questionnaires were used for data collection.

It was found that the conceptual needs of the administrators, instructors and service personnels were high in all areas, and the conceptual development was extremely needed by all personnels. The desirable developmental method includes enrollments in domestic and foreign universities, study tour to assembly plants, academic seminar, training and lectures by experts, workshop and short course training... etc. The desirable model included the establishment of personnel development unit in the Department of Vocational Education; the short course training should be organized in small group not exceed 30 persons. The curriculum or program should be continuous, up to date and skill-oriented. The study leave should be geared to the areas of Vocational Education Administration and Educational Administration, as well. The study tour to the industrialized countries was highly desirable.

The researcher proposed the program for development of vocational education personnel including with the content, method to be used and the desirable model. Besides, the ways to develop the Department's personnels were also recommended.