

ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหาร  
งานวิชาการ สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

SKILLS OF EDUCATIONAL ADMINISTRATORS IN THE  
21<sup>ST</sup> CENTURY AFFECTING ACADEMIC ADMINISTRATION OF  
EDUCATIONAL INSTITUTIONS UNDER INSTITUTE OF  
VOCATIONAL EDUCATION: CENTRAL REGION 1



ณัฐวุฒิ พุทรวงศ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2564

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหาร  
งานวิชาการ สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1



ณัฐวุฒิ พุทธวงศ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2564

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหาร  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี  
Skills of Educational Administrators in the 21<sup>st</sup> Century  
Affecting Academic Administration of Educational institutions  
under Institute of Vocational Education: Central Region 1

ชื่อ - นามสกุล

นายณัฐวุฒิ พุทธวงศ์

สาขาวิชา

การบริหารการศึกษา

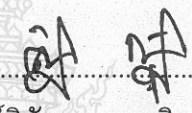
อาจารย์ที่ปรึกษา

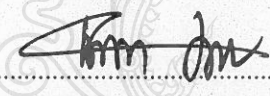
รองศาสตราจารย์พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, ปร.ด.


ปีการศึกษา


2564

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


 ..... ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ลินฐฎา กุญชรินทร์, Ph.D.)

 ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระวัฒน์ มอนโรสง, ศษ.ด.)

 ..... กรรมการ  
(อาจารย์ชัยอนันต์ มั่นคง, ศษ.ด.)

 ..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, ปร.ด.)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารศึกษาด้านบริหาร

 ..... คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล, ค.อ.ม.)

วันที่...28... เดือน..พฤษภาคม.. พ.ศ.2565..

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
ชื่อ - นามสกุล	นายณัฐวุฒิ พุทรวงค์
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, ประ.ด.
ปีการศึกษา	2564

## บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และ 3) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 จำนวน 266 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ วิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และ 3) ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ตัวแปรที่มีอำนาจในการพยากรณ์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา และทักษะการบริหารจัดการองค์กร ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**คำสำคัญ:** ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ศตวรรษที่ 21 การบริหารงานวิชาการ

<b>Thesis Title</b>	Skills of Educational Administrators in the 21 <sup>st</sup> Century Affecting Academic Administration of Educational Institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1
<b>Name – Surname</b>	Mr. Nuttavut Puttawong
<b>Program</b>	Educational Administration
<b>Thesis Advisor</b>	Associate Professor Pimolpun Phetsombat, Ph.D.
<b>Academic Year</b>	2021

## ABSTRACT

This research aimed to: 1) investigate the skills of educational administrators in the 21<sup>st</sup> century of educational institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1, 2) study the academic administration of educational institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1, and 3) examine the skills of educational administrators in the 21<sup>st</sup> century affecting academic administration of educational institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1.

The research sample consisted of 266 teachers under Institute of Vocational Education: Central Region 1, derived from cluster sampling. The instrument was a questionnaire. The statistics used for analyzing the data include frequency, percentage, mean, standard deviation, and the stepwise multiple regression analysis.

The research result revealed that: 1) the skills of educational administrators in the 21<sup>st</sup> century of educational institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1 showed a high level in an overview and particular viewpoint. 2) The academic administration of educational institutions indicated a high level in an overview and particular viewpoint. 3) As for the skills of educational administrators in the 21<sup>st</sup> century affecting academic administration of educational institutions under Institute of Vocational Education: Central Region 1, it was found that the predictive variables for academic administration of educational institutions include technological and digital skills, critical and creative thinking skills, problem solving skills, and organizational management skills, respectively, with a significance level of .05.

**Keywords:** skills of educational administrators, 21<sup>st</sup> century, academic administration

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ได้ด้วยดี โดยได้รับความเมตตากรุณาเป็นอย่างสูงจาก รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.ลินัฐภา กุญชรินทร์ ที่กรุณามาเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไธสง และ ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาเป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาการสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์ศม์ ภูติอริยวัฒน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เดชโฮม ดร.ศันสนีย์ สายะสนธิ ดร.อธิคุณ สินธนาปัญญา และ ดร.วิษณุ เปรี้ยวนิม ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารและครูในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ที่ได้ให้ความกรุณาในการเก็บข้อมูล ขอขอบพระคุณครูทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูลผู้วิจัยในการนำความรู้มาอ้างอิงประยุกต์ใช้กับงานวิจัย และขอขอบคุณเพื่อนๆ และพี่ๆ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้สอนและให้คำแนะนำกับผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่ได้ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณแต่ บิดา มารดา ครอบครัว และครูอาจารย์ ที่ให้การอบรมสั่งสอน ญาติพี่น้องทุกท่านที่ได้ให้กำลังใจ จนทำให้ผู้วิจัยประสบผลสำเร็จ

ณัฐวุฒิ พุทธวงศ์

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(4)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(10)
บทที่ 1 บทนำ.....	11
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	11
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	13
1.3 คำถามการวิจัย.....	13
1.4 สมมติฐานการวิจัย.....	13
1.5 ขอบเขตการวิจัย.....	14
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	15
1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	18
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	19
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	20
2.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา.....	20
2.2 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21.....	30
2.3 การบริหารงานวิชาการ.....	49
2.4 การบริหารงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	55
2.5 บริบทสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1.....	74
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	75
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	85
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	85
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	86
3.3 การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	87
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	88
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	88
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	89

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	90
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	90
4.2 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	91
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	91
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	115
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	115
5.2 การอภิปรายผล.....	118
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	122
บรรณานุกรม.....	124
ภาคผนวก.....	131
ภาคผนวก ก - รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย.....	133
- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	134
- หนังสือขอเข้าทดลองใช้เครื่องมือวิจัย.....	141
- หนังสือขอเข้าเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิจัย.....	142
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	143
ภาคผนวก ค ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC).....	157
ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	172
ประวัติผู้เขียน.....	184



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์องค์ประกอบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21.....	36
ตารางที่ 2.2 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1.....	74
ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานศึกษาในสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1.....	86
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน.....	92
ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน.....	93
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะการบริหารจัดการองค์กร.....	93
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์.....	95
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะการแก้ปัญหา.....	96
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะการสื่อสาร.....	98
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล.....	99
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของ ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ทักษะการทำงานเป็นทีม.....	100
ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน.....	102

## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้านแผนกวิชา.....	102
ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน.....	104
ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานวัดผลประเมินผล.....	107
ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานวิทยบริการและห้องสมุด.....	108
ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี.....	110
ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานสื่อการเรียนการสอน.....	111
ตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1.....	112

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	หน้า 19
--------------------------------------	---------



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

โลกในปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วอันเนื่องมาจากการใช้เทคโนโลยีเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ของทุกภูมิภาคของโลกเข้าด้วยกัน กระแสการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของสังคมอย่างทั่วถึง ผู้บริหารจึงต้องมีความตื่นตัวและมีการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนมีทักษะสำหรับการดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ที่สำคัญที่สุดคือ ทักษะการเรียนรู้ ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้เพื่อให้เด็กในศตวรรษที่ 21 มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ซึ่งเป็นผลจากการปฏิรูปเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ที่เป็นปัจจัยสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นยุคแห่งการแข่งขันทางสังคมค่อนข้างสูงในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่อปรับตัวให้ทันเทียมและเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในบริบททางสังคมในทุกมิติรอบด้าน ดังนั้น การเสริมสร้างองค์ความรู้ทักษะเฉพาะทาง ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและสมรรถนะของการรู้เท่าทัน จึงเป็นตัวแปรสำคัญที่ต้องเกิดขึ้นกับตัวผู้เรียนในการเรียนรู้ยุคสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 นี้อย่างมีประสิทธิภาพ การปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นยุคแห่งความเป็นโลกาภิวัตน์ที่ได้เกิดวิวัฒนาการความก้าวหน้าในทุกๆ มิติเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง ส่งผลต่อวิถีการดำรงชีพของสังคมอย่างทั่วถึง ดังนั้น การกำหนดยุทธศาสตร์และการสร้างความพร้อมที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นสิ่งที่ท้าทายศักยภาพและความสามารถของมนุษย์ที่จะสร้างนวัตกรรมทางการเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ให้เกิดขึ้นและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (สุทัศน์ สังคะพันธ์, 2557, น.14)

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการจัดการศึกษาของหน่วยงาน เนื่องจากมีหน้าที่ในการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร ดูแลประสานงานให้การจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีของบุคลากรในหน่วยงานของตน มีพฤติกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความเชื่อถือ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเอง สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มีทนา วังถนอมศักดิ์, 2556, น.200-207) ในการจัดการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกลไกสำคัญและเป็นตัวแปรสำคัญในด้านการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และมีอิทธิพลสูงสุดต่อคุณภาพของผลลัพธ์ที่เกิดจากการบริหาร ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาในยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 จึงต้องมีคุณลักษณะโดดเด่นเหมาะสม มีความรู้เชิงทฤษฎี ทักษะบทบาทหน้าที่ คุณธรรม และประสพการณ์ทางการบริหารการศึกษายุคใหม่ เพื่อนำพาสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ สามารถสนองต่อการแข่งขัน และทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก และการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (21<sup>st</sup> Century Skills) (วิจารณ์ พานิช, 2556, น.16-21) ซึ่งในยุคโลกาภิวัตน์เป็นสังคมและ

เศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge - based society) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการในทุกวิชาชีพจำเป็นต้องปรับตัวอย่างมาก จึงจะนำไปสู่ความสำเร็จและความก้าวหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญของสถานศึกษา และเป็นผู้นำวิชาชีพที่ต้องมีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหารและคุณธรรมจริยธรรม จึงจะนำไปสู่การบริหารจัดการสถานศึกษาที่ดี มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ (ธีระ รุญเจริญ, 2545, น.111) ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ทักษะการบริหารจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การบริหาร งานของสถานศึกษาประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการ เพราะผู้บริหารเป็นผู้ ชับเคลื่อนองค์การไปในทิศทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารสถานศึกษาจึง ต้องเป็นบุคคลที่มีทักษะผู้นำที่เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ มีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีวิสัยทัศน์และ ต้องมีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ อันจะทำให้ทักษะผู้นำในการบริหารสถานศึกษาสู่ความสำเร็จ ได้ ทั้งนี้เพราะทักษะผู้นำนั้นเป็นการใช้ความสามารถของบุคคลหรือของตำแหน่งให้ผู้อื่นยินยอมปฏิบัติ ตาม เพื่อที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และสมาชิกในองค์การมีความเต็มใจที่จะ ทำงานอย่างเต็มกำลัง สถานศึกษาที่จะประสบความสำเร็จแบบมุ่งสู่ความเป็นเลิศได้นั้น ผู้บริหารต้องมี ทักษะผู้นำ สามารถเลือกเน้นสนใจสิ่งที่เป็นความสำคัญและเป็นค่านิยมของสถานศึกษา แสดงให้สมาชิก รับรู้ได้โดยการกระทำและคำพูดที่จะทำให้สมาชิกมีความเข้าใจตรงกันว่าอะไรคือ เป้าหมายสำคัญของ สถานศึกษา และทุกคนจะปฏิบัติงานของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น สถานศึกษาที่ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์จะ ก่อให้เกิดนโยบายในการบริหาร หรือแนวคิดใหม่ๆ เพื่อที่จะบรรลุและตอบสนองต่อเป้าหมายที่วางไว้ (ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล, 2563, น.3)

งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับ งานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและ ประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ งานวิชาการเป็น งานหลักของสถานศึกษาไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะ พิจารณาได้จากงานวิชาการ เนื่องจากว่างานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน และที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2553)

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา มอบนโยบายและ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ 2564 เน้นการผลิตและพัฒนา กำลังคน “อาชีวศึกษา ยกกำลังสอง” ซึ่งเป็นการสร้างคุณภาพอาชีวศึกษา โดยพัฒนาหลักสูตรให้มีความ ทันสมัย และตอบโจทย์ความต้องการของตลาด ทั้งยังสร้างอาชีพใหม่ให้ประชาชน รองรับผู้เรียนที่จบ การศึกษาของอาชีวศึกษา มีงานทำ 100% โดยความร่วมมือกับสถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมใน รูปแบบของทวิภาคี ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสถานประกอบการที่รับนักเรียน นักศึกษาไปแล้ว สามารถปฏิบัติงานได้จริงตรงกับความต้องการ รวมไปถึงการพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างศักยภาพให้กับ

ครูผ่านการฝึกทักษะ ซึ่งครูได้รับการพัฒนาอย่างตรงจุด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามุ่งหวังว่าจะทำให้ผู้ปกครองมีความมั่นใจในการศึกษาสายอาชีพ และส่งบุตรหลานมาเรียนต่ออาชีวศึกษามากขึ้น (สุเทพ แก่งสันเทียะ, 2563, น.1-6)

จากนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังกล่าว จะเห็นได้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเน้นการสร้างคุณภาพอาชีวศึกษา โดยพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย และตอบโจทย์ความต้องการของตลาด เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 จะต้องทำอย่างไรให้การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างคุณภาพอาชีวศึกษา ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพื่อนำผลการวิจัยในครั้งนี้ใช้ข้อมูลและเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อันจะส่งผลให้การศึกษาประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

1.2.2 เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

1.2.3 เพื่อศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

## 1.3 คำถามการวิจัย

1.3.1 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อยู่ในระดับใด

1.3.2 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อยู่ในระดับใด

1.3.2 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 หรือไม่

## 1.4 สมมติฐานการวิจัย

1.4.1 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อยู่ในระดับมาก

1.4.2 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อยู่ในระดับมาก

1.4.3 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 1.5 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยมีขอบเขตการศึกษา ดังนี้

### 1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ตามทฤษฎีแนวคิดของนักวิชาการทางด้านการศึกษาที่ตรงกัน ได้แก่ Hoyle, English and Steffy (2005); Weigel (2012); Doe (2009); NASSP (2013); Yang (2011); ไกรสร เจียมทอง (2561); ปัทมพร พงษ์เพชร (2561); มณฑาทิพย์ นามนุ และ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561); ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562) และ ญัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563) โดยใช้เกณฑ์การสังเคราะห์ที่มีระดับความถี่ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป จะได้ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 6 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร
- 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา
- 4) ทักษะการสื่อสาร
- 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล
- 6) ทักษะการทำงานเป็นทีม

การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ใช้การบริหารงานวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2552, น.4) จำนวน 6 ด้าน ดังนี้

- 1) แผนกวิชา
- 2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 3) งานวัดผลและประเมินผล
- 4) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 6) งานสื่อการเรียนการสอน

### 1.5.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ปีการศึกษา 2564 จำนวน 811 คน (ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564, สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดขนาดตัวอย่างจากตารางของ Krejcie & Morgan (1970) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเป็นครู จำนวน 266 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งกลุ่ม (Cluster Random Sampling) เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างกระจายไปตามขนาดของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ในแต่ละจังหวัด

### 1.5.3 ตัวแปรที่ศึกษา

1) ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 จำนวน 6 ทักษะ ดังนี้

- (1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร
- (2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์
- (3) ทักษะการแก้ปัญหา
- (4) ทักษะการสื่อสาร
- (5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล
- (6) ทักษะการทำงานเป็นทีม

2) การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2552, น.4) จำนวน 6 ด้าน ดังนี้

- (1) ด้านแผนกวิชา
- (2) ด้านงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (3) ด้านงานวัดผลและประเมินผล
- (4) ด้านงานวิทยบริการและห้องสมุด
- (5) ด้านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (6) ด้านงานสื่อการเรียนการสอน

### 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้วิจัยได้กำหนดคำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจความหมายเฉพาะของคำที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1.6.1 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ผู้บริหารที่มีคุณลักษณะโดดเด่นด้านความรู้ความสามารถในการบริหารสถานศึกษา สามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีทางการบริหารมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล เปิดรับแง่มุมใหม่ๆ และสามารถนำความรู้ ความชำนาญมาปฏิบัติงาน บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการบริหารอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ไปสู่เป้าหมายและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ซึ่งมีทักษะที่สำคัญประกอบด้วย

1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง ผู้บริหารมีความสามารถบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประยุกต์และบริหารตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารโครงการ งบประมาณ กิจกรรม และทรัพยากรต่างๆ ได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ ส่งเสริมชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ มอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของแต่ละบุคคล บริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา

2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการคิด วิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ คิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบจาก



ส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ได้อย่างเป็นองค์รวม ระบุรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงสามารถคิดแก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ๆ คิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่ก่อน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา เป็นแบบอย่างในการนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน การกระตุ้นให้บุคลากรแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกล้าแสดงความคิดเห็น ส่งเสริมให้บุคลากรนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีกระบวนการคิดที่แปลกใหม่แตกต่างไปจากเดิม

3) ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอน วางแผนในการแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา ประเมินทางเลือกและตัดสินใจใช้วิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสม หาทางแก้ปัญหาวางแผนแก้ปัญหาได้ถูกต้อง ร่วมมือกันเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาในองค์กรอย่างสร้างสรรค์ นำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วมและเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหา สามารถแก้ไขปัญหในองค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ รับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ทุกฝ่ายและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน

4) ทักษะการสื่อสาร หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือ สื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอกผ่านทางสื่อที่หลากหลาย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เจรจาต่อรองโน้มน้าวสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน แนะนำหรือชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติงาน มีความชัดเจนในคำสั่ง ในการมอบหมายงาน

5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลในการบริหาร ใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว ใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศมาใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนาองค์การให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรภายนอก ส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางานและการเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

6) ทักษะการทำงานเป็นทีม หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีช่วยเหลือซึ่งกันและกันในองค์กร จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงาน มีความเคารพให้เกียรติทีมงาน เห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน รู้จักยกย่องชมเชย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ แลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ความคิด ช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม ส่งเสริมให้บุคคลร่วมนกันแสดงความคิดเห็น รับผิดชอบแก้ปัญหาร่วมกัน จัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ติดตามผลงานการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ อำนวยความสะดวกสนับสนุนการทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ สามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำในองค์กร สร้างความรู้สึกประสบความสำเร็จให้กับบุคลากรทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ

1.6.2 การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียน การสอน การบริหารหลักสูตร การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียน และบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ โดยทุกฝ่ายต้องร่วมมือกัน เพื่อมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน ประกอบด้วย 6 ด้าน ได้แก่

1) แผนกวิชา หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ควบคุมการจัดการเรียนการสอน ดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา จัดหาดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ ติดตาม และแนะนำการทำโครงการฝึก โครงการสอน ควบคุมการใช้วัสดุ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ปกครอง ดูแล และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำ ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของแผนกวิชา

2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ ตรวจสอบแผนการเรียน จัดทำตารางสอน ตารางเรียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดหารวบรวมและพัฒนา หลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ จัดหา รวบรวมหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะ ส่งเสริม ครูผู้สอนให้มีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ส่งเสริมครูจัดทำเอกสารการเรียนการสอน เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำ ปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3) งานวัดผลประเมินผล หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนครู ให้มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำกับดูแลการจัดการเรียน การวัดผลและ ประเมินผล การโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตรวจสอบการให้ระดับคะแนน ของครู รวบรวมผลการเรียน จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำ ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล

4) งานวิทยบริการและห้องสมุด หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ จัดระบบบริการห้องสมุด จัดหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ ส่งเสริมครู นักเรียน นักศึกษาเข้ามาใช้บริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ร่วมมือกับหน่วยงานทั้ง ภายในภายนอก ดูแลรักษาทรัพย์สินงานวิทยบริการและห้องสมุด จัดทำ ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานวิทยบริการ และห้องสมุด

5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา วิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ วางแผน ร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำ ปฏิบัติงาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

6) งานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ให้บริการครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน พัฒนาการความรู้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการให้บริการ การห้องโสตทัศนศึกษา ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำปฏิทินงานสื่อการเรียนการสอน

1.6.3 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2564

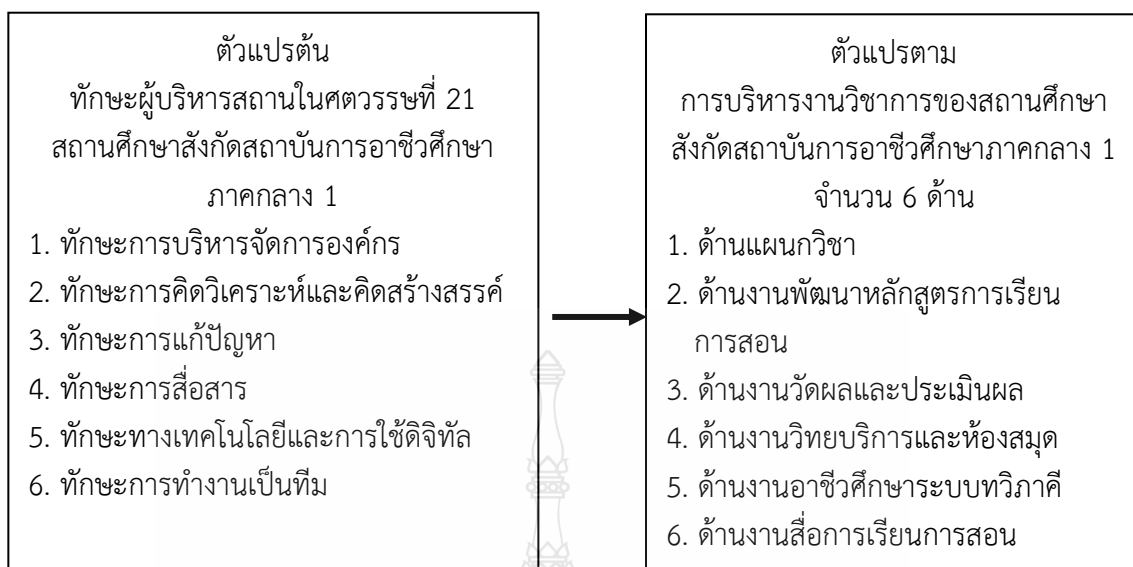
1.6.4 ครู หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2564

1.6.5 สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่ที่ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี เลขที่ 2 หมู่ 6 ตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี มีสถานศึกษาที่อยู่ในการกำกับ จำนวน 10 แห่ง ดังนี้

- 1) วิทยาลัยเทคนิคคนทบุรี
- 2) วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
- 3) วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์
- 4) วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
- 5) วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
- 6) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา
- 7) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
- 8) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา
- 9) วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี
- 10) วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี

## 1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวกับทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยได้สังเคราะห์แนวคิดที่สอดคล้องเพื่อนำมาจัดทำกรอบแนวคิดในการศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## 1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1.8.1 ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในการบริหารวิชาการของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.8.2 ผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาทักษะการบริหารงานวิชาการในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายของคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และได้นำเสนอ ดังนี้

- 2.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
  - 2.1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
  - 2.1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
  - 2.1.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
- 2.2 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
  - 2.2.1 ความหมายของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
  - 2.2.2 ความสำคัญของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
  - 2.2.3 องค์ประกอบของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
- 2.3 การบริหารงานวิชาการ
  - 2.3.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
  - 2.3.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
  - 2.3.3 องค์ประกอบของการบริหารงานวิชาการ
- 2.4 การบริหารงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2.5 บริบทสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 2.6.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 2.6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 2.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

##### 2.1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562, น.18) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนร่วมกันวางแผน การจัดการ โดยใช้เทคนิคการจูงใจ การบังคับบัญชา เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

พรพรรณ พินทุสมิต (2560, น.19) การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จะมีขอบข่ายและภารกิจตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545 แบ่งออกเป็น การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไป

ประทีป ทับโตน (2563, น.91) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาบรรลุอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลครอบคลุมใน 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการบริหารวิชาการ 2) ด้านการบริหารงบประมาณ 3) ด้านการบริหารบุคคล 4) ด้านการบริหารทั่วไป และ 5) ด้านการบริหารความสัมพันธ์ชุมชน

ไกรสร เจียมทอง (2561, น.31) การบริหารงานในสถานศึกษา หมายถึง การบริหารวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เป็นกลยุทธ์เพื่อการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีมาตรฐานตามหลักสูตรกำหนด โดยบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะในการจัดการศึกษา จัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมเกิดประโยชน์ ประสานชุมชน และองค์กรที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

มณฑาทิพย์ นามนุ (2561, น.21) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่นำหลักการและกระบวนการมาปฏิบัติภารกิจอย่างเป็นระบบในสถานศึกษาที่ดำเนินงานทั้ง 4 ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนางานให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่องค์การได้กำหนดไว้

ศรัญญา น้อยพิมาย (2562, น.22-23) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การทำงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่นำหลักการและกระบวนการมาปฏิบัติภารกิจอย่างเป็นระบบ สามารถพัฒนาการจัดการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพในการดำเนินงานทั้ง 4 ฝ่าย คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป มุ่งพัฒนางานให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมาย สามารถประสานชุมชนและองค์กรที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกับบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย การบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป โดยมีแบบแผนในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีบทบาทและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

อรุณี ทองนพคุณ (2558, น.10) สรุปความสำคัญการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหาร การศึกษามีความสำคัญในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีบุคคลและ หน่วยงานร่วมดำเนินการ มีรูปแบบ ขั้นตอน กติกาและวิธีดำเนินการที่เป็นระบบ มีทรัพยากรสนับสนุน และมีกระบวนการประเมินผลการศึกษาเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ การบริหารการศึกษามีความจำเป็น เพราะคนที่ จะบริหารการศึกษาได้นั้นต้องเป็นคนที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะด้านการบริหารการศึกษา ทั้งความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญมาดูแลรับผิดชอบ

ทิพวรรณ สำเภาแก้ว (2560, น.55) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารโรงเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่างๆ ของสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู อาจารย์ และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่างๆ ของชุมชนในท้องถิ่น ร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายใน สถานศึกษาอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาให้แก่เยาวชน ในอันที่จะทำให้เกิดการ พัฒนาในทุกๆ ด้านอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ใน สังคมได้อย่างมีความสุข

สุนันท์ รุ่งอรุณแสงทอง (2561, น.27) สรุปความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า ภาระหน้าที่ของสถานศึกษา คือ การมีบทบาทในการบริหารจัดการศึกษาให้กับเยาวชนและประชาชนทั้ง ของรัฐและเอกชนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะมุ่งเน้นให้เยาวชนเป็นคนดีคนเก่งและอยู่ ในสังคมได้อย่างมีความสุข

อชิรญาณ คชบาล (2561, น.10) สรุปความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การ บริหารการศึกษาเป็นการบริหารหรือการกำหนดขั้นตอนที่จะดำเนินการทางด้านการศึกษาอย่างเป็น ระบบ โดยมีกลุ่มบุคคลรับผิดชอบในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน มีการกำหนดกรอบการทำงาน วิเคราะห์ ปัญหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จันทรา อิมโนบุญ (2559, น.12) สรุปความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การ บริหารการศึกษามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสังคมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โลกก้าวเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ ความรู้จึงเป็นเครื่องมือจำเป็นที่ขาดไม่ได้ การบริหารการศึกษาจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องได้รับการปรับเปลี่ยนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในแต่ละ ยุคสมัย ความรู้ที่ทันสมัยที่เหมาะสมกับสถานการณ์จะช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ได้ การพัฒนาการบริหาร การศึกษาอย่างต่อเนื่องจึงเปรียบเสมือนขุมพลังสำหรับการอยู่รอดและการพัฒนา ทั้งสำหรับบุคคล สังคม และประเทศชาติโดยรวม

สรุปความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลัก ของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ในการ บริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษา โดยจะต้องมีการกำหนดแบบแผนวิธีการและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ไว้อย่างมีระบบ โดยมีกลุ่มบุคคลรับผิดชอบในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน มีการดำเนินร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่างๆ ของชุมชนในท้องถิ่น เพื่อร่วมกัน วางแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ซึ่งในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลง

ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในแต่ละยุคสมัย เพื่อนำทักษะการบริหารมาใช้ในการบริหารงานสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานให้แก่เยาวชนและประเทศชาติต่อไป

### 2.1.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

#### ทฤษฎีระบบราชการ

ทฤษฎีระบบราชการ “bureaucracy” ของ Max Weber เป็นนักทฤษฎี องค์กรชาวเยอรมัน ซึ่งได้อธิบายทฤษฎีเกี่ยวกับการครอบงำ (Domination) โดยเขาเห็นว่า ผู้นำหรือนักบริหารจะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพได้ ขึ้นอยู่กับการที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชายินยอมที่จะปฏิบัติตาม และจะต้องมีระบบการบริหารมาดำเนินการให้คำสั่งมีผลให้บังคับได้

#### อำนาจการปกครองบังคับบัญชา (Domination)

- การปกครองหรือการครอบงำโดยอาศัยจารีตประเพณี
- การปกครองหรือการครอบงำโดยใช้บารมี
- การปกครองหรือการครอบงำโดยวิธีกฎหมายและการมีเหตุลักษณะ
- มีการควบคุมกันโดยการแบ่งลำดับชั้นของการบังคับบัญชา
- การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ
- การจัดคนที่มีความรู้ความชำนาญเข้าด้วยกัน
- การบริหารงานโดยไม่อาศัยเรื่องส่วนตัว
- เน้นการยึดถือความสามารถทางวิชาการ
- การเน้นความสำคัญของการพัฒนาบุคคล
- แยกผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากตัวองค์กร

แนวคิดระบบราชการ (bureaucracy) จะทำหน้าที่เป็นกลไกการบริหารของกลุ่มชน โดยผู้นำจะใช้อำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายปกครองบังคับบัญชาโดยผ่านระบบราชการ องค์กรแบบระบบราชการตามแนวคิดของ Max Weber จะประกอบด้วยโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ 7 ประการดังนี้

1) หลักลำดับชั้น (hierarchy) หลักการนี้มีเป้าหมายที่จะทำให้องค์กรต้องอยู่ภายใต้การควบคุม โดยเชื่อว่าการบริหารที่มีลำดับชั้นจะทำให้ระบบการสั่งการและการควบคุมมีความรัดกุม ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารที่เน้นกฎเกณฑ์และขั้นตอนมีความเหมาะสมในช่วงศตวรรษที่ 19 - 20 แต่เมื่อสถานการณ์โลกเปลี่ยนไปการบริหารตามลำดับชั้นจึงเริ่มมีปัญหา เพราะการทำงานในปัจจุบันต้องการความรวดเร็ว คนต้องการเสรีภาพมากขึ้น ประชาชนต้องการบริการที่สะดวกรวดเร็ว แต่ในองค์กรขนาดใหญ่ที่ใช้ระบบราชการมีคนจำนวนมาก แต่มากกว่าครึ่งจะอยู่ในตำแหน่งระดับผู้บริหาร หัวหน้างานกว่าจะตัดสินใจงานสำคัญๆ ต้องรอให้ผู้บริหาร 7 - 8 คน เซ็นอนุมัติตามขั้นตอน และยังมีกฎเกณฑ์มากมาย ส่วนพนักงาน (ข้าราชการ) ระดับล่าง จำนวนมากทั้งหมดมีหน้าที่ทำงานเอกสาร โดยการตรวจบันทึกของคนอื่นแล้วเขียนบันทึกส่งให้เจ้านาย คำบันทึกหรือรายงานเต็มไปด้วยศัพท์อันหรุหรา นอกจากนี้ยังมีฝ่ายวางแผน ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้จัดทำแผนยุทธศาสตร์อย่างหนาปึกใหญ่ให้เจ้านาย



การที่ผู้นำคิดว่า วิธีการบริหารองค์การขนาดใหญ่ คือ เผด็จการ ถือเป็นความเชื่อที่ผิดมาก เพราะผู้บริหารระดับสูงสุดไม่รู้คำตอบได้ทุกเรื่อง แต่ควรมองหาคำตอบที่ถูกต้องจากผู้อื่นด้วยการลดขั้นตอน ลดลำดับขั้นของการสั่งการออกไป ในขณะที่รักษาความสามารถในการควบคุมที่จำเป็นไว้ โดยการตัดขั้นตอนของผู้บริหารที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับงานออก เพื่อจัดองค์การที่เป็นแนวราบมากขึ้น และทำให้คนที่ทำงานในระดับรองๆ ลงมา สามารถควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของตนเอง

2) ความสำนึกแห่งความรับผิดชอบ (responsibility) เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีความสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อการกระทำของตน ความรับผิดชอบ หมายถึง การรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ (responsibility) ที่ตนได้กระทำลงไป และความพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชาอยู่ตลอดเวลาด้วยอำนาจ (authority) หมายถึง ความสามารถในการสั่งการ บังคับบัญชา หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้มีการดำเนินการ หรือปฏิบัติการต่างๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมา

- อำนาจหน้าที่เป็นสิ่งที่ได้มาอย่างเป็นทางการตามตำแหน่ง
- อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องมีความสมดุลกันเสมอ
- การได้มาซึ่งอำนาจในทัศนะของ Max Weber คือ การได้อำนาจมาตามกฎหมาย (legal authority)

- ภาระหน้าที่ (duty) หมายถึง ภารกิจหน้าที่การงานที่ถูกกำหนด หรือได้รับมอบหมายให้กระทำ

3) หลักแห่งความสมเหตุสมผล (rationality) ความถูกต้องเหมาะสมของแนวปฏิบัติที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล (effective) การทำงานหรือการดำเนินกิจการใดๆ ที่สามารถประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประสิทธิภาพ (efficiency) ความสามารถในการที่จะใช้ทรัพยากรบริหารต่างๆ ที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวลา ไปในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานนั้นได้มากที่สุด

ประหยัด (economic) ความสามารถในการที่จะประหยัดทรัพยากรบริหาร แต่สามารถที่จะให้บริการหรือผลิตออกมาให้ได้ระดับเดิม การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายขององค์การ อาจทำได้ 2 วิธี คือ

- การวัดผลการปฏิบัติงานในลักษณะที่เรียกว่า ประสิทธิภาพ (effectiveness) จะเป็นการกำหนดขอบเขต หรือขนาดที่องค์การต้องการบรรลุผลสำเร็จไว้ แล้วมีการประเมินผลหลังจากที่มีการปฏิบัติแล้วว่าจะสามารถดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าสำเร็จก็ถือว่า บรรลุเป้าหมาย หรือมีประสิทธิภาพ (where)

- การวัดประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง ระดับที่องค์การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ เป็นการวัดผลในทางเศรษฐศาสตร์ มีการวัดต้นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตที่ได้ เป็นการวัดว่า องค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร (how)

- 4) หลักการมุ่งสู่ผลสำเร็จ (achievement orientation)
- การปฏิบัติงานใดๆ จะต้องมุ่งสู่เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเสมอ (ประสิทธิผล)
  - ประสิทธิภาพ หรือผลสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยปัจจัยอย่างน้อย 3 อย่าง คือ
    - (1) เจ้าหน้าที่ต้องมีหลักการและวิธีการในการตัดสินใจเลือกหนทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยถือหลักประสิทธิภาพ หรือหลักประหยัด
      - หลักประสิทธิภาพ (efficiency)
      - ในระหว่างทางเลือกหลายๆ ทางที่จะต้องใช้จ่ายเงินเท่ากัน ควรเลือกทางเลือกที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
      - หลักประหยัด (economy)
      - ถ้ามีทางเลือกที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลได้เท่าๆ กันหลายทางเลือก ควรเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
    - (2) ความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานจะเกิดขึ้นต่อเมื่อมีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้าน
    - (3) การบริหารจะได้รับประสิทธิผลสูงสุดต่อเมื่อมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน สถานที่ ช่วงเวลา สภาพแวดล้อมในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเป้าหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ
- 5) หลักการ ทำให้เกิดความแตกต่างหรือการมีความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization)
- ลักษณะทางโครงสร้างขององค์การแบบระบบราชการ ต้องมีการแบ่งงาน และจัดแผนกงานหรือจัดส่วนงาน (departmentation) ขึ้นมา เพราะภารกิจการทำงานขององค์การขนาดใหญ่มีจำนวนมาก จึงต้องมีการแบ่งงานที่ต้องทำออกเป็นส่วนๆ แล้วหน่วยงานมารองรับการจัดส่วนงานอาจยึดหลักการจัดองค์การได้หลายรูปแบบ คือ
- การแบ่งส่วนงานตามพื้นที่ เป็นการแบ่งงานโดยการกำหนดพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีการกำหนดภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ที่องค์การต้องบริหารจัดการไว้ด้วย เช่น การแบ่งพื้นที่การบริหารราชการออกเป็น จังหวัด อำเภอ อบจ. อบต. เทศบาล
  - การแบ่งงานตามหน้าที่ หรือภารกิจที่องค์การจะต้องปฏิบัติจัดทำ เช่น การจัดแบ่งงานของกระทรวงต่างๆ เช่น กระทรวงกลาโหม กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง
  - การแบ่งงานตามลูกค้า หรือผู้รับบริการ เช่น การแบ่งโรงพยาบาลออกเป็น โรงพยาบาลเด็ก โรงพยาบาลหญิง โรงพยาบาลสงฆ์
  - การแบ่งงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน โดยคำนึงว่างานที่จะทำสามารถแบ่งออกเป็น ขั้นตอน อะไรบ้าง แล้วกำหนดหน่วยงานมารองรับ
- 6) หลักระเบียบวินัย (discipline) ต้องมีการกำหนดระเบียบ วินัย และบทลงโทษ ขึ้นมาเพื่อเป็นกลไกการควบคุมความประพฤติของสมาชิกทุกคนในองค์การ
- 7) ความเป็นวิชาชีพ (Professionalization)
- ผู้ปฏิบัติงานในองค์การราชการถือเป็นอาชีพอย่างหนึ่ง และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา

- ความเป็นวิชาชีพ “รับราชการ” นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตัวบทกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของตนด้วยความ สำเร็จของระบบราชการในอดีตเกือบ 100 ปี ที่ผ่านมา เพราะ

- มีวิธีการจัดองค์การที่มีระบบการทำงานที่ชัดเจน ตั้งอยู่บนหลักการของความ สมเหตุสมผล

- มีการใช้อำนาจตามสายการบังคับบัญชา มีการแบ่งงานตามหลักความชำนาญ เฉพาะด้าน ทำให้ระบบราชการสามารถทำงานที่มีขนาดใหญ่ และสลับซับซ้อนได้อย่างดี

- ระบบราชการพัฒนาและใช้มาในช่วงที่สังคมยังเดินไปอย่างช้าๆ และเพิ่ง ปรับเปลี่ยนมาจากสังคมศักดินา ประชาชนยังไม่ตื่นตัวในเรื่องสิทธิเสรีภาพ

- ผู้มีอำนาจในระดับสูงยังเป็นผู้มีข้อมูลที่มากพอต่อการตัดสินใจได้ดีกว่าคนใน ระดับล่าง หรือประชาชนทั่วไป

- คนส่วนใหญ่ยังมีความจำเป็นและต้องการบริการสาธารณะจากรัฐเหมือนๆ กัน เช่น บริการทางการแพทย์ การศึกษา สาธารณูปโภคต่างๆ องค์กรภาครัฐที่บริหารแบบระบบ ราชการจึงสามารถดำเนินงานได้อย่างไม่มีปัญหามากนัก

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ 5 ลำดับ

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ 5 ลำดับ ของ Maslow ผู้วางรากฐานจิตวิทยามนุษยนิยม เขาได้พัฒนาทฤษฎีแรงจูงใจ ซึ่งมีอิทธิพลต่อระบบการศึกษาของอเมริกันเป็นอันมาก ทฤษฎีของเขามี พื้นฐานอยู่บนความคิดที่ว่า การตอบสนองแรงขับเป็นหลักการเพียงอันเดียวที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งอยู่ เบื้องหลังพฤติกรรมของมนุษย์ เขามีความเชื่อว่า มนุษย์มีแนวโน้มที่จะมีความต้องการอันใหม่ที่สูงขึ้น แรงจูงใจของคนเรามาจากความต้องการ พฤติกรรมของคนเรามุ่งไปสู่การตอบสนองความพอใจ Maslow แบ่งความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน ได้แก่

1) ความต้องการทางกายภาพ (Physiological Needs) หมายถึง ความต้องการพื้นฐาน ของร่างกายซึ่งจำเป็นในการดำรงชีวิต ได้แก่ ความต้องการ อาหาร น้ำ อากาศ เสื้อผ้า

2) ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) หมายถึง ความต้องการมั่นคง ปลอดภัย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

3) ความต้องการทางสังคม (Social Needs) หมายถึง ความต้องการที่จะเป็นที่รักของ ผู้อื่น และต้องการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคคลอื่น

4) ความต้องการยกย่องชื่อเสียง (Esteem Needs) ความปรารถนาที่จะมองตนเองว่า มีคุณค่าสูง เป็นที่นาเคารพยกย่องจากตนเองและผู้อื่น ต้องการที่จะให้ผู้อื่นเห็นตนมีความสามารถ มีคุณค่า มีเกียรติ มีตำแหน่งฐานะ บุคคลที่มีความต้องการประเภทนี้จะเป็นผู้ที่มีความมั่นใจในตนเอง

5) ความต้องการที่จะรู้จักตนเองตามสภาพที่แท้จริงและความสำเร็จของชีวิต (Self-Actualization Needs) (ความต้องการความสำเร็จความสมหวังในชีวิต) หมายถึง ความต้องการที่จะ รู้จักและเข้าใจตนเองตามสภาพที่แท้จริงเพื่อพัฒนาชีวิตของตนเองให้สมบูรณ์ (Self-Fulfillment) รู้จัก ค่านิยม มาสโลว์ ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ไว้ ดังนี้

1) มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอ

2) ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่ใช่สิ่งจูงใจของพฤติกรรมนั้นๆ อีกต่อไป

3) ความต้องการของมนุษย์จะเรียงกันเป็นลำดับขั้น ตามความสำคัญ  
ทฤษฎีการบริหารจัดการสมัยใหม่

ทฤษฎีการบริหารจัดการสมัยใหม่ของ Henri Fayol บิดาของทฤษฎีการบริหารจัดการปฏิบัติการ (Operational management theory) หรือบางทีก็ถือกันว่าเป็นบิดาของการบริหารจัดการสมัยใหม่ เขาเชื่อว่า การบริหารนั้นเป็นเรื่องของทักษะ และเขาสนใจที่จะศึกษาองค์การโดยรวมและมุ่งเน้นที่กิจกรรมการจัดการ (Managerial activities) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 5 อย่าง คือ

- 1) การวางแผน (planning)
- 2) การจัดองค์การ (Organizing)
- 3) การบังคับบัญชา หรือการสั่งการ (Commanding)
- 4) การประสานงาน (Coordinating)
- 5) การควบคุม (Controlling)

Henri Fayol เป็นนักอุตสาหกรรมชาวฝรั่งเศส มีประสบการณ์ด้านการบริหารองค์การของรัฐขนาดใหญ่ ได้นำเสนอหลักการที่เขาเรียกว่า หลักการจัดการ 14 ประการ (Fayol's Fourteen Principles of Management) ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1) การจัดแบ่งงาน (division of work) หลักการคือ การทำให้คนจำนวนมากที่ต้องมาทำงานร่วมกันได้มีการจัดแบ่งหน้าที่ตามความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษของแต่ละคน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) การมีอำนาจหน้าที่ (authority) ผู้จัดการต้องสามารถออกคำสั่งได้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้คำสั่งที่ออกไปนั้นมีความถูกต้องและเกิดความรับผิดชอบควบคู่กันไป เมื่อใดที่มีการใช้อำนาจหน้าที่ เมื่อนั้นความรับผิดชอบก็ต้องติดตามไปด้วย

3) ความมีวินัย (discipline) ผู้ได้บังคับบัญชา หรือพนักงาน ต้องเชื่อฟังและเคารพกฎเกณฑ์ขององค์การ การที่คนจะมีวินัยที่ดีนั้นเกิดจากความเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจที่ชัดเจนระหว่างฝ่ายจัดการและคนทำงาน ทั้งนี้เมื่อมีการทำผิดกฎระเบียบขององค์การก็จะมีผลทำให้ได้รับโทษ

4) เอกภาพของสายบังคับบัญชา (unity of command) พนักงาน หรือลูกจ้างทุกคนจะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว สายบังคับบัญชาจะมีลักษณะเป็นทอดๆ ไป แต่ละคนจะรู้ว่าใครคือ เจ้านายของตน

5) เอกภาพในทิศทาง (unity of direction) แต่ละคนในกลุ่มกิจกรรมขององค์การจะมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน รับแผนเดียว และจากหัวหน้าเดียว

6) ผลประโยชน์ของหมู่คณะจะต้องเหนือผลประโยชน์ส่วนตน (Subordination of Individual Interests to the General Interests) คนที่เข้ามาทำงานในองค์การนั้นจะต้องยอมรับว่าผลประโยชน์ขององค์การจะต้องมาเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

7) มีระบบค่าตอบแทนที่ยุติธรรม (remuneration) คนทำงานแม้จะต้องเห็นผลประโยชน์ขององค์กรเหนือผลประโยชน์ส่วนตัว แต่องค์กรที่จะต้องทำหน้าที่จัดระบบค่าตอบแทนให้เหมาะสมแก่ความสามารถ และเป็นไปอย่างยุติธรรม

8) ระบบการรวมศูนย์ (centralization) การรวมศูนย์ในที่นี้หมายถึง ระดับของการที่ผู้บังคับบัญชาจะมีส่วนในการตัดสินใจอย่างไร การจะกระจายอำนาจ หรือรวมอำนาจเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ประเด็นจะอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะรวมศูนย์ได้ในแต่ละกรณี แนวคิดนี้มองเห็นความจำเป็นขององค์กรที่ต้องมีศูนย์รวมอำนาจ

9) สายบังคับบัญชา (scalar chain) หมายถึง สายบังคับบัญชาจากกระดับสูงลงมาสู่ระดับต่ำสุด สายการสื่อสารติดต่อก็จะเป็นไปตามนี้ คือ จะเป็นไปตามระดับชั้น อย่างไรก็ตามถ้าสายการบังคับบัญชาก่อให้เกิดการเสียเวลาล่าช้าก็ให้มีการข้ามชั้นตอนได้ และทั้งนี้ต้องเป็นข้อตกลงระหว่างส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

10) ความเป็นระบบระเบียบ (order) หมายความว่า คนก็ดี หรือวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายก็ดี จะอยู่ในที่อันเหมาะสมในเวลาอันเหมาะสม ความเป็นระบบระเบียบนี้ในส่วนหนึ่ง หมายความว่า ถ้าเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น คนงานป่วย ลางาน ก็สามารถมีคนทดแทนได้ เพราะมีความเป็นระบบทำให้รู้งานกัน

11) ความเท่าเทียมกัน (equity) ในที่นี้ผู้เป็นหัวหน้าจะต้องมีการตอบสนองต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีเมตตาและยุติธรรม การใช้อำนาจของผู้บริหารจะเป็นไปด้วยหลักการมิใช่จะทำอะไรได้ตามใจ

12) ความมั่นคง และสามัญฐานะของบุคลากร (stability of tenure of personnel) ทั้งนี้โดยมองว่า การที่มีคนเปลี่ยนงานบ่อยๆ นั้นจะทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารควรวางแผนงานให้สามารถมีการทดแทนกำลังคนกันได้เมื่อมีตำแหน่งว่างลง

13) การริเริ่มสร้างสรรค์ (initiative) ผู้บังคับบัญชาจะสามารถมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะทำงานออกมาได้ในระดับที่สูง

14) วิญญาณแห่งหมู่คณะ (esprit de corps) การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความราบรื่น และความเป็นปึกแผ่นใน

ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ

ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ โดย Frederick Herzberg ได้ศึกษาเรื่องเกี่ยวกับแรงจูงใจของคน เขาได้ศึกษาโดยการสัมภาษณ์พนักงานในเรื่องของความพึงพอใจจากการทำงาน และทำให้เขาได้ผลสรุปว่า แรงจูงใจของมนุษย์จะประกอบด้วย 2 ปัจจัย คือ

1) ปัจจัยภายนอก หรือเรียกว่า Hygiene Factors

2) ปัจจัยภายใน หรือ Motivation Factors

ปัจจัยภายนอก (Hygiene Factors) ได้แก่

- นโยบายขององค์กร

- การบังคับบัญชา

- ความสัมพันธ์กับหัวหน้างาน

- สภาพแวดล้อม/เงื่อนไขในการทำงาน

- ค่าจ้าง/เงินเดือน/สวัสดิการ
- ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ปัจจัยภายใน (Motivation Factors) ได้แก่

- การทำงานบรรลุผลสำเร็จ
- การได้รับการยอมรับ
- ทำงานได้ด้วยตนเอง
- ความรับผิดชอบ
- ความก้าวหน้าในงาน
- การเจริญเติบโต

ปัจจัยภายนอกนั้นจะเป็นแรงจูงใจที่สนองต่อความต้องการภายนอกของคน ส่วนปัจจัยภายในจะเป็นแรงจูงใจที่สำคัญต่อคนมากกว่าปัจจัยภายนอก หรือพูดให้ง่าย ๆ ก็ต้องบอกว่า ปัจจัยภายนอกจะทำให้คนพึงพอใจได้ในเบื้องต้นและจะมีผลต่อคนอยู่ไม่นานนัก ส่วนปัจจัยภายในจะก่อให้เกิดแรงจูงใจกับคนอยู่ได้นานกว่าปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายในที่ประกอบด้วยการทำงานจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การได้รับการยอมรับจากหัวหน้างานหรือคนรอบข้าง การที่ได้ทำงานอย่างเป็นตัวของตัวเอง การที่จะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเองทำอยู่ การได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการเจริญเติบโตในวุฒิมิภาวะส่วนตัวขึ้นไปเรื่อยๆ นั้น จะทำให้คนเกิดแรงจูงใจที่จะทำงานให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ เพราะสิ่งต่างๆ เหล่านี้จะตอบสนองความต้องการใจจิตใจของคน และเป็นแรงจูงใจคนให้ทำงานได้ดีกว่าปัจจัยภายนอก นอกจากนี้ Herzberg ยังกล่าวว่า

- 1) องค์กรควรจะให้คนทำงานที่ทำอย่างเต็มความสามารถ
- 2) พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ จะต้องได้รับการเพิ่มความรับผิดชอบให้สูงขึ้น
- 3) หากงานไม่มีความท้าทาย และไม่ทำให้คนทำงานได้อย่างเต็มความสามารถแล้วจะเกิดปัญหาในเรื่องของแรงจูงใจในการทำงาน

ทฤษฎีการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์

ทฤษฎีการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ของ Frederick W. Taylor ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นบิดาแห่งการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ ปรัชญาการบริหารของเทย์เลอร์ ได้แก่

- 1) ทำการศึกษางานแต่ละส่วนด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และพัฒนาวิธีการที่ดีที่สุดสำหรับการทำงานแต่ละอย่าง
- 2) ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ในการคัดเลือกและการฝึกอบรมพนักงาน และมอบหมายความรับผิดชอบให้ทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับแต่ละคน
- 3) มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและพนักงาน
- 4) แบ่งงานและความรับผิดชอบในงานเป็นส่วนต่างๆ

## 2.2 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

### 2.2.1 ความหมายทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

ความหมายทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความหมาย ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

ชัยยนต์ เพาพาน (2558, น.301) กล่าวถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ผู้บริหารต้องมีคุณลักษณะโดดเด่นด้านความรู้เชิงทฤษฎี ทักษะ และบทบาทหน้าที่ คุณธรรม และประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษายุคใหม่ เพื่อนำพาสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ สามารถสนองต่อการแข่งขัน และทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก

ศศิตา เพลินจิต (2558, น.7) กล่าวถึง ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ผู้บริหารสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศของการทำงาน ความรับผิดชอบส่วนตัว และความยืดหยุ่นในบริบทส่วนตัวทั้งที่ทำงานและชุมชน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้นำในทุกด้าน มีความเชี่ยวชาญด้านทักษะและความรู้ทางปัญญาเพื่อการพัฒนา และเป็นผู้ริเริ่มเปิดรับแง่มุมใหม่ๆ ที่หลากหลายเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต เพื่อประสิทธิผลเชิงสัมพันธร่วมกับผู้อื่น

Drucker (2007, pp.21-22) กล่าวว่า โลกในศตวรรษที่ 21 เป็นโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง คือ ความเป็นจริงของสังคมใหม่ที่มีปัญหาที่ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีภาวะผู้นำ คือ ภาวะสำคัญไปสู่การปฏิรูปการศึกษาที่ยั่งยืน ซึ่งนักการศึกษาทั้งหลายต่างมีความเชื่อว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีทักษะการบริหาร เป็นผู้นำทางวิชาการ มีความรู้ความสามารถ และมีความเป็นมืออาชีพ จึงจะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและบริหารงานให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการพัฒนาองค์กร และสามารถสร้างบรรยากาศที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทุกองค์กรมุ่งปฏิรูปการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและเน้นในเรื่องความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเป็นผู้นำยุคใหม่ที่สามารถมองภาพขององค์กรได้อย่างชัดเจน เพื่อที่จะสามารถเชื่อมโยงสภาพปัจจุบันและความคาดหวังภาพในอนาคตที่ต้องให้ความสำคัญและต้องการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งต้องเป็นผู้นำทีมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

นริศสรา บุญสอด (2563, น.21) กล่าวว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 คือ ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาในการปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความชำนาญ เชี่ยวชาญ ริเริ่มสร้างสรรค์บริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนองต่อการแข่งขัน มีความทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน สามารถเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป และนำพาสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา

สรุปได้ว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ผู้บริหารที่มีคุณลักษณะโดดเด่นด้านความรู้ ความสามารถในการบริหารสถานศึกษา สามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีทางการบริหารมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัล เปิดรับแง่มุมใหม่ๆ และสามารถนำความรู้ ความชำนาญมาปฏิบัติงาน

บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการบริหารอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ไปสู่เป้าหมายและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

## 2.2.2 ความสำคัญของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

ความสำคัญของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความสำคัญของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ไว้ ดังนี้

นริศสรา บุญสอาด (2563, น.18) ได้กล่าวว่าการศึกษาศตวรรษที่ 21 เป็นการเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมทั้งชีวิตในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญกับกระแสการปรับเปลี่ยนทางสังคมที่จะเกิดขึ้น ส่งผลต่อวิถีการดำรงชีพของคนในสังคม ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา จึงต้องเตรียมพร้อมในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะสำหรับการออกไปดำรงชีวิตในโลกแห่งศตวรรษที่ 21 ที่เปลี่ยนไปจากเดิม ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการบริหารจัดการการศึกษาจะต้องมีความพร้อม มีทักษะต่างๆ รู้เท่าทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

สิริธัญญา ประสุนงค์ (2559, น.12) ได้กล่าวถึง การบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านสังคม และเศรษฐกิจ เป็นผลมาจากความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ทำให้สถานศึกษาจะต้องเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ทักษะการบริหารจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานของสถานศึกษาประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563, น.15-16) ได้กล่าวถึงความสำคัญของทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นความรู้ความสามารถด้านศักยภาพ ความชำนาญของผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งการใช้ศาสตร์และศิลป์ซึ่งจะต้องใช้ทักษะการบริหารงานหลายด้านมาประกอบกัน ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็นของผู้บริหารที่จะทำให้บริหารงานได้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพอย่างดียิ่ง และเกิดประสิทธิผลในสถานศึกษา

ธีระ รุญเจริญ (2553, น.7) ได้กล่าวถึงความสำคัญทักษะการบริหารว่า ยุคโลกาภิวัตน์เป็นสังคมและเศรษฐกิจ ฐานความรู้ (Knowledge-based society) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการในทุกวิชาชีพจำเป็นต้องปรับตัวอย่างมาก จึงจะนำไปสู่ความสำเร็จและความก้าวหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญของสถานศึกษาและเป็นผู้นำวิชาชีพที่ต้องมีสมรรถนะความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม จึงนำไปสู่การบริหารจัดการสถานศึกษาที่ดีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ชัยยนต์ เพาพาน (2558, น.303) กล่าวถึงความสำคัญทักษะการบริหารว่า การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 จึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก มีคุณลักษณะที่โดดเด่น มีทักษะและบทบาทในการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และนำไปสู่การปฏิบัติในอนาคต จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยของนักวิชาการทั้งในและต่างประเทศสามารถกำหนดประเด็นศึกษาที่สำคัญ 4 ด้านหลัก ได้แก่ คุณลักษณะความเป็นผู้นำยุคใหม่ ทักษะยุคใหม่ บทบาทหน้าที่ และคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา



ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.46) ได้กล่าวว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเพื่อการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีความเป็นมืออาชีพ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี สามารถบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อุษา แซ่เตียว (2559, น.18) ได้สรุปความสำคัญทักษะของผู้บริหารได้ว่า ในการบริหารการศึกษาเพื่อการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเผชิญกับความท้าทายใหม่ๆ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะรอบด้าน เพื่อนำไปปรับประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ในยุคของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ทักษะการบริหารของผู้บริหารจึงเป็นเรื่องที่สำคัญในการบริหารสถานศึกษา อันจะส่งผลให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

จากความสำคัญของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาอย่างมาก เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นตัวแปรสำคัญในการบริหารจัดการการศึกษา ซึ่งจะต้องมีทักษะทางการบริหารยุคใหม่ มีคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา รู้เท่าทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะใหม่ๆ อย่างรอบด้าน ในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน ในการนำพาสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จตามที่กำหนดไว้

### 2.2.3 องค์ประกอบของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

องค์ประกอบของทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความหมายองค์ประกอบของทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

Hoyle; English and Steffy (2005, p.12) ได้เขียนหนังสือเรื่องทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 (Skills for Successful 21<sup>st</sup> Century School Leaders) ประกอบด้วย 10 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ (Skills in Visionary Leadership)
- 2) ทักษะด้านการกำหนดนโยบายและการปกครอง (Skills in Policy and Governance)
- 3) ทักษะการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน (Skills in Communication and Community Relations)
- 4) ทักษะบริหารจัดการองค์กร (Skills in Organizational Management)
- 5) ทักษะการวางแผนและการพัฒนาหลักสูตร (Skills in Curriculum Planning and Development)
- 6) ทักษะการจัดการเรียนรู้ (Skills in Instructional Management)
- 7) ทักษะการประเมินผลงานและการบริหารบุคลากร (Skills in staff Evaluation and Personnel Management)
- 8) ทักษะในการบริหารจัดการบุคลากร (Skills in Staff Management)

9) ทักษะการวิจัยทางการศึกษา การประเมินผลและการวางแผน (Skills in Educational Research, Evaluation and Planning)

10) ค่านิยมและจริยธรรมของการเป็นผู้นำ (Values and Ethics of Leadership)

Weigel (2012) (อ้างถึงใน มณฑาทิพย์ นามนุ, 2561, น.41) ได้เขียนบทความ เรื่อง Management Skills for the 21st Century: Avis Gaze (2016) เขียนงานเรื่อง Preparing School Leaders 21<sup>st</sup> Century Skills และ National Association of Secondary School Principals (NASSP) (2013) เขียนหนังสือเรื่อง 10 Skills for Successful School Leaders สามารถสังเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับทักษะยุคใหม่ของผู้บริหารโรงเรียนในศตวรรษที่ 21 ที่สอดคล้องกันได้ ดังนี้

1) ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ (Critical and creative thinking skill)

2) ทักษะการแก้ปัญหา (Problem solving skills)

3) ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)

4) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ ดิจิทัล (Technological and digital literacy skills)

5) ทักษะด้านการบริหารองค์การ (Organizational management skills)

6) ทักษะการบริหารงานบุคคล (Personal management skills)

7) ทักษะทำงานเป็นทีม (Teamwork skills)

8) ทักษะด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ (Learning innovation skills)

9) ทักษะการกำหนดทิศทางองค์กร (Setting instructional direction skills)

10) ทักษะการรับรู้ไว (Sensitivity skills)

11) ทักษะการปรับตัว (Adjustment skills)

12) ทักษะมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results orientation skills)

13) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal skills)

14) ทักษะคุณธรรมจริยธรรม (Ethical-moral skills)

Doe (2009, p.35) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 4 ทักษะ ดังนี้

1) ทักษะภาวะผู้นำทางการศึกษา

2) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน

3) ทักษะการสื่อสาร

4) ทักษะการพัฒนาตนเองและผู้อื่น

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมแห่งชาติ (National Association of Secondary School Principals (NASSP), 2013) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 9 ด้าน ดังนี้

1) การทำงานเป็นทีม (Teamwork skills)

2) การแก้ปัญหา (Problem solving skills)

3) การคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ (Critical thinking and creativity)

4) การสื่อสาร (Communication skills)

5) นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ (Learning innovation skills)

- 6) การใช้ดิจิทัล (Digital literacy skills)
- 7) การกำหนดทิศทางองค์กร (Setting instructional direction skills)
- 8) การเรียนรู้ได้เร็ว (Sensitivity skills)
- 9) การพิจารณาตัดสิน (Adjustment skills)

Yang (2011) ได้ศึกษา เรื่อง ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในอเมริกาเหนือ (A Literature Review of the Skill Required by 21<sup>st</sup> Century School Administrators) พบว่า ผู้บริหารจะต้องใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีให้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีเว็บไซต์ออนไลน์เพื่อการจัดการศึกษา นอกจากนี้โรงเรียนจะต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองและชุมชน จะต้องจัดให้มีช่องทางหรือเว็บไซต์ในการติดต่อสื่อสาร และผู้ปกครองสามารถเข้าไปตรวจสอบการบ้าน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน การสอนของครูและผู้บริหาร

ไกรสร เจียมทอง (2561, น.47-52) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 6 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี (Communication and Technological Skills)
- 2) ทักษะด้านการคิดสร้างสรรค์ (Creativity Skills)
- 3) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills)
- 4) ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills)
- 5) ทักษะด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral Skills)
- 6) ทักษะด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation Skills)

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.9) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 5 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์
- 2) ทักษะการคิดสร้างสรรค์
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา
- 4) การทำงานเป็นทีม
- 5) ทักษะเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล

มณฑาทิพย์ นามนุ และ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561, น.16-17) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 5 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)
- 2) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (Skills in Organizational Management)
- 3) ทักษะการคิดวิเคราะห์ และการคิดสร้างสรรค์ (Critical and creative thinking skills)
- 4) ทักษะทางเทคโนโลยี และการใช้ดิจิทัล (Technological and digital literacy skills)
- 5) ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human relations skills)

ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562, น.9-11) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 6 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะการใช้เทคโนโลยี
- 2) ทักษะการทำงานเป็นทีม
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา
- 4) ทักษะการตัดสินใจ
- 5) ทักษะการสื่อสาร
- 6) ทักษะการกระตุนใจ

ฉัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563, น.7-8) ได้สรุปองค์ประกอบของทักษะในศตวรรษที่ 21 ไว้ 6 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะด้านการบริหาร และการปรับตัว
- 2) ทักษะด้านการสื่อสาร และความร่วมมือ
- 3) ทักษะด้านความรู้ ความรับผิดชอบ
- 4) ทักษะด้านการเปลี่ยนแปลง และเทคโนโลยี
- 5) ทักษะด้านการสร้างสรรค์ ผลิตรายนวัตกรรม

จากแนวคิดองค์ประกอบของทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 จากนักวิชาการและนักวิจัยจากแหล่งต่างๆ ข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้นำมาสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบสำหรับใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังตารางที่ 2.1

**ตารางที่ 2.1** การสังเคราะห์องค์ประกอบทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

ทักษะ	นักวิชาการ						รวม
	Hoyle, English and Steffy (2005)	Weigel (2012)	Doe (2009)	NASSP (2013)	Yang (2011)	เกรียงไกร เจียมทอง (2561)	
1. ทักษะความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์	✓					✓	2
2. ทักษะด้านในการกำหนดนโยบายและการปกครอง	✓						1
3. ทักษะการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน	✓						1
4. ทักษะการบริหารจัดการองค์การ	✓	✓				✓	3

ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์องค์ประกอบทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 (ต่อ)

ทักษะ	นักวิชาการ										รวม	ความถี่ (f)
	Hoyle, English and Steffy (2005)	Weigel (2012)	Doe (2009)	NASSP (2013)	Yang (2011)	เกรียงเกียรติ (2561)	ปัทมพร พงษ์เพชร (2561)	มณฑาทิพย์ นามนุ และพิมพ์พรณ เพชรสมบัติ (2561)	ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562)	ณัฐพงษ์ ปริชานนทกุล (2563)		
5. ทักษะการวางแผนและการพัฒนาหลักสูตร	✓											1
6. ทักษะการจัดการเรียนรู้	✓											1
7. ทักษะการประเมินผลงานและการบริหารบุคลากร	✓											1
8. ทักษะในการบริหารจัดการบุคลากร	✓											1
9. ทักษะการวิจัยทางการศึกษา การประเมินผลและการวางแผน	✓											1
10. ค่านิยมและจริยธรรมของการเป็นผู้นำ	✓											1
11. ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์		✓		✓				✓				3
12. ทักษะการแก้ปัญหา		✓		✓				✓		✓		4
13. ทักษะการสื่อสาร		✓	✓	✓				✓	✓	✓		5
14. ทักษะทางเทคโนโลยี และการใช้ดิจิทัล		✓		✓	✓			✓	✓	✓		6
15. ทักษะทำงานเป็นทีม		✓		✓				✓		✓		4
16. ทักษะการบริหารงานบุคคล		✓										1
17. ทักษะด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้		✓		✓								2
18. ทักษะการกำหนดทิศทางการองค์กร		✓		✓								2
19. ทักษะการรับรู้		✓		✓								2
20. ทักษะการตัดสินใจ		✓		✓						✓		3
21. ทักษะมุ่งผลสัมฤทธิ์		✓										1

ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์องค์ประกอบทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 (ต่อ)

ทักษะ	นักวิชาการ										รวม
	Hoyle, English and Steffy (2005)	Weigel (2012)	Doe (2009)	NASSP (2013)	Yang (2011)	เกรศร เจียมทอง (2561)	ปัทมพร พงษ์เพชร (2561)	มณฑาทิพย์ นามนุ และพิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561)	ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562)	ณัฐพงษ์ ปริษานนทกุล (2563)	
22. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	✓										1
23. ทักษะคุณธรรม จริยธรรม	✓					✓					2
24. ทักษะภาวะผู้นำทางการศึกษา			✓								1
25. ทักษะการพัฒนาตนเองและผู้อื่น			✓								1
26. ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน			✓								1
27. ทักษะความคิดสร้างสรรค์						✓	✓				2
28. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์						✓		✓			2
29. ทักษะด้านเทคนิค						✓					1
30. ทักษะด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม						✓					1
31. ทักษะด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี						✓					1
32. ทักษะการกระตุ้นจิตใจ								✓			1
33. ทักษะด้านการบริหารและการปรับตัว									✓		1
34. ทักษะด้านการสื่อสารและความร่วมมือ									✓		1
35. ทักษะด้านความรู้ ความรับผิดชอบ									✓		1
36. ทักษะด้านการเปลี่ยนแปลง และการใช้เทคโนโลยี									✓		1
37. ทักษะด้านการสร้างสรรค์ ผลิตนวัตกรรม									✓		1

จากการสังเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ตามตารางที่ 2.1 ได้ศึกษาแนวคิดของนักวิชาการทางการศึกษา ซึ่งมีทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ตรงกัน ดังนี้ Hoyle, English and Steffy (2005); Weigel (2012); Doe (2009); NASSP (2013); Yang (2011); ไกรศร เจียมทอง (2561); ปัทมพร พงษ์เพชร (2561); มณฑาทิพย์ นามนุ และ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561); ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562) และ ญัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563) โดยใช้เกณฑ์การสังเคราะห์ที่มีระดับความถี่ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป จะได้ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 6 ทักษะ ดังนี้

- 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (Skills in organizational management)
- 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (Critical thinking and creativity skills)
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา (Problem solving skills)
- 4) ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)
- 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (Technological and digital literacy skills)
- 6) ทักษะทำงานเป็นทีม (Teamwork skills)

จากการสังเคราะห์แนวคิดเบื้องต้น ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบไปด้วย 6 ทักษะ จากนั้นผู้วิจัยได้ศึกษาสังเคราะห์และจัดกลุ่มทักษะในแต่ละด้านจากเอกสาร แนวคิด และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

- 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร

มีผู้ให้แนวคิดและความหมายเกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรต่างๆ ไว้ดังนี้

มณฑาทิพย์ นามนุ (2561, น.56) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง กระบวนการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อที่จะบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในกิจกรรมต่างๆ ประกอบไปด้วย การบริหารโครงการ กิจกรรม ทรัพยากร และสามารถประยุกต์การบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด

แพรวดาว สนองฝัน (2557, น.5-9) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะด้านการบริหาร หมายถึง ผู้บริหารมีความรู้เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหาร สามารถประยุกต์และบริหารตามสถานการณ์ สามารถบริหารงานทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้สามารถบริหารโครงการ กิจกรรม และทรัพยากรต่างๆ ได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ บริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถจัดให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ และสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

ศรัญญา น้อยพิมาย (2562, น.34) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการความรู้และความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการบริหารงานตามภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาตามความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ โดยอาศัยทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารอย่างมีระบบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ปณิธา ใจดี (2562, น.17) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะการบริหาร หมายถึง ความสามารถที่จะแสดงพฤติกรรมหรือปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพผู้บริหารที่ดี มีประสิทธิภาพสามารถบริหารงานและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นและหรือโดยผู้อื่น เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

อุษา แซ่เตียว (2559, น.17) ได้ให้ความหมายว่า ทักษะของผู้บริหาร หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารที่เกิดจากพื้นฐานของความรู้ ความชำนาญในการนำเอาทรัพยากรทางการบริหารมาบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บุญส่ง กรุงชาติ (2561, น.64) ได้สรุปว่า ทักษะการบริหาร หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอย่างรวดเร็วและถูกต้องโดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผ่านกระบวนการทางการบริหารอย่างมีระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

สรุปได้ว่า ทักษะการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง ผู้บริหารมีความสามารถบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร บริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประยุกต์และบริหารตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารโครงการ งบประมาณ กิจกรรม และทรัพยากรต่างๆ ได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ ส่งเสริมชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ มอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของแต่ละบุคคล บริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา

## 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์

ความหมายของทักษะการคิดวิเคราะห์

Griffin ([n.d.], p.123) (อ้างถึงใน มณฑาทิพย์ นามนุ, 2561, น.37) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องมีทักษะพิเศษสำหรับการบริหาร คือ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านการวินิจฉัย และทักษะด้านการวิเคราะห์

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, น.251) ให้ความหมาย “คิด” หมายความว่า ทำให้ปรากฏเป็นรูป หรือประกอบให้เป็นรูปหรือเป็นเรื่องขึ้นในใจ ใคร่ครวญ ไตร่ตรอง คาดคะเน คำนวณ มุ่งจงใจ ตั้งใจ ส่วนคำว่า “วิเคราะห์” มีความหมายว่า ใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ เพื่อศึกษาให้ถ่องแท้ ดังนั้น คำว่า คิดวิเคราะห์ จึงมีความหมายว่า เป็นการใคร่ครวญ ตรึกตรองอย่างละเอียดรอบคอบ แยกเป็นส่วนๆ ในเรื่องราวต่างๆ อย่างมีเหตุผล โดยหาจุดเด่น จุดด้อยของเรื่องนั้นๆ และเสนอแนะสิ่งที่เหมาะสมอย่างมีความเป็นธรรมและเป็นไปได้ ดังนั้น การพัฒนาคุณภาพ การคิดวิเคราะห์ จึงสามารถกระทำได้โดยการฝึกทักษะการคิดและให้นักเรียนมีโอกาสดำเนินการ วิเคราะห์ สามารถเสนอความคิดของตนเองและอภิปรายร่วมกันในกลุ่มอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยครูและนักเรียนต่างยอมรับเหตุผลและความคิดของแต่ละคน โดยเชื่อว่า ไม่มีคำตอบที่ถูกต้องเพียง คำตอบเดียว



เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2546, น.24) ให้ความหมายของการคิดวิเคราะห์ ว่าเป็นความสามารถในการจำแนกแจกแจงและแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น

สุวิทย์ มูลคำ (2547, น.9) ให้ความหมายของการวิเคราะห์ และการคิดวิเคราะห์ว่า การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การจำแนกแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็นส่วนๆ เพื่อค้นหาว่ามีองค์ประกอบย่อยๆ อะไรบ้าง ทำมาจากอะไร ประกอบขึ้นมาได้อย่างไร และมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร การคิดวิเคราะห์ (Analytical thinking) หมายถึง ความสามารถในการจำแนกแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นวัตถุสิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสภาพความเป็นจริงหรือสิ่งสำคัญของสิ่งที่กำหนดให้

ชาติรี สำราญ (2548, น.40-41) ได้ให้ความหมายของการคิดวิเคราะห์คือ การรู้จักพิจารณา ค้นหาใคร่ครวญ ประเมินค่าโดยใช้เหตุผลเป็นหลักในการหาความสัมพันธ์เชื่อมโยง หล่อหลอม เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างสมบูรณ์แบบอย่างสมเหตุสมผล ก่อนที่จะตัดสินใจ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น.5) ให้ความหมายของการคิดวิเคราะห์ ว่าเป็นการระบุเรื่องหรือปัญหา จำแนกแยกแยะ เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มอย่างเป็นระบบ ระบุเหตุผลหรือเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอในการตัดสินใจ/แก้ปัญหา/คิดสร้างสรรค์

บุญส่ง กรุงชาติ (2561, น.53) ให้ความหมายของการคิดวิเคราะห์ที่สอดคล้องกัน คือ การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การพิจารณาสิ่งต่างๆ ในส่วนย่อยๆ ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ เนื้อหา ด้านความสัมพันธ์และด้านหลักการจัดการโครงสร้างของการสื่อความหมาย และสอดคล้องกับ กระบวนการคิดวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ คือ การคิด จำแนก รวบรวมเป็นหมวดหมู่ และจับประเด็นต่างๆ เชื่อมโยงความสัมพันธ์

มณฑาทิพย์ นามนุ (2561, น.16-17) ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ (Critical and Creative thinking skills) หมายถึง กระบวนการทางสมองในการแปลความหมายของ ข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลหรือสิ่งเร้าได้อย่างเป็นระบบ จากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ ได้อย่างเป็นองค์รวม คิดแก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ เป็นแบบอย่างและกระตุ้นให้บุคลากรได้ริเริ่มความคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลดีในการพัฒนาสถานศึกษาในอนาคต

ความหมายของทักษะการคิดสร้างสรรค์

Mangrulkar; Whitman & Posner (2001) (อ้างถึงใน บุญส่ง กรุงชาติ, 2561, น.53) ได้ให้ความหมายของทักษะความคิดสร้างสรรค์ ว่าหมายถึง ความสามารถในการรับรู้สภาพของสังคม ความเชื่อ ค่านิยม แล้วนำสิ่งที่รับรู้มาทำให้เป็นสิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น

Neeley (2004, p.44) (อ้างถึงใน บุญส่ง กรุงชาติ, 2561, น.53) กล่าวไว้ว่า ทักษะการคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ความสามารถในการคิดออกไปอย่างกว้างขวาง โดยไม่ยึดติดอยู่ในกรอบ

กรรณิกา เรตมอนด์ (2559, น.10) ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) หมายถึง พฤติกรรม การแสดงออกของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงออกถึงความสามารถในการคิดสิ่งแปลกใหม่ โดยการนำความรู้ประสบการณ์เดิมมาประยุกต์ใช้สร้างสรรค์ผลงาน เป็นผลงานที่แปลกใหม่สามารถวัดได้จากองค์ประกอบที่เป็นตัวแปร สังเกตได้ 4 ตัวแปร คือ ความคิดริเริ่ม ความท้าทาย ความยืดหยุ่น และจินตนาการ

ไพฑูริย์ สีนลารัตน์ (2559, น.15) (อ้างถึงใน ปัทมพร พงษ์เพชร, 2561, น.54) ให้ความหมาย ทักษะการคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การคิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแปลกและแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่ก่อน และสิ่งนั้นมีประโยชน์หรือนำไปใช้แก้ปัญหาได้ ในการคิดสร้างสรรค์ผู้คิดจะต้องคิด แยกแยะและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือวิธีการใหม่ที่จะนำไปใช้แก้ปัญหา จะเห็นได้ว่าการวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของการคิดสร้างสรรค์

บุญส่ง กรุงชาติ (2561, น.54) ได้ให้ความหมาย ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ว่าเป็น การพิจารณาสิ่งต่างๆ ในส่วนย่อยๆ ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์เนื้อหา ด้านความสัมพันธ์และด้านหลักการจัดการ โครงสร้างของการสื่อความหมาย และสอดคล้องกับกระบวนการคิดวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการผลักดันให้บุคลากรในโรงเรียนที่มีความสามารถสร้างสรรค์งานให้มีคุณภาพและมาตรฐานมากขึ้น ต้องผลักดันเพื่อประโยชน์ของนักเรียน และจะต้องหาวิธีจัดการอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารจึงต้องให้ความสนใจในความคิดที่ครูหรือบุคลากรแสดงออกเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะด้านผลกระทบที่มีต่อโรงเรียน และนักเรียนในระยะยาว และจะได้รับประโยชน์เหล่านั้นมากที่สุดได้อย่างไร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะต้องนำเอาข้อมูลและความคิดต่างๆ มาใช้ในการตัดสินใจทั้งหมด

สรุปได้ว่า ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา มีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ คิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ได้อย่างเป็นองค์รวม ระบุรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงสามารถคิดแก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ๆ คิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่ก่อน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา เป็นแบบอย่างในการนำเสนอความคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน การกระตุ้นให้บุคลากรแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น ส่งเสริมให้บุคลากรนำเสนอความคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีกระบวนการคิดที่แปลกใหม่แตกต่างไปจากเดิม

### 3) ทักษะการแก้ปัญหา

Miller (1998) (อ้างถึงใน บุญส่ง กรุงชาติ, 2561, น.54) ได้ให้ความหมายของทักษะการแก้ปัญหา ว่าหมายถึง ความสามารถในการคิดอย่างเป็นนามธรรมที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา การวางแผนในอนาคต และการมองหาความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นๆ

บุญส่ง กรุงชาติ (2561, น.56) ได้ให้ความหมาย ทักษะด้านการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการใช้ประสบการณ์กำหนดทางเลือก เพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่สุด การยอมรับในปัญหาที่เกิดขึ้น การนิยาม

ปัญหาและการกำหนดเป้าหมายในการแก้ปัญหา การนำไปสู่ทางเลือกต่างๆ ในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ ใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด และการปฏิบัติ พร้อมทั้งการประเมินประสิทธิผลด้วยการวิเคราะห์ มีการแก้ไขปัญหาด้วยนวัตกรรมใหม่ โดยคำนึงถึงการบรรลุผลในวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเป็นหลัก

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.57) ได้กล่าวถึงทักษะการแก้ปัญหา ว่าหมายถึง ความสามารถในการใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศ มาวิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ มีการวางแผนในการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา คิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ เปรียบเทียบเชื่อมโยงระหว่างสารสนเทศกับข้อโต้แย้งด้วยกระบวนการคิดในการแก้ปัญหา คิดค้นวิธีแก้ปัญหาที่หลากหลาย พิจารณาตัดสินใจเลือกแนวคิดในการแก้ปัญหาให้ดีที่สุด

ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562, น.49) ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการใช้ประสบการณ์กำหนดทางเลือกเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตอย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับตนเองที่สุด

Robertshaw et al. (1978) (อ้างถึงใน ปัทมพร พงษ์เพชร, 2561, น.56) กล่าวถึงปัญหา หมายถึง สิ่งที่ต้องทำและทำอย่างไรจึงจะตัดสินใจว่าทางเลือกที่ทำไปนั้นดีหรือไม่ดี มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ควรคำนึงถึง และผลแห่งการกระทำที่เกิดจากทางเลือกในการแก้ปัญหา ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไรบ้าง

สมหมาย อ้าดอนกลอย (2556, น.6) กล่าวถึง ทักษะการแก้ปัญหา คือ ผู้บริหารต้องนำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วมและเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาต่างๆ ในองค์กร ผู้บริหารควรมีการศึกษาในรายละเอียดของเหตุการณ์ มีการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ มีการแก้ไขปัญหาด้วยนวัตกรรมใหม่โดยคำนึงถึงการบรรลุผลวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเป็นหลัก

พรสวรรค์ วงศ์ตาธรรม (2558, น.111) กล่าวถึง ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง เป็นกระบวนการทางความคิดในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน ต้องใช้ทักษะการคิดขั้นสูงทั้งการคิดเอกลินัยและอเนกนัยร่วมกันอย่างกลมกลืน เพื่อให้การแก้ปัญหานั้นประสบผลสำเร็จ

ไพฑูรย์ สิ้นลรัตน์ (2559, น.30) กล่าวถึง ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง บุคคลต้องมีความสามารถในการจำแนกแยกแยะความคิด และความรู้สึกใช้เหตุผลในการประเมินและตัดสินใจ ปัญหา มีความสามารถในการปฏิบัติตนให้ถูกต้องและเหมาะสมตามกาลเทศะ และตระหนักถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ตลอดจนสามารถยอมรับข้อที่ผิดพลาดหรือผลของการกระทำของตนเองอย่างมีสติ

สรุปได้ว่า ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอน วางแผนในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา ประเมินทางเลือกและตัดสินใจใช้วิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสม หากทางแก้ปัญหาวางแผนแก้ปัญหาได้ถูกต้อง ร่วมมือกันเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาในองค์กรอย่างสร้างสรรค์ นำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วมและ

เหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหา สามารถแก้ไขปัญหาในองค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ รับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ทุกฝ่ายและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน

#### 4) ทักษะการสื่อสาร

วิจารณ์ พานิช (2556, น.4) กล่าวว่า ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความเข้าใจ การจัดการ และการสร้างการสื่อสารทางการพูด การเขียนที่มีประสิทธิภาพ และผ่านทางมัลติมีเดียในรูปแบบและบริบทที่หลากหลาย ข้อมูลและทักษะการอ่านสื่อ (Information and media literacy skills) การวิเคราะห์ การเข้าถึงการจัดการ การบูรณาการ การประเมินและการจัดทำข้อมูลในรูปแบบและสื่อที่หลากหลาย

มณฑาทิพย์ นามนุ (2561, น.56) ให้ความหมายของทักษะการสื่อสาร (Communication skills) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ซึ่งอาจจะใช้วิธีการที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิริยาตอบสนองต่อกัน ทำให้เกิดความร่วมมือ มีความชัดเจนในคำสั่งมอบหมายงาน สามารถเจรจาต่อรองโน้มน้าว และสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการให้คำแนะนำหรือชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติตามได้อย่างโดดเด่น เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

ไกรสร เจียมทอง (2561, น.47-48) ให้ความหมาย ทักษะด้านการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือ เข้าใจง่าย ทั้งการพูด การเขียน สามารถสรุปประเด็นได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม สามารถเจรจาต่อรองนำเสนอความคิดได้ทั้งระหว่างบุคคล ระดับกลุ่ม และในที่สาธารณะ สื่อสารได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาอาเซียน และอื่นๆ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอกด้วยวิธีและช่องทางที่หลากหลาย โดยอาศัยเทคโนโลยีในการสื่อสาร

กนิษฐา ทองสมุทร (2561, น.70) ได้สรุปถึง ทักษะด้านการสื่อสาร หมายถึง ความรู้ความสามารถของผู้บริหารในการฟัง พูด อ่าน เขียน เช่น ภาษาอังกฤษ และสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ในการประชุมและนำเสนอในสถานที่สาธารณะต่างๆ ได้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรอง โน้มน้าว และเกลี้ยกล่อมในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ (2550, น.16) ได้กล่าวว่า การสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ทุกคนเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่หลักในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้บุคคลที่มีความสามารถในการสื่อสาร หรือมีทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะเป็นผู้ที่ได้เปรียบมากกว่า เพราะสามารถใช้ในการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการสร้างความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นเป็นอย่างดี

แพรวดา สนองฝัน (2557, น.70) ได้กล่าวไว้ว่า ทักษะด้านการสื่อสาร หมายถึง ผู้บริหารสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือ เข้าใจง่าย ทั้งการพูด การเขียน สามารถสรุปประเด็นได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม สามารถเจรจาต่อรอง นำเสนอความคิดได้ ทั้งระหว่างบุคคล ระดับกลุ่ม และในที่สาธารณะ สื่อสารได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียนอื่นๆ รวมทั้งสามารถเผยแพร่

ประชาสัมพันธกิจกรรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน และองค์กรภายนอกด้วยวิธีและช่องทางที่หลากหลาย โดยอาศัยเทคโนโลยีในการสื่อสาร

Baird (2006, p.15) ได้กล่าวว่า ผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสารที่จะทำให้สามารถพูด และเขียนได้อย่างน่าเชื่อถือ สามารถรับรู้และรับฟังสิ่งที่ผู้อื่นต้องการสื่อออกมาจริงๆ สามารถเจรจาต่อรองที่จะทำให้กลุ่มต่างๆ ทำงานร่วมกันได้

Doe (2009, p.4) กล่าวว่า การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร คือ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ทั้งการพูด การเขียน สามารถพูดเปิดประเด็นและสรุปประเด็นได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม สามารถนำเสนอความคิดได้ทั้งระหว่างบุคคล ระดับกลุ่ม และในที่สาธารณะ ได้อย่างชัดเจน

Yang (2011, p.9) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร และจะต้องจัดให้มีเว็บไซต์เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่าง โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก

สรุปได้ว่า ทักษะการสื่อสาร หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือ สื่อสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ สรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอกผ่านทางสื่อที่หลากหลาย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เจรจาต่อรองโน้มน้าว สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน แนะนำหรือชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติงาน มีความชัดเจนในคำสั่งในการมอบหมายงาน

#### 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

Yang (2011) กล่าวถึง ทักษะการใช้เทคโนโลยีว่า ผู้บริหารจะต้องใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โรงเรียนจะต้องติดต่อ สื่อสารกับผู้ปกครองและชุมชน จึงจำเป็นต้องจัดให้มีเว็บไซต์ในการสื่อสาร และยังสามารถให้ผู้ปกครองเข้าไปตรวจสอบการบ้าน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน การสอนของครูและผู้บริหาร ผ่านระบบออนไลน์ได้

วิจารณ์ พานิช (2556, น.17) ได้กล่าวถึง ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี เนื่องด้วยในปัจจุบันมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อและเทคโนโลยีมากมาย ทุกคนจึงต้องมีความสามารถในการแสดงทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและปฏิบัติงานได้หลากหลาย โดยอาศัยความรู้ในหลายด้าน ดังนี้ ความรู้ด้านสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับสื่อ ความรู้ด้านเทคโนโลยี

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.61) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะการใช้เทคโนโลยี และการใช้ดิจิทัล หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำสื่อเทคโนโลยีมาใช้ให้เข้ากับยุคสถานการณ์ มีเว็บไซต์ โลกโซเชียล ขององค์กรเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน นำเสนอผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ และยังสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2556, น.55) จากมาตรฐานความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา มาตรฐานที่ 8 ผู้บริหารสามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง

การบริหารจัดการ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา นอกจากนี้ผู้บริหารมีอาชีพจะต้องสนทนาข้อมูลข่าวสาร และมีสารสนเทศที่ทันสมัย

แพรวดา สอนงผัน (2557, น.79) ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการตัดสินใจ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก รวมทั้งจัดทำมีเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ปกครองสามารถเข้าไปตรวจสอบการบ้าน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน การสอนครูและผู้บริหาร

กณิษฐา ทองสมุทร (2561, น.73) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะการใช้เทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล หมายถึง ความรู้ ความสามารถของผู้บริหารในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยการนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานและผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและโรงเรียนด้านต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ โลก และเฟซบุ๊ก

มณฑาทิพย์ นามนุ (2561, น.56-57) ได้สรุปไว้ว่า ทักษะทางเทคโนโลยี และการใช้ดิจิทัล (Technological and digital literacy skills) หมายถึง การใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้อย่างสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสู่ชุมชน มีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อการพัฒนาองค์การให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลในการบริหาร ใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว ใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศมาใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนาการให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก ส่งเสริมสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางานและการเสนองาน แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

#### 6) ทักษะการทำงานเป็นทีม

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.59) กล่าวว่า ทักษะการทำงานเป็นทีม หมายถึง บุคลากรสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการวางแผนและรับผิดชอบ มีเป้าหมายทิศทางการเดียวกันสามารถเป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตาม เปิดใจกว้างยอมรับความคิดเห็นต่าง มีความเคารพให้เกียรติทีมงานและเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน มอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวก งบประมาณ ทรัพยากร ให้คำปรึกษาและร่วมแก้ปัญหา กระตุ้นให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ ร่วมกันสร้างผลงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานนำไปสู่ความสำเร็จ

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ (2550, น.18) กล่าวว่า การสร้างขวัญและกำลังใจทีมงาน เป็นวิธีการอย่างหนึ่งของการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การให้ขวัญกำลังใจ จึงเปรียบเสมือนเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดพลังในการทำงานอย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ผู้บริหาร จะต้องรู้จักยกย่องชมเชยการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเป็นมิตรให้ความเป็นกันเอง ให้การฝึกรอบมในหน้าที่การงานเพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ เอาใจใส่และสนับสนุนการทำงานต่างๆ อย่างจริงจัง ให้รางวัล ให้การยอมรับ ในความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ ให้กำลังใจหรือกระตุ้นผลงานด้วย คำพูด และการกระทำ

ทองพินซัง พงษ์วารินทร์ (2552, น.23) กล่าวว่า ทักษะการสร้างทีม (Team Building) คือ การทำงานเป็นทีมคือหัวใจสำคัญของการทำงาน ซึ่งการทำงานร่วมกันของกลุ่มคนจะต้องสร้างความไว้วางใจ และกระตุ้นให้เกิดความสามัคคี และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน เพื่อให้สมาชิกเกิดความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกัน ทุกคนจะต้อง 1) เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ไม่มีอคติ 2) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่ดีให้เป็นพฤติกรรมที่ดีขึ้นและเป็นที่ยอมรับของสมาชิกทุกคน 3) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ 4) เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่น สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน ผลลัพธ์ที่ได้คือ สถานที่ทำงานมีบรรยากาศแห่งความสุข และการทำงานมีประสิทธิภาพ

แพรวดาว สอนองพันธ์ (2557, น.70) ทักษะด้านการสร้างทีมงาน หมายถึง การสร้างขวัญและกำลังใจทีมงาน จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักยกย่องชมเชย มีความเป็นมิตร ให้รางวัล สร้างขวัญกำลังใจ สร้างวัฒนธรรมขององค์กร ความสามัคคี และบรรยากาศการทำงานเป็นทีม เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างโดยไม่มีอคติ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ มีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ความคิด สอนงาน ช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม ให้ทุกคนร่วมกันแสดงความคิดเห็น รับผิดชอบและแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างบูรณาการ สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก สนับสนุนการทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำ สร้างความรู้สึกระบบความสำเร็จให้แก่บุคลากรทุกคนจนเกิดสภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

Doe (2009) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องเข้าใจในความรู้สึกรู้ข้อมูลภูมิหลังของแต่ละคน สร้างคุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นแบบอย่างที่ดี รู้จุดอ่อน จุดแข็งของแต่ละคนภายในทีม และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง มีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ความคิด สอนงาน ช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม ให้ทุกคนร่วมกันแสดงความคิดเห็น รับผิดชอบและแก้ปัญหาพร้อมกันอย่างบูรณาการ สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้น สนับสนุนให้ทีมประสบความสำเร็จ

Associate Superintendent of School (2013) (อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตน์นะ, 2557, น.34) กล่าวว่า ทักษะที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับผู้นำในศตวรรษที่ 21 เช่น ทักษะการสร้างทีมงาน (Team Building) ทักษะการจัดการความขัดแย้ง (Conflict Management) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสภาพบรรยากาศ การเรียนรู้เป็นสากล (Universal Learning Environments) เกิดขึ้นในทุกๆ ห้องเรียน ซึ่งผู้นำ

สถานศึกษาเพียงลำพังไม่สามารถทำให้บรรลุผลในภารกิจที่มากมายนี้ได้ จึงต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม ดังนั้น ทักษะการสร้างทีมจึงเป็นทักษะที่สำคัญทักษะหนึ่ง เมื่อมีการทำงานเป็นทีมขึ้นย่อมต้องมีความขัดแย้งเกิดขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องอาศัยทักษะการจัดการความขัดแย้งเพื่อลดหรือขจัดความขัดแย้งนั้น

กนิษฐา ทองสมุทร (2561, น.72) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความรู้ความสามารถของผู้บริหารในการสร้างแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร โดยการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ดังกล่าวสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมในหน้าที่การงานนั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และแสดงความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างเป็นมิตรและเป็นกันเอง โดยมีกระบวนการตรวจติดตามและประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการบริหารความขัดแย้ง การสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องชมเชย การให้คำปรึกษาแนะนำ ความช่วยเหลือและสนับสนุน การยอมรับในความสามารถ และการให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ

วิจารณ์ พานิช (2556, น.4) กล่าวว่า ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม คือ การเข้าใจในความสัมพันธ์ระบบต่างๆ ทักษะระหว่างบุคคลและการร่วมมือประสานกัน (Interpersonal and collaborative skills) รู้จักการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ การปรับตัวในบทบาทและความรับผิดชอบที่แตกต่างการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Productivity) กับผู้อื่น การเห็นอกเห็นใจ การเคารพในมุมมองที่แตกต่าง การระบุปัญหาการกำหนดการแก้ปัญหา (Problem identification formulation and solution) ความสามารถในการกำหนดขอบข่ายของปัญหา วิเคราะห์และแก้ปัญหา การกำกับตนเอง (Self-direction) กำกับดูแลความเข้าใจของตนเองและเรียนรู้ความต้องการ ระบุแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม การถ่ายโอนสิ่งที่เรียนรู้จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2556, น.1) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย ความเป็นตัวแบบ และเป็นผู้นำคนอื่นโดยใช้ทักษะการแก้ปัญหาระหว่างบุคคลได้ เพื่อนำพาคณะการก้าวบรรลุจุดหมายเป็นตัวกลางหรือผู้ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถชี้แนะและนำพาคณะการก้าวสู่ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ยอมรับความสามารถของคณะทำงานหรือผู้ร่วมงานที่มีความแตกต่างกัน และเป็นแบบอย่างในพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้ผู้อื่นยอมรับ

ชัยยนต์ เพาพาน (2558, น.304) กล่าวว่า ทักษะการทำงานเป็นทีม หมายถึง การประสานเชื่อมโยงต่อกลุ่มคนที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น วิธีที่จะสร้างโอกาสให้กับบุคลากรเพื่อเชื่อมโยงต่อกับคนอื่น ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้มากขึ้น มันเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่เพียงแต่พัฒนาผู้นำในโรงเรียนเท่านั้น แต่เป็นการเปิดโอกาสให้คนอื่นเห็นความเป็นผู้นำด้วย

บุญส่ง กรุงชาติ (2561, น.58-59) กล่าวว่า ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม หมายถึง ผู้ที่เป็นตัวแบบและเป็นผู้นำ โดยใช้ทักษะการแก้ปัญหาเพื่อนำพาคณะการไปสู่ผลลัพธ์ที่ประสงค์ เป็นผู้ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ยอมรับความสามารถของคณะทำงานหรือผู้ร่วมงานที่มีความแตกต่างกัน สามารถกำหนดขอบข่ายของปัญหา วิเคราะห์และแก้ปัญหาด้วยความรับผิดชอบ สร้างโอกาสให้กับบุคลากร เพื่อเชื่อมโยงต่อกับคนอื่น ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้มากขึ้น มันเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่เพียงแต่พัฒนาผู้นำในโรงเรียนเท่านั้น แต่เป็นการเปิดโอกาสให้คนอื่นเห็นความเป็นผู้นำด้วย



ชัยภร สีมাত্র (2553, น.10) ได้ให้ความหมายของการทำงานเป็นทีม ไว้ว่าหมายถึง ลักษณะการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่มีความสัมพันธ์ต่างๆ ในการทำงาน มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในกลุ่มและรับรู้ตัวตนเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม รวมทั้งเข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน

เกศสรินทร์ ตรีเดช (2554, น.21) ได้สรุปว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน มีเป้าหมายร่วมกัน มีการกำหนดบทบาทของสมาชิก การมอบหมายงาน การวางแผนร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารประสานงานกัน มีการตัดสินใจร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญด้วยเหตุผลและความจำเป็น เพราะลำพังคนๆ เดียวจะทำงานให้สำเร็จได้ยาก

แก้วสุข เกษมสุข (2554, น.22) ได้สรุปว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารประสานงาน ตัดสินใจวางแผน สนับสนุนกัน เพื่อให้งานที่ตนรับผิดชอบนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งใจอย่างมีประสิทธิภาพ

ธีระ ไชยสิทธิ์ (2555, น.9) ได้สรุปว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมมือกันทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง มีการประสานความร่วมมือ ร่วมใจอย่างใกล้ชิด มีความผูกพันกัน มุ่งดึงเอาศักยภาพของแต่ละบุคคลออกมา เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ร่วมกัน

อศิราภรณ์ วรรณรัตน์ (2556 น.53) ได้สรุปไว้ว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของทีมงาน เสริมสร้างความกระตือรือร้นในการทำงานร่วมกัน สร้างบรรยากาศความไว้วางใจซึ่งกันและกันในการทำงาน สร้างจุดมุ่งหมายของการทำงานร่วมกัน มีการปฏิบัติงานตามความสามารถของบุคลากร โดยการสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม และมีการทบทวนการดำเนินงานร่วมกันเป็นประจำ

อุ้นทยา ผาผิง (2556, น.8) ได้กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่คณะครูและรวมถึงผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนร่วมมือร่วมใจประสานงาน ร่วมกันวางแผนติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกันด้วยความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ไว้วางใจกัน สามารถทำงานในฐานะตัวแทนคนหนึ่งอย่างเต็มความสามารถ

ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562, น.43) ได้กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่บุคคลเข้ามาทำงานร่วมกัน มีเป้าหมายร่วมกัน มีการวางแผนร่วมกัน กำหนดบทบาทของสมาชิกในกรปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีการติดต่อประสานงาน และมีการตัดสินใจร่วมกัน

สรุปได้ว่า ทักษะการทำงานเป็นทีม หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีช่วยเหลือซึ่งกันและกันในองค์กร จูงใจผู้บังคับบัญชาให้ทำงาน มีความเคารพให้เกียรติ ทีมงาน เห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน รู้จักยกย่องชมเชย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ แลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ความคิด ช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม ส่งเสริมให้บุคคลร่วมกัน แสดงความคิดเห็น รับผิดชอบแก่ปัญหาาร่วมกัน จัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ติดตามผลงานการทำงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ อำนวยความสะดวกสนับสนุนการทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ

มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ สามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำในองค์กร สร้างความรู้สึกระบบความสำเร็จให้แก่บุคลากรทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ

## 2.3 การบริหารงานวิชาการ

### 2.3.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

ธัญดา ยงยศยิ่ง (2560, น.28) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่าเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องในการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบายการวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

มูนา จารง (2560, น.36) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า หมายถึงกระบวนการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามที่สถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลางได้กำหนดไว้

นิรุต ปรีดาศักดิ์ (2562, น.46) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรืองานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยทุกฝ่ายต้องร่วมมือกัน เพื่อมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ผู้เรียน

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.21) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนและบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563, น.43) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการบริหารกิจกรรมทุกชนิดภายในสถานศึกษา ให้แก่นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความรู้ ความสามารถ และให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

คิวยพร ละหารเพชร (2562, น.12) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ ทิศทาง แนวปฏิบัติงานในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล สร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน โดย มุ่งเน้นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การประเมินผล การเรียน และบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ โดยทุกฝ่าย ต้องร่วมมือกันเพื่อมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดแก่ผู้เรียน

### 2.3.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

ความสำคัญของงานวิชาการ ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยหลายท่านได้ให้คำนิยามและความสำคัญของงานวิชาการไว้ ดังนี้

ธัญดา ยงยศยิ่ง (2560, น.30) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า คือ ภารกิจหลัก ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาที่ต้องให้ความสำคัญอันดับแรก โดยมีงานอื่นๆ ที่มาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

มูนา จารง (2560, น.37) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า เป็น ภารกิจหลักที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญอันดับแรก ส่วนงานอื่นเป็นงานที่สนับสนุนวิชาการ ให้มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข การบริหารวิชาการมีความ สำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องรู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงานให้ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการบรรลุ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิรุต ปรีดาศักดิ์ (2562, น.47) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในการบริหารการศึกษา นั่นคือ การบริหารงาน วิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด กล่าวได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจหลักของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อมาตรฐานและ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563, น.45) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นงานหลักในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้ เพราะการจัดการศึกษาเป็นการวางพื้นฐานในการพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถแสวงหาความรู้ ก้าวทันโลก สามารถร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข การที่สถานศึกษาจะสามารถจัดการศึกษาได้บรรลุ ตามเจตนารมณ์ที่กำหนดได้นั้น สถานศึกษาต้องสามารถจัดการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.23) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา เพราะเป็นภารกิจหลักของ ผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ เพื่อให้ดำเนินการอิสระและคล่องตัว

โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศและการ ประเมินผล

ศิวพร ละครเพชร (2562, น.13) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า เป็นงานที่สำคัญของสถานศึกษา เป็นหน้าที่หลัก เป็นหัวใจสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูจะต้อง ร่วมกันปฏิบัติตามภารกิจ สถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการว่า จะสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ เพื่อให้ นักเรียนได้นำไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคม และยังเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จ ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้นำขององค์กรด้วย

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหาร สถานศึกษา ซึ่งสิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในการบริหารการศึกษาที่จะช่วยพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษา ตามมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 2.3.3 องค์ประกอบของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (2552, น.4) ได้ระบุว่า การดำเนินงานวิชาการ คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนกวิชา งานหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

#### 1) แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการ เรียนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และ การวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ

(6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไป ตามใบงาน

(8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อย  
ทันสมัยอยู่เสมอ

(9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน  
ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม  
ลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า แผนกวิชา หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการ  
เรียนการสอน ควบคุมการจัดการเรียนการสอน ดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพ  
การศึกษา จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยี  
และสิ่งประดิษฐ์ ติดตามและแนะนำการทำโครงการฝึก โครงการสอน ควบคุมการใช้วัสดุ ห้องเรียน  
ห้องปฏิบัติการ ปกครองดูแล และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ร่วมมือกับหน่วยงาน  
ภายในและภายนอก จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของแผนกวิชา

2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง  
หลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน  
ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน  
วัฒนธรรมท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการ  
ประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจใน  
หลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน  
ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัด  
การเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน  
เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา  
(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม  
ลำดับชั้น

- (13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการ  
การจัดทำตรวจสอบแผนการเรียน จัดทำตารางสอน ตารางเรียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดหารวบรวม  
และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ จัดหา รวบรวมหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะ  
ส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์การใช้หลักสูตร ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับ  
การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ส่งเสริมครูจัดทำเอกสารการเรียน  
การสอน เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำปฏิทินการปฏิบัติ  
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3) งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครูให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล  
และประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้  
เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครู ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา  
และผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตาม  
ระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสาร  
เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม  
ลำดับชั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า งานวัดผลประเมินผล หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม  
สนับสนุนครูให้มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำกับ ดูแลการจัดการเรียน  
การวัดผลและประเมินผล การโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตรวจสอบการให้

ระดับคะแนนของครู รวบรวมผลการเรียน จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล

4) งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า งานวิทยบริการและห้องสมุด หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ จัดระบบบริการห้องสมุด จัดหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ ส่งเสริมครู นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก ดูแลรักษาทรัพย์สินงานวิทยบริการและห้องสมุด จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประสานงานกับ

สถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

6) งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ

(2) จัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า งานสื่อการเรียนการสอน หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน พัฒนาองค์ความรู้แก่ครู ในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ การให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา ร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก จัดทำปฏิทินงานสื่อการเรียน การสอน

## 2.4 การบริหารงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การบริหารงาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 กำหนดให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา, 2552, น.3)

2.4.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานภายใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ



3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับการส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรและนักเรียน

7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

4) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง และขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

7) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

11) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) รับเงินและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชีปรับปรุงบัญชีปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 2) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
  - 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 4) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
- ในหน้าที่
- 5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
  - 6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
  - 2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
  - 3) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
  - 4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
  - 6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
- ในหน้าที่
- 7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและทำลายเอกสารตามระเบียบ

- 8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 9) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
  - 10) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
  - 2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน รักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
  - 4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
  - 5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - 6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและทำลายเอกสารตามระเบียบ
  - 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
  - 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
  - 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
  - 3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - 5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
  - 6) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
  - 7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว  
บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบ  
แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อและ  
ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งการรายงาน  
ผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตาม  
ความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย  
เอกสารตามระเบียบ

14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

15) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่  
บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

2) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ  
และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วน  
ราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4.2 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี  
ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา

2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

3) การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

8) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา บุคลากร สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา  
2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา  
4) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมไปถึงสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษา และรวมไปถึงสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับและจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

2) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

6) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือเครื่องจักรกล การใช้งานและการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่มีความเหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่างๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงเกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

10) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์ม หรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

11) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4.3 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา อาทิเช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.บ.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันที่สำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง



- 8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 9) สรุปผลการประเมินและดำเนินการนำผลประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
    - 10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
    - 11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
    - 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
  - 2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
  - 3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
  - 4) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม ขอถอนรายวิชา และการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามและแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
  - 5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
  - 6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
  - 8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 2) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
  - 3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
  - 4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

6) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

7) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

8) สรุปผลการประเมินและดำเนินการนำผลประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

9) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) ประเมินทิศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัย และข้อบังคับ

2) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรเงินทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพอิสระ

8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
  - 4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
  - 5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
  - 6) จัดร้านอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
  - 7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 2) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 3) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ 108 อาชีพ เป็นต้น
  - 4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงาน
  - 5) ดำเนินการจัดกิจกรรมการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย อาทิเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
  - 7) ดำเนินการประสานงานป้องกันปราบปรามสารเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และมีการเสนอแนะแนวทางการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชน

9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4.4 ฝ่ายวิชาการ

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

4) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องจักรเครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

6) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้นวัตกรรม คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

8) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อย และทันสมัยอยู่เสมอ

9) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
- 2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4) พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน วัฒนธรรมท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

- 5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

- 6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

- 7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

- 8) ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

- 9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

- 10) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- 11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

- 12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- 13) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

- 14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนครูให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

- 2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

- 4) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครู ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติผลการเรียน

- 5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

- 6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

- 7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

- 8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ

- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
  - 10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
  - 11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) วางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
  - 2) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
  - 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - 4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
  - 2) จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
  - 3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
  - 4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - 5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
  - 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
  - 7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  - 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
  - 2) จัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัล เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
  - 3) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

4) พัฒนาการความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา  
ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

5) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการ  
ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แบ่ง  
ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ 3) ฝ่ายพัฒนากิจการ  
นักเรียน นักศึกษา 4) ฝ่ายวิชาการ

## 2.5 บริบทสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

การจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดให้ “สถานศึกษาอาชีว  
ศึกษาสามารถรวมกันเป็นสถาบันได้ การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีว  
ศึกษา ให้กระทำได้โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคำนึงถึงการประสานความ  
ร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ต่อมาคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (กอศ.) ได้ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนด  
หลักเกณฑ์การรวมและการแยกสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2554 ลงวันที่  
9 มีนาคม 2555 ตามมาตรา 13 โดยมีหลักการสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1) ความเป็นเลิศในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยมีกระบวนการผลิต  
และพัฒนากำลังคน เพื่อเพิ่มผลผลิตและส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีของประเทศให้ได้  
ระดับมาตรฐานสากล

2) การกระจายอำนาจไปสู่ระดับปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรม  
วิชาชีพในทุกระดับ มีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จแก่ประชาชน โดยเฉพาะนักเรียนและ  
นักศึกษา

3) ตอบสนองความต้องการการผลิตและการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพ ระดับฝีมือ ระดับ  
เทคนิค ระดับเทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น  
เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

4) การประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีขั้นสูง  
จากภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน ในการพัฒนาศักยภาพของการจัดการอาชีวศึกษา

5) การประกันคุณภาพและการกำกับมาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพในระดับสากล

จากประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
จึงได้ทำการประเมินสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อเข้าร่วมจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา มาตั้งแต่วันที่  
1 ตุลาคม 2554 จนสามารถเสนอร่างกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา เพื่อจัดตั้งสถาบันการ

อาชีวศึกษา ซึ่งผ่านคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2555 (สมัย นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) และประกาศกฎกระทรวงฯ ในราชกิจจานุเบกษา ได้ในวันที่ 27 มิถุนายน 2555

สถานะและวัตถุประสงค์ของสถาบันการอาชีวศึกษา

สถาบันการอาชีวศึกษา 19 สถาบัน เกิดจากการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา 161 แห่ง ตามกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129 ตอนที่ 56 ก หน้า 18 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2555 เป็นไปตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 สถาบันการอาชีวศึกษามีสถานะตามมาตรา 15 และ 16 ดังนี้

มาตรา 15 ให้สถาบันการอาชีวศึกษาตามมาตรา 13 และมาตรา 14 เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา 16 ให้สถาบันตามมาตรา 15 เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการปฏิบัติการสอน การวิจัย การถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม เมื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษาแล้วจะสามารถจัดการอาชีวศึกษาได้จนถึงระดับปริญญาตรี ที่เรียกว่าระบบ 3-2-2 คือ ปวช.-ปวส.-ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

การบริหารจัดการสถาบันการอาชีวศึกษา

มาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า สถาบันอาจแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้ (1) สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน (2) วิทยาลัย (3) สำนัก (4) ศูนย์ สถาบันอาจมีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 16 เป็นส่วนราชการของสถาบันอีกก็ได้

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสภาสถาบัน

มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดอำนาจและหน้าที่ของสภาสถาบันฯ ดังนี้

- 1) อนุมัติแผนพัฒนาของสถาบันเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ
- 2) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน
- 3) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนราชการของสถาบันการอาชีวศึกษาตามมาตรา 17 รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการดังกล่าว
- 4) อนุมัติการรับสถานศึกษาอื่น หรือสถานประกอบการเข้าสมทบ หรือยกเลิกการสมทบของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการดังกล่าว
- 5) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาของสถาบันให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- 6) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ



7) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการเข้าดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพกับสถานประกอบการหรือภาคเอกชน ตามมาตรา 53

8) กำกับมาตรฐานการศึกษา ควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถาบันให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

9) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ

10) พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรี เพื่อแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้อำนวยการสถาบัน

11) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน และอาจารย์ พิเศษ

12) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อพิจารณาหรือเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภาสถาบัน

13) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับ และวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของสถาบัน

14) ให้ความเห็นชอบในการกำหนด ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบัน

15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันที่มีได้ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ โครงสร้างการบริหารสถาบันการอาชีวศึกษา

ในระยะเริ่มต้น 1 - 2 ปี สถาบันการอาชีวศึกษาแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

อำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการสถาบัน

มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552 กำหนดอำนาจและหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ดังนี้

1) บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ ทางราชการและของสถาบัน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการและของสถาบัน

3) จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาสถาบัน งบประมาณประจำปี และตลอดจนติดตาม การประเมินผลการดำเนินงานของสถาบัน

4) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของทางราชการ และของ สถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ทางการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดได้นำไปปฏิบัติและได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด และโครงการ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีว ศึกษา ดังนี้

วิสัยทัศน์ “สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา ให้ได้มาตรฐานอาชีวศึกษาในระดับแนวหน้าของประเทศ”

พันธกิจ

- 1) สร้างและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่ได้มาตรฐาน
- 2) ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการผลิตและพัฒนากำลังคนกับภาคการผลิตและสถานประกอบการ
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ตลอดจนสร้างนวัตกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 7) ส่งเสริมสนับสนุนการทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

- 1) พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ เพิ่มขึ้นร้อยละ 60
- 2) ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะ เพื่อรองรับ First S-Curve, New S-Curve และ ประเทศไทย 4.0 เพิ่มขึ้นร้อยละ 60 ต่อปี
- 3) มีกรอบอัตรากำลังของสถาบัน
- 4) พัฒนาคณาจารย์และผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ และความรู้ด้านกฎระเบียบบริหารราชการใหม่ๆ เพิ่มขึ้นร้อยละ 70 ต่อปี
- 5) สถาบันให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่ประชาชน จำนวน 500 คนต่อปี

สถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีสถานศึกษาในสังกัดสถาบันทั้งสิ้น 10 แห่ง กระจายตัวอยู่ใน 4 จังหวัด ที่เป็นเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

- |                                  |                      |                        |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1) วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี         | อำเภอไทรน้อย         | จังหวัดนนทบุรี         |
| 2) วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี        | อำเภอเมือง           | จังหวัดปทุมธานี        |
| 3) วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี         | อำเภอธัญบุรี         | จังหวัดปทุมธานี        |
| 4) วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี | อำเภอเมือง           | จังหวัดปทุมธานี        |
| 5) วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี         | อำเภอเมือง           | จังหวัดสระบุรี         |
| 6) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี     | อำเภอเมือง           | จังหวัดสระบุรี         |
| 7) วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา | อำเภอพระนครศรีอยุธยา | จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |

- 8) วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์ อำเภอกุฉินารายณ์  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 9) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา  
อำเภอบางบาล  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 10) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวนข้าราชการครู และผู้บริหาร จำนวนทั้งสิ้น 853 คน

**ตารางที่ 2.2** จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

ลำดับ ที่	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				รวม (คน)
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	ข้าราชการ ครู	พนักงาน ราชการ (ครู)	ครู อัตรา จ้าง	
1.	วิทยาลัยเทคนิค นนทบุรี	วิทยาลัยเทคนิค นนทบุรี	4	30	5	13	52
2.	วิทยาลัยเทคนิค ปทุมธานี	วิทยาลัยเทคนิค ปทุมธานี	5	90	10	58	163
3.	วิทยาลัยเทคนิค ฉะเชิงเทรา	วิทยาลัยเทคนิค ฉะเชิงเทรา	5	10	31	19	65
4.	วิทยาลัยการ อาชีวศึกษา ปทุมธานี	วิทยาลัยการ อาชีวศึกษา ปทุมธานี	4	22	10	16	52
5.	วิทยาลัยเทคนิค สระบุรี	วิทยาลัยเทคนิค สระบุรี	5	78	2	62	147
6.	วิทยาลัย อาชีวศึกษา สระบุรี	วิทยาลัย อาชีวศึกษา สระบุรี	5	45	12	20	82
7.	วิทยาลัยเทคนิค พระนครศรีอยุธยา	วิทยาลัยเทคนิค พระนครศรีอยุธยา	4	75	12	65	156
8.	วิทยาลัยเทคนิค อุตสาหกรรม ยานยนต์	วิทยาลัยเทคนิค อุตสาหกรรม ยานยนต์	4	15	5	9	33

**ตารางที่ 2.2** จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				รวม (คน)
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	ข้าราชการ ครู	พนักงาน ราชการ (ครู)	ครู อัตรา จ้าง	
9	วิทยาลัยเทคโนโลยี และอุตสาหกรรม การต่อเรือ พระนครศรีอยุธยา	วิทยาลัยเทคโนโลยี และอุตสาหกรรม การต่อเรือ พระนครศรีอยุธยา	2	14	6	11	33
10	วิทยาลัย อาชีวศึกษา พระนครศรีอยุธยา	วิทยาลัย อาชีวศึกษา พระนครศรีอยุธยา	4	49	5	12	70
รวม			52	428	98	285	853

**ที่มา:** แผนปฏิบัติการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2564, น.10) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

## 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.6.1 งานวิจัยในประเทศ

ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21 กับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา และสร้างสมการพยากรณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา อยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน 3) ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูงกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ปัทมพร พงษ์เพชร (2561) ศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ระดับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 กับการบริหารงานวิชาการ

ของโรงเรียน และทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ระดับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 3) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 กับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน มีความสัมพันธ์ทางบวกอยู่ในระดับมากที่สุดอย่างมีนัยสำคัญ 4) ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล และทักษะความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

กนิษฐา ทองสมุทร (2561) ศึกษาทักษะการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาตามการรับรู้ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทักษะการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามการรับรู้ของครู โดยจำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้น ทักษะด้านการใช้ดิจิทัล อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปต่ำ ดังนี้ ทักษะทางมนุษย ทักษะทางเทคนิค ทักษะด้านความรู้ความคิด ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะทางความคิดรวบยอด ทักษะการสื่อสาร ทักษะการศึกษาและการสอน ทักษะด้านการใช้ดิจิทัล ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามการรับรู้ของครู จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และขนาดโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้มีส่วนรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ควรสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้บริหารและครูผู้สอนพัฒนาตนเอง และมีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับ และวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

มณฑาทิพย์ นามนุ และพิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 และเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 อยู่ในระดับมาก ทั้งในภาพรวมและรายด้าน และ 2) ผลการเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ไกรสร เจียมทอง (2561) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษา

แนวทางพัฒนาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 32 ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นของประธานกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่เป็นกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพและขนาดสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร เทคโนโลยี

นริศสรุ บัญสอาด (2563) ศึกษาทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ ทักษะในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด 2) ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด 3) ทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ประกอบด้วย ทักษะการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรมและการสนใจต่อโลก ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการรู้เท่าทันเทคโนโลยี ทักษะในการสื่อสารและร่วมมือ ทักษะความสนใจใคร่รู้มีจินตนาการ และทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม โดยภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บุญส่ง กรุงชาติ (2561) ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ทักษะด้านการแก้ปัญหา ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม ทักษะด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล ทักษะด้านการตัดสินใจสัมฤทธิ์ ทักษะด้านคุณธรรมจริยธรรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นไม่แตกต่างกัน

ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562) ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ศึกษาประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ประสิทธิผลโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 3) ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 4 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน ได้แก่ ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการใช้เทคโนโลยี และทักษะการทำงานเป็นทีม โดยร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน ได้ร้อยละ 66.20 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารควรเป็นผู้ที่ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นผู้นำในการกระตุ้นให้ครูทำงานร่วมกัน รับฟังข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ให้โอกาสครูเข้ามามีส่วนร่วม ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน มีทักษะที่ดีในการสื่อสาร และมีวิธีการกระตุ้นจูงใจครูให้พัฒนางาน ไปสู่แนวทางที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศศิตา เพลินจิต (2558) ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) การเปรียบเทียบทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ในภาพรวมและรายด้านไม่มีความแตกต่างกัน

อุษา แซ่เตียว (2559) ศึกษาทักษะของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ ทักษะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม การบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม และความสัมพันธ์ระหว่างทักษะของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) การบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) ทักษะของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม มีความสัมพันธ์ทางบวกในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เจริญพงศ์ คงทน (2558) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ จำแนกตามตัวแปร เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การบริหาร และขนาดของสถานศึกษา และเพื่อประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี พบว่า แตกต่างกันคือ ตัวแปรด้านประสบการณ์การบริหารและขนาดสถานศึกษา นอกนั้นไม่แตกต่างกัน 3) ผลการประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะ ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 3 อันดับแรก คือ (1) ด้านการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา คือ ขาดการวางแผนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีข้อเสนอแนะให้มีการวางแผนการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา (2) ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ ครูขาดทักษะการทำวิจัยในชั้นเรียน โดยมีข้อเสนอแนะให้จัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน และจัดตั้งเครือข่ายการวิจัยในระดับศูนย์เครือข่าย และ (3) ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ คือ ครูไม่สอนตามแผนจัดการเรียนรู้ โดยมีข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง

ทิพวรรณ วงษาลาภ (2557) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษา ภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน ผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้สอน ภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) ครูผู้สอน ภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษาไม่แตกต่างกัน

ธัญดา ยงยศยิ่ง (2560) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 เปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา



เขต 3 และประมวลผลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 ผลการค้นคว้าอิสระพบว่า 1) ระดับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ด้านวิชาการ ตามลำดับ ส่วนด้านการแนวทางการศึกษามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการแนะแนว 2) ครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 จำแนกตาม เพศ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดสถานศึกษา มีทัศนคติต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน 3) ประมวลผลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3 พบว่า ผู้บริหารควรจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม ควรกำกับ ดูแล เพื่อนำไปจัดทำเกี่ยวกับงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินวางแผนให้มีการจัดการเรียนการสอนที่มีเนื้อหาสาระ และกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง และสภาพปัญหาความต้องการของชุมชน ผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ควรเน้นให้ครูมีการวัดผลประเมินผล เทียบโอน ประสบการณ์ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ สนับสนุนให้มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้ภายนอกและภายในสถานศึกษา ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้บริหารควรกำหนดมาตรฐานสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานชาติ มาตรฐานเขตพื้นที่ และความต้องการของชุมชน สนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนระหว่างชุมชน เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนองค์กรต่างๆ สำรวจความต้องการสนับสนุนกับวิชาการของบุคคลครอบครัว องค์กร สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น จัดทำคู่มือการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้บริหารควรพิจารณาเนื้อหา ภาษาที่ใช้ของหนังสือ แบบเรียนให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาและทันสมัย และควรส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

พรรณมน พินทุสมิต (2560) ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี ใน 4 ด้าน โดยจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ด้านการบริหาร ผลการวิจัยพบว่า 1) การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี มีระดับการบริหารงานวิชาการเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี โดยจำแนก

ตามเพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ด้านการบริหาร ซึ่งมีระดับการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วรรณภา สำลี (2558) ศึกษาการบริหารงานวิชาการผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนคติของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 และเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนคติของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เมื่อจำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน จังหวัดและขนาดของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ทั้งภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เมื่อจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ไม่แตกต่างกัน

ศิวพร ละครเพชร (2562) ศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็ก ตามความคิดเห็นของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ เปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการตามสถานภาพส่วนบุคคล ศึกษาแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็ก ตามความคิดเห็นของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็กตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน มีค่าเฉลี่ยประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบประสิทธิผล การบริหารงานวิชาการ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า ครูที่มีเพศและวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน 3) ผลการศึกษาแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็ก ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือในการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย นำผลการประกันคุณภาพภายในมาพัฒนาสถานศึกษา และส่งเสริมให้ครูพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม จากผลการวิจัย สถานศึกษาควรจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของสถานศึกษา นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม ปรับปรุงระบบสารสนเทศในการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูมีการเลือกใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ อย่างหลากหลายที่มีอยู่ในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

สารินทร์ เอี่ยมครอง (2561) ศึกษาแนวทางการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาทางการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในอันดับปานกลาง ซึ่งอันดับสูงสุด ได้แก่ ด้านการจัดการหลักสูตร และอันดับต่ำที่สุด ได้แก่ ด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่วนแนวทางการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ประกอบด้วย 7 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการจัดการหลักสูตร สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และสอบถามความต้องการของผู้ปกครองนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น 2) ด้านการจัดการเรียนการสอน สถานศึกษาควรส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ผู้เรียนตามคู่มือและนโยบายที่กำหนด และนำผลการวิเคราะห์มาจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม 3) ด้านการวัดผลประเมินผล สถานศึกษาควรจัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา ประชุมชี้แจงให้ครูทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องของการวัดผลประเมินผล และส่งเสริมให้ครูมีการวัดผลประเมินผลอย่างหลากหลาย 4) ด้านการนิเทศการศึกษา สถานศึกษาควรจัดทำเอกสารคู่มือการนิเทศของสถานศึกษา การศึกษาดูงานด้านระบบการนิเทศภายใน และกำหนดหลักเกณฑ์ ปฏิทินในการนิเทศอย่างชัดเจน 5) ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบงานวิจัยของสถานศึกษา กำหนดนโยบายการทำวิจัยในชั้นเรียน และมีการติดตาม ตรวจสอบสรุปผล รายงานการทำวิจัยในชั้นเรียนให้ผู้บริหารทราบ 6) ด้านการพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สถานศึกษาควรจัดทำโครงการสนับสนุนให้ครูจัดหาและผลิตสื่อ นวัตกรรม และครูผู้สอนควรจัดการผลิต และใช้สื่อ นวัตกรรมให้ตรงตามจุดประสงค์ 7) ด้านการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และดำเนินงานตามปฏิทินของการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตรวจสอบประเมินผลระบบประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

#### 2.6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร และการบริหารงานวิชาการ มีงานวิจัยต่างประเทศที่พอสรุปได้จากการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Watson (2000) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21 ตามการรับรู้ของผู้นำในภาคเอกชน ประเทศแคนาดา โดยใช้แบบสอบถามและการโทรศัพท์สัมภาษณ์ ผลการศึกษาพบว่า ผู้นำในภาคเอกชนรับรู้ถึงความสำคัญอย่างมากเกี่ยวกับกระแสโลกาภิวัตน์ การมีวิสัยทัศน์ การทำงานเป็นทีม ความสามารถในการเรียนรู้ ทักษะการสอน การเจรจาต่อรอง ทักษะระหว่างบุคคลจริยธรรม ทักษะของการเป็นผู้ประกอบการ การแก้ปัญหา ความคิดริเริ่ม ความอดทน การใช้เทคโนโลยีและการตื่นตัวกับกระแสโลกาภิวัตน์ เป็นความสามารถที่สำคัญของผู้นำ การปรับวิธีการลดขนาดกำลังคนในการทำงาน และยอมรับในความหลากหลายของสังคมที่มีความสำคัญด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ผู้นำให้ความสำคัญในการที่จะผลักดันให้วิสัยทัศน์มีการนำไปปฏิบัติขยายแนวคิดสู่บริบทโลกอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาเห็นความสำคัญของโปรแกรมการพัฒนาภาวะผู้นำ ควรเน้นการพัฒนาศักยภาพผู้นำที่มุ่งสอนอนาคตอย่างมีวิสัยทัศน์ในโลกาภิวัตน์ และความสามารถในด้านอื่นๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การทำงานเป็นทีม เพื่อการก้าวเข้าสู่ภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21

willeto (2001, p.11) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อประสิทธิผลขององค์กร โดยศึกษาผลจากการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาภาวะผู้นำ 4 กิจกรรม ในกลุ่มผู้บริหารวิทยาลัยระดับวิทยาเขตในฐานะที่เป็นกลยุทธ์หนึ่งในการบริหารงานเพื่อบรรลุพันธกิจของวิทยาลัย โดยมีกลุ่มผู้ให้ข้อมูลประกอบในการศึกษา คือ คณบดี เจ้าหน้าที่วิทยาเขต ผู้ให้ข้อมูลเพื่อการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเนื้อหาถึงใน Leadership Educational Plan (LEAP II) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาภาวะผู้นำเป็นแนวทางในการนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพของสถาบัน

McCarthy (1971, pp.705-A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐนิวเจอร์ซีย์ ซึ่งศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มครูมีทัศนคติแตกต่างกับผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ การสังเกต การสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารด้านวิชาการและความรับผิดชอบในการตัดสินใจของคณะกรรมการ นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดมีทัศนคติไม่แตกต่างกัน ในเรื่องผู้บริหารโรงเรียนควรจะมีบทบาทมีความรับผิดชอบและบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Chester (1996, pp.286-288) ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารศึกษาทั่วประเทศของสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมทำให้การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารมีสมรรถภาพสูง เนื่องจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลายๆ วิธี อภิปรายปัญหาการปรับปรุงการสอนในที่ประชุม จัดปฐมนิเทศเพื่อช่วยเหลือครูใหม่หาวิธีวิจารณ์งานของครูแบบดีโดยไม่ให้เสียกำลังใจ จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาเพิ่มเติมแก่คณะครูเพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน และจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พักให้แก่ครูที่อบรมทางวิชาการ

Delaney (1995) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานวิชาการกับการพัฒนาของโรงเรียน เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพตามการรับรู้ของครูในโรงเรียน กรณีศึกษาที่เขตการศึกษา Edmonton ประเทศแคนาดา ผลจากการศึกษาพบว่า ครูและผู้บริหารรับรู้ว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมีผลต่อการพัฒนาของโรงเรียน และข้อค้นพบที่สำคัญจากการวิจัยนี้ คือ แบบของภาวะผู้นำของครูใหญ่เป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความสำเร็จ งานวิจัยเสนอแนะว่าการตัดสินใจนำรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ควรยึดการพัฒนาของโรงเรียนเป็นเหตุผลสำคัญ

Ruth Dantzer (2000, pp.93-96) ศึกษาผู้นำที่ต้องการในศตวรรษที่ 21 ด้านผู้นำ การตลาดตามทัศนะของชาวแคนาดา ผลการวิจัยพบว่า ผู้นำด้านการตลาดของผู้นำภาครัฐ เห็นการเปลี่ยนแปลงในต่อไปนี้ สมรรถนะ จักรวาล การมองโลกทัศน์ วิสัยทัศน์ทีมงานที่มีความสามารถในการเรียน การสอน ทักษะการเจรจาต่อรอง ทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคล จริยธรรม ทักษะในการประกอบอาหาร การแก้ปัญหา ความคิดริเริ่มและความแข็งแกร่งจาก 20 ปีที่ผ่านมาไปยังศตวรรษที่ 21 เพื่อจัดอันดับธุรกิจ เทคนิคและองค์กรลดความสำคัญ ผู้นำภาครัฐระบุว่า โลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีความหลากหลาย และการลดขนาดเป็นอิทธิพลที่สำคัญต่อความสามารถในการเป็นผู้นำที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

ผู้นำภาครัฐจัดให้มีการแก้ปัญหาความสามารถในการเรียนรู้การสอน จริยธรรมและทักษะในการทำงานขององค์กรที่ต่ำกว่าประชากรทั่วไป สาธารณะ ผู้นำระดับโลกได้รับ

Yang (2011) ศึกษาเรื่อง ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 (A Literature Review of the Skill Required by 21<sup>st</sup> Century School Administrators) ผลของการศึกษาพบว่า ผู้บริหารควรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral) และต้องใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีให้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีเว็บไซต์ออนไลน์เพื่อการจัดการศึกษา สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation) นอกจากนี้โรงเรียนจะต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองและชุมชน จะต้องให้มีช่องทางหรือเว็บไซต์ในการติดต่อสื่อสาร และผู้ปกครองสามารถเข้าไปตรวจสอบการบ้าน พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน การสอนของครูและผู้บริหาร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ถือเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ทักษะผู้บริหารในศตวรรษที่ 21 มีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการอย่างยิ่งกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และรู้จักประยุกต์ใช้ทักษะการบริหารในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานต่อไป



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และ ศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยผู้วิจัยมีวิธีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ปีการศึกษา 2564 จำนวน 811 คน (ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564, สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1)

##### 3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ครูในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดขนาดตัวอย่างจากตารางของ เครจซี่ และ มอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp.607-610) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเป็นครู จำนวน 266 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster Random Sampling) เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างกระจายไปตามขนาดของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ในแต่ละจังหวัด

**ตารางที่ 3.1** จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานศึกษา ในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา  
ภาคกลาง 1

สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	
	ขนาดประชากร	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง
1. วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	158	52
2. วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี	48	16
3. วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	60	20
4. วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี	48	16
5. วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	142	46
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี	77	25
7. วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	152	50
8. วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์	29	9
9. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว พระนครศรีอยุธยา	31	10
10. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	66	21
รวม	811	266

### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (rating scale) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check list) ประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามมาตรวัดของ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561) มีรายละเอียด ดังนี้

5 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามมาตรวัดของ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561) มีรายละเอียดดังนี้

- 5 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

### 3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 รวบรวมข้อมูลมาใช้เป็นกรอบหรือเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.3.2 สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตัวแปรทุกตัวตามกรอบแนวคิดและขอบเขตของการวิจัย

3.3.3 เสนอแบบสอบถามฉบับร่างต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครอบคลุมด้านเนื้อหาที่ต้องการวัด

3.3.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว จึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมในประเด็นของความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ได้ตรวจสอบคุณภาพในด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหาด้วยวิธีการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC : index of item-objective congruence) กำหนดเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาข้อคำถาม ดังนี้

- ให้คะแนน +1 ผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ให้คะแนน 0 ผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ให้คะแนน -1 ผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

โดยใช้สูตร ค่า IOC ดังนี้

$$\text{สูตร IOC} = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$  หมายถึง ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์การพิจารณาเลือกข้อคำถาม โดยพิจารณาจากข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป ถ้าข้อคำถามใดมีค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า 0.50 ต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะก่อนที่จะนำไปทดลองใช้ ผู้วิจัยได้ตรวจสอบแบบสอบถามทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง เท่ากับ 1 จำนวน 79 ข้อ ค่าดัชนีความสอดคล้อง เท่ากับ 0.8 จำนวน 23 ข้อ ค่าดัชนีความสอดคล้อง เท่ากับ 0.6 จำนวน 9 ข้อ



3.3.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามทั้งฉบับเป็นครั้งสุดท้ายภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจริงกับกลุ่มตัวอย่าง

3.3.6 นำเครื่องมือที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 (ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง) จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของปัญหา และหลังจากนั้นนำไปหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของ Cronbach (1974, p.161) ได้ค่าความเชื่อมั่น ที่ระดับ 0.995

3.3.7 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาจัดทำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้ในการวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

### 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ดังนี้

3.4.1 ผู้วิจัยติดต่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพื่อขออนุญาตเข้าเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4.2 ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพื่อประสานกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

3.4.3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง โดยส่งแบบสอบถาม จำนวน 266 ชุด ให้กับสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ และสอดซองจดหมายติดแสตมป์ให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามกลับมา โดยกำหนดวันและเวลาในการเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ส่งแบบสอบถาม และหากพบว่าสถานศึกษาใดยังไม่ส่งแบบสอบถามคืนตามที่กำหนด ผู้วิจัยจะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามอีกครั้ง

3.4.4 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้นจึงนำแบบสอบถามที่มีความถูกต้องครบถ้วนมาจัดเรียงข้อมูลแยกข้อมูลและตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ นำมาวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

### 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

3.5.1 นำข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ (Check list) นำมาแจกแจงความถี่ (Frequency) เป็นรายชื่อ ใช้การวิเคราะห์คำนวณหาค่าร้อยละ (Percentage)

3.5.2 นำข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 เกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตรวัดประเมินค่า (rating scale) วิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้วยวิธีหาค่าเฉลี่ย (Mean) ( $\bar{X}$ ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน ดังนี้ (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2561, น.43)

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 3.51 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 2.51 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 2.50 - 1.51 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 1.00 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.5.3 นำข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 3 วิเคราะห์แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับการบริหาร  
งานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เป็นแบบมาตราส่วน  
ประมาณค่า (Rating Scale) ด้วยวิธีหาค่าเฉลี่ย (Mean) ( $\bar{X}$ ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard  
Deviation) โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน ดังนี้ (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2561, น.43)

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง การบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 3.51 หมายถึง การบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 2.51 หมายถึง การบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 2.50 - 1.51 หมายถึง การบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 1.00 หมายถึง การบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.5.4 วิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงาน  
วิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้วยวิธีวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบ  
ขั้นตอน (Stepwise Multiple Linear Regression Analysis)

### 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.6.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item  
Objectives Congruence : IOC)

3.6.2 สถิติที่ใช้ในการหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา  
( $\alpha$ -Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)

3.6.3 สถิติพื้นฐานที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้สถิติพื้นฐาน  
วิเคราะห์ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าความถี่ (Frequency)

3.6.4 สถิติที่ใช้การวิเคราะห์แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาใน  
ศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วน  
เบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3.6.5 วิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Linear Regression Analysis)

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2) เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 3) เพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 แบบสอบถามที่เก็บข้อมูล จำนวน 266 ฉบับ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 266 คน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาครบ จำนวน 266 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์และแปลความหมายของข้อมูล ตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.2 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
n	หมายถึง	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างแต่ละตัวแปร
df	หมายถึง	ชั้นของความเป็นอิสระ(Degree of Freedom)
b	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรอิสระในรูปคะแนนดิบ
$\beta$	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของในรูปคะแนนมาตรฐาน
R	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
Adjusted R <sup>2</sup>	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยที่เปลี่ยนไปจากเดิมเมื่อเพิ่มตัวแปรอิสระทีละตัว (อำนาจการทำนายที่ปรับแล้ว)
SE.b	หมายถึง	ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์การถดถอย
Y'	หมายถึง	สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
Z'	หมายถึง	สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน
X <sub>tot</sub>	หมายถึง	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
X <sub>1</sub>	หมายถึง	ทักษะการบริหารจัดการองค์กร
X <sub>2</sub>	หมายถึง	ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์
X <sub>3</sub>	หมายถึง	ทักษะการแก้ปัญหา
X <sub>4</sub>	หมายถึง	ทักษะการสื่อสาร
X <sub>5</sub>	หมายถึง	ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

$X_6$	หมายถึง	ทักษะการทำงานเป็นทีม
$Y_{tot}$	หมายถึง	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา
$Y_1$	หมายถึง	แผนวิชา
$Y_2$	หมายถึง	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
$Y_3$	หมายถึง	งานวัดผลและประเมินผล
$Y_4$	หมายถึง	งานวิทยบริการและห้องสมุด
$Y_5$	หมายถึง	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
$Y_6$	หมายถึง	งานสื่อการเรียนการสอน
*	หมายถึง	ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### 4.2 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยตารางประกอบกับคำอธิบาย โดยแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 วิเคราะห์โดยใช้วิธีวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

### 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) ปรากฏดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงาน

			n=266
	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ	ชาย	92	34.60
	หญิง	174	65.40
	รวม	266	100.0
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	216	81.20
	ปริญญาโท	16	17.30
	ปริญญาเอก	4	1.50
	รวม	266	100.0
ประสบการณ์ทำงาน	น้อยกว่า 5 ปี	54	20.00
	5-10 ปี	116	43.60
	11-16 ปี	71	26.70
	16 ปี ขึ้นไป	25	9.40
	รวม	266	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ประชากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 65.40 ระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 216 คน คิดเป็นร้อยละ 81.20 ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 5-10 ปี จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

การวิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปรากฏผลดัง ตารางที่ 4.2 - 4.8

**ตารางที่ 4.2** ผลการวิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน  
การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

n=266

ข้อที่	ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (X <sub>1</sub> )	4.08	0.75	มาก	3
2.	ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (X <sub>2</sub> )	4.05	0.73	มาก	6
3.	ทักษะการแก้ปัญหา (X <sub>3</sub> )	4.06	0.74	มาก	5
4.	ทักษะการสื่อสาร (X <sub>4</sub> )	4.13	0.74	มาก	1
5.	ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (X <sub>5</sub> )	4.12	0.73	มาก	2
6.	ทักษะการทำงานเป็นทีม (X <sub>6</sub> )	4.07	0.74	มาก	4
	รวม	4.09	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน  
การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน  
พบว่า ทักษะการสื่อสาร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.74) รองลงมา ทักษะทางเทคโนโลยี  
และการใช้ดิจิทัล ( $\bar{X}=4.12$ , S.D.=0.73) และทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด  
คือ ( $\bar{X}=4.05$ , S.D.=0.73)

**ตารางที่ 4.3** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการบริหารจัดการองค์กร

n=266

ข้อที่	ทักษะการบริหารจัดการองค์กร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้ความรู้ ความ เข้าใจในแนวคิดทฤษฎีการบริหารมาประยุกต์ ใช้ในการบริหารจนเกิดความชำนาญ	3.96	0.77	มาก	7
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการ ทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.18	0.69	มาก	1
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ ความรู้ แนวคิดทฤษฎีทางการบริหารตาม สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.00	0.79	มาก	6

**ตารางที่ 4.3** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (ต่อ)

n=266

ข้อที่	ทักษะการบริหารจัดการองค์กร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหาร โครงการ งบประมาณ กิจกรรม และ ทรัพยากรทางการบริหาร ได้สอดคล้องกับ แผนที่วางไว้	4.10	0.78	มาก	3
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดให้ชุมชน เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ	4.13	0.76	มาก	2
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถมอบหมาย ภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัด ของบุคลากรในสถานศึกษา	4.09	0.70	มาก	4
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการ องค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ของสถานศึกษา	4.09	0.73	มาก	5
รวม		4.08	0.75	มาก	-

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน  
การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการบริหารจัดการองค์กร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.08$ ,  
S.D.=0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรใน  
องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.76) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษา  
สามารถจัดให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.76) และผู้บริหารสถานศึกษา  
สามารถใช้ความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิดทฤษฎีการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจนเกิดความ  
ชำนาญ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.96$ , S.D.=0.77)

**ตารางที่ 4.4** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์

n=266					
ข้อที่	ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการการคิด วิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูล ได้อย่างน่าเชื่อถือ	3.94	0.74	มาก	10
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเชื่อมโยง ได้อย่างเป็นระบบ	4.17	0.72	มาก	1
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียด สำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความ สัมพันธ์เชิงเหตุผล ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ได้	4.09	0.78	มาก	3
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถค้นหาสาเหตุที่ แท้จริงและใช้วิธีการแก้ปัญหาใหม่ๆ ได้อย่าง สร้างสรรค์	4.04	0.73	มาก	7
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเพื่อสร้าง สิ่งใหม่ที่มีความแปลกและแตกต่างจากสิ่งที่มี อยู่ก่อนเพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา	4.05	0.72	มาก	5
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเชื่อมโยงความ สัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาได้	4.02	0.75	มาก	9
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นแบบอย่างในการนำ แนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	4.05	0.73	มาก	6
8.	ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการกระตุ้นให้ บุคลากรในสถานศึกษาแสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น	4.09	0.72	มาก	2
9.	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคลากรนำ แนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	4.03	0.71	มาก	8
10.	ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการคิดที่ แปลกใหม่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้เกิดการ พัฒนาสถานศึกษาในอนาคต	4.06	0.71	มาก	4
รวม		4.05	0.73	มาก	-



จากตารางที่ 4.4 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.05$ , S.D.=0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.17$ , S.D.=0.72) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการกระตุ้นให้บุคลากรใน สถานศึกษาแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.78) และผู้บริหาร สถานศึกษามีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ มีค่าเฉลี่ย ต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.94$ , S.D.=0.74)

**ตารางที่ 4.5** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการแก้ปัญหา

n=266					
ข้อที่	ทักษะการแก้ปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูล สารสนเทศมาใช้แก้ปัญหา	3.98	0.75	มาก	10
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน อย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ	4.10	0.70	มาก	2
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวางแผนในการ แก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	4.06	0.73	มาก	6
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ ก่อให้เกิดปัญหาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น	4.11	0.73	มาก	1
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประเมิน ทางเลือกในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ดีและเหมาะสม	4.05	0.73	มาก	8
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถหาทางแก้ปัญหา และวางแผนแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	4.08	0.73	มาก	4
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาและครุมีความร่วมมือกัน เลือกวิธีการแก้ไขปัญหาในองค์กรอย่าง สร้างสรรค์	4.05	0.71	มาก	7

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการแก้ปัญหา (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	ทักษะการแก้ปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
8.	ผู้บริหารสถานศึกษานำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม และนำเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาต่างๆ ในองค์กร	4.09	0.77	มาก	3
9.	ผู้บริหารสถานศึกษารับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นโดยให้ทุกฝ่ายเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน	4.07	0.76	มาก	5
10.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถแก้ไขปัญหในองค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ ในการวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาในการบริหารสถานศึกษา โดยคำนึงถึงการบรรลุผลตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเป็นหลัก	4.05	0.76	มาก	9
	รวม	4.06	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการแก้ปัญหา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.06$ , S.D.=0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}=4.11$ , S.D.=0.73) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ ( $\bar{X}=4.10$ , S.D.=0.70) และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศมาใช้แก้ปัญหา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.98$ , S.D.=0.75)

**ตารางที่ 4.6** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการสื่อสาร

n=266					
ข้อที่	ทักษะการสื่อสาร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือเข้าใจง่าย ทั้งการฟัง การพูด การเขียน	4.09	0.74	มาก	8
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	4.16	0.75	มาก	2
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม	4.17	0.74	มาก	1
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอกผ่านทางสื่อและรูปแบบที่หลากหลาย	4.12	0.69	มาก	4
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.12	0.70	มาก	5
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเจรจาต่อรอง โน้มน้าวใจของผู้ได้บังคับบัญชา และสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	4.10	0.79	มาก	7
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถการให้คำแนะนำ ชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา	4.16	0.75	มาก	3
8.	ผู้บริหารสถานศึกษามีความชัดเจนในคำสั่งในการมอบหมายงาน	4.12	0.73	มาก	6
รวม		4.13	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการสื่อสาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.13$  S.D.=0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.17$ , S.D.=0.75) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียน ( $\bar{X}=4.16$ , S.D.=0.75) และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือเข้าใจง่าย ทั้งการฟัง การพูด การเขียน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.74)

**ตารางที่ 4.7** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

n=266					
ข้อที่	ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.02	0.69	มาก	8
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว	4.20	0.71	มาก	2
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการตัดสินใจนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	4.09	0.73	มาก	5
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน	4.21	0.75	มาก	1
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และพัฒนาองค์การให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	4.06	0.75	มาก	7
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก	4.09	0.78	มาก	6
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บัญชาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางานและการเสนอผลงาน	4.12	0.72	มาก	4
8.	ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ประสบการณ์และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ	4.15	0.74	มาก	3
รวม		4.12	0.73	มาก	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.12$ , S.D.=0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการเรียนการสอน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.21$ , S.D.=0.75) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว ( $\bar{X}=4.20$ , S.D.=0.71) และผู้บริหาร สถานศึกษามีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ดิจิทัลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.02$ , S.D.= 0.69)

**ตารางที่ 4.8** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหาร สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการทำงานเป็นทีม

n=266					
ข้อที่	ทักษะการทำงานเป็นทีม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในสถานศึกษา	3.97	0.71	มาก	12
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.15	0.75	มาก	2
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีความเคารพให้เกียรติ ทีมงานและเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน และรู้จัก ยกย่องชมเชยผู้ร่วมงานเสมอ	4.05	0.71	มาก	10
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาให้คำปรึกษาแนะนำ ให้การช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ	4.06	0.74	มาก	1
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนแบ่งปัน ความรู้ ความคิด การสอนงานช่วยเหลือใน กระบวนการทำงานของทีม	4.06	0.78	มาก	9
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคคลร่วมกัน แสดงความคิดเห็น รับผิดชอบและแก้ปัญหา ร่วมกันอย่างบูรณาการ	4.06	0.75	มาก	7
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดการความขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสม	3.98	0.77	มาก	11
8.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลงาน การทำงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ	4.06	0.72	มาก	5

**ตารางที่ 4.8** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหาร  
สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ทักษะการทำงานเป็นทีม (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	ทักษะการทำงานเป็นทีม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับทักษะ ของผู้บริหาร	อันดับที่
9.	ผู้บริหารอำนวยความสะดวก สนับสนุน การทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ	4.06	0.73	มาก	6
10.	ผู้บริหารสถานศึกษามุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ	4.09	0.74	มาก	4
11.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเป็นผู้นำและ สร้างผู้นำในองค์กร	4.06	0.76	มาก	8
12.	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างความรู้สึก ประสบความสำเร็จให้แก่บุคลากรทุกคน จนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ	4.16	0.74	มาก	3
รวม		4.07	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัด  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ทักษะการทำงานเป็นทีม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.07$ , S.D.=0.74)  
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาให้คำปรึกษาแนะนำให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ  
มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.16$ , S.D.=0.74) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้  
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=4.15$ , S.D.=0.75) และผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีให้  
การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.97$ , S.D.= 0.71)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา  
ภาคกลาง 1

การวิเคราะห์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ปรากฏผลดังตารางที่ 4.9 –  
4.15

**ตารางที่ 4.9** ผลการวิเคราะห์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา  
ภาคกลาง 1 โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

n=266

ข้อที่	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการ บริหารงาน	อันดับที่
1.	แผนกวิชา (Y <sub>1</sub> )	4.00	0.79	มาก	6
2.	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (Y <sub>2</sub> )	4.09	0.74	มาก	2
3.	งานวัดผลและประเมินผล (Y <sub>3</sub> )	4.10	0.74	มาก	1
4.	งานวิทยบริการและห้องสมุด (Y <sub>4</sub> )	4.03	0.77	มาก	5
5.	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (Y <sub>5</sub> )	4.08	0.72	มาก	3
6.	งานสื่อการเรียนการสอน (Y <sub>6</sub> )	4.08	0.73	มาก	4
	รวม	4.06	0.75	มาก	-

จากตารางที่ 4.9 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.06$ , S.D.=0.75) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานวัดผลและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด ( $\bar{X}=4.10$ , S.D.=0.74) รองลงมา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.74) และแผนกวิชา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.00$ , S.D.=0.73)

**ตารางที่ 4.10** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้านแผนกวิชา

n=266

ข้อที่	ด้านแผนกวิชา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการ บริหาร	อันดับที่
1.	ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน	4.02	0.78	มาก	3
2.	ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา การสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	4.02	0.79	มาก	4

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้านแผนกวิชา (ต่อ)

n=266

ข้อที่	ด้านแผนกวิชา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
3.	วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้	3.98	0.82	มาก	8
4.	จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	4.02	0.85	มาก	5
5.	สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ	3.93	0.85	มาก	11
6.	ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน	3.95	0.76	มาก	10
7.	ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตาม ใบงาน	4.01	0.74	มาก	6
8.	ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัย อยู่เสมอ	4.08	0.75	มาก	1
9.	ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา	4.00	0.80	มาก	7



**ตารางที่ 4.10** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้านแผนกวิชา (ต่อ)

n=266

ข้อที่	ด้านแผนกวิชา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
10.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในด้านแผนกวิชา	4.07	0.81	มาก	2
11.	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกวิชา ตามลำดับชั้น	4.02	0.85	มาก	9
	รวม	4.00	0.79	มาก	-

จากตารางที่ 4.10 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ด้านแผนกวิชา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.00$ , S.D.=0.79) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าการควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.19$ , S.D.=0.71) รองลงมา การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในด้านแผนกวิชา ( $\bar{X}=4.07$ , S.D.=0.81) และการสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ ( $\bar{X}=3.93$ , S.D.=0.85)

**ตารางที่ 4.11** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานพัฒนาหลักสูตร  
การเรียนการสอน

n=266

ข้อที่	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
1.	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร	4.02	0.78	มาก	12
2.	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	4.12	0.73	มาก	4

**ตารางที่ 4.11** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานพัฒนาหลักสูตร  
การเรียนการสอน (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
3.	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน	4.19	0.74	มาก	11
4.	จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฐานสมรรถนะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับ นโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	4.19	0.73	มาก	1
5.	จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	4.08	0.69	มาก	8
6.	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนใน สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา	4.10	0.73	มาก	6
7.	ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต	4.13	0.76	มาก	3
8.	ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตาม หลักสูตร	4.05	0.78	มาก	9
9.	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำ เอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย	4.15	0.74	มาก	2
10.	รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มี คุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา	4.09	0.73	มาก	7

**ตารางที่ 4.11** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
11.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	4.03	0.74	มาก	10
12.	ส่งเสริมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนตามลำดับขั้น	4.12	0.77	มาก	5
รวม		4.09	0.74	มาก	-

จากตารางที่ 4.11 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.19$ , S.D.=0.73) รองลงมา การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ( $\bar{X}=4.15$ , S.D.=0.74) และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.02$ , S.D.=0.74)

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานวัดผลประเมินผล

n=266

ข้อที่	งานวัดผลประเมินผล	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
1.	ส่งเสริมสนับสนุนครู ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล	4.02	0.74	มาก	10
2.	กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผล และประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	4.13	0.77	มาก	3
3.	อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน	4.08	0.72	มาก	8
4.	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติผลการเรียน	4.19	0.72	มาก	1
5.	จัดตั้งคณะกรรมการรวบรวมผลการเรียน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน	4.10	0.76	มาก	5
6.	จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ	4.18	0.71	มาก	2
7.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	4.01	0.74	มาก	11
8.	จัดให้มีการเก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลตามระเบียบ	4.09	0.75	มาก	6
9.	จัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	4.06	0.76	มาก	9
10.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ด้านการวัดผลและประเมินผล	4.09	0.76	มาก	7

**ตารางที่ 4.12** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
งานวัดผลประเมินผล (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	งานวัดผลประเมินผล	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการ บริหาร	อันดับที่
11.	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอ โครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของ งานวัดผลและประเมินผล ตามลำดับขั้น	4.11	0.75	มาก	4
	รวม	4.10	0.74	มาก	-

จากตารางที่ 4.12 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา  
ภาคกลาง 1 งานวัดผลประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.10$ , S.D.=0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ  
พบว่า การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติผลการเรียน  
มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.72) รองลงมา จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา  
และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ ( $\bar{X}=4.18$ , S.D.=0.71) และการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ  
วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.01$ , S.D.=0.74)

**ตารางที่ 4.13** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหาร  
งานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
งานวิทยบริการและห้องสมุด

n=266					
ข้อที่	งานวิทยบริการและห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการ บริหาร	อันดับที่
1.	วางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่ง เรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย	3.92	0.76	มาก	8
2.	จัดระบบการบริการและบริหารห้องสมุด ให้ได้มาตรฐาน	4.13	0.74	มาก	1
3.	พัฒนาการบริการห้องสมุด ให้เป็นแหล่ง เรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	4.02	0.79	มาก	6

**ตารางที่ 4.13** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานวิทยบริการและห้องสมุด (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	งานวิทยบริการและห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
4.	จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป	4.03	0.77	มาก	3
5.	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา เข้าใช้บริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.03	0.80	มาก	4
6.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ด้านศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	4.02	0.80	มาก	5
7.	จัดระบบ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินใน งานวิทยบริการและห้องสมุด	3.98	0.74	มาก	7
8.	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามลำดับชั้น	4.09	0.75	มาก	2
รวม		4.03	0.77	มาก	-

จากตารางที่ 4.13 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานวิทยบริการและห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.03$ , S.D.=0.77) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดระบบการบริการและบริหารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.74) รองลงมา การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามลำดับชั้น ( $\bar{X}=4.09$ , S.D.=0.75) และการวางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.92$ , S.D.=0.76)

**ตารางที่ 4.14** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

					n=266
ข้อที่	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
1.	จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้	4.00	0.74	มาก	7
2.	จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาการฝึกอาชีพ	4.15	0.66	มาก	1
3.	วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในกรณีพิเศษ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาต่างๆ อย่างชัดเจน	4.03	0.73	มาก	6
4.	จัดการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	4.07	0.75	มาก	5
5.	ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	4.09	0.74	มาก	3
6.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	4.07	0.74	มาก	4
7.	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามลำดับขั้น	4.13	0.69	มาก	2
รวม		4.08	0.72	มาก	-

จากตารางที่ 4.14 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.08$ , S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาการฝึกอาชีพ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.15$ , S.D.=0.66) รองลงมา การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามลำดับขั้น ( $\bar{X}=4.13$ , S.D.=0.69) และการจัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=4.00$ , S.D.=0.74)

**ตารางที่ 4.15** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานสื่อการเรียนการสอน

n=266					
ข้อที่	งานสื่อการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
1.	วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนอุปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้	3.99	0.69	มาก	7
2.	จัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา	4.12	0.73	มาก	2
3.	อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	4.06	0.74	มาก	6
4.	พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.09	0.75	มาก	5
5.	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	4.11	0.75	มาก	3



**ตารางที่ 4.15** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานสื่อการเรียนการสอน (ต่อ)

n=266					
ข้อที่	งานสื่อการเรียนการสอน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหาร	อันดับที่
6.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านงานสื่อการเรียนการสอน	4.10	0.72	มาก	4
7.	ส่งเสริมให้จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามลำดับขั้น	4.12	0.71	มาก	1
รวม		4.08	0.73	มาก	-

จากตารางที่ 4.15 พบว่า การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 งานสื่อการเรียนการสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.08$ , S.D.=0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามลำดับขั้น มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.12$ , S.D.=0.73) รองลงมา การจัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา ( $\bar{X}=4.12$ , S.D.=0.71) และการวางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\bar{X}=3.99$ , S.D.=0.69)

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 การวิเคราะห์โดยใช้วิธีการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 4.16

**ตารางที่ 4.16** ผลการวิเคราะห์ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

ตัวพยากรณ์	b	S.E.b	$\beta$	t	Sig
ค่าคงที่ (constant)	.967	.145		6.679	.000
ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (X <sub>5</sub> )	.346	.048	.415	7.154	.000
ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (X <sub>2</sub> )	.141	.058	.165	2.421	.016
ทักษะการแก้ปัญหา (X <sub>3</sub> )	.138	.055	.164	2.533	.012
ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (X <sub>1</sub> )	.134	.050	.161	2.712	.007

R=.803, R<sup>2</sup>=.645, Adjusted R<sup>2</sup> = .639, S.E.<sub>est</sub> = .243, F=118.455

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยพหุคูณของตัวพยากรณ์ทั้ง 4 ตัว คือ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (X<sub>5</sub>) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (X<sub>2</sub>) ทักษะการแก้ปัญหา (X<sub>3</sub>) และทักษะการบริหารจัดการองค์กร (X<sub>1</sub>) ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยตัวแปรทั้ง 4 ตัว มีอำนาจพยากรณ์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาร่วมกันได้อย่างละ 64.50 และมีความคลาดเคลื่อนของการพยากรณ์ เท่ากับ .243 สามารถสร้างสมการในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐานได้ ดังต่อไปนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$Y' = .967 + .346(X_5) + .141(X_2) + .138(X_3) + .134(X_1)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z' = .415(X_5) + .165(X_2) + .164(X_3) + .161(X_1)$$

จากสมการถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอนทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยทดสอบความแตกต่างของค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยเมื่อเพิ่มปัจจัยทีละตัว ปรากฏผลดังนี้

1) ถ้าตัวแปรทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (X<sub>5</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .415 หน่วย มีทิศทางเดียวกับผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยให้ตัวแปรอื่นๆ มีค่าคงที่

2) ถ้าตัวแปรทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (X<sub>2</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .165 หน่วย มีทิศทางเดียวกับผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยให้ตัวแปรอื่นๆ มีค่าคงที่

3) ถ้าตัวแปรทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการแก้ปัญหา (X<sub>3</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

เพิ่มขึ้น .164 หน่วย มีทิศทางเดียวกับผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยให้ตัวแปรอื่นๆ มีค่าคงที่

4) ถ้าตัวแปรทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการบริหารจัดการองค์กร ( $X_1$ ) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .161 หน่วย มีทิศทางเดียวกับผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยให้ตัวแปรอื่นๆ มีค่าคงที่

ดังนั้น ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ตัวแปรที่มีอำนาจในการพยากรณ์ การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ( $X_5$ ) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ ( $X_2$ ) ทักษะการแก้ปัญหา ( $X_3$ ) และทักษะการบริหารจัดการองค์กร ( $X_1$ ) ตามลำดับ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนทักษะการสื่อสาร ( $X_4$ ) และทักษะการทำงานเป็นทีม ( $X_6$ ) ไม่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ



## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 และ 3) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สามารถสรุปได้ดังนี้

5.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของประชากร ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 65.40 ระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 216 คน คิดเป็นร้อยละ 81.20 ประสบการณ์ทำงานมากกว่า 5 - 10 ปี จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60

5.1.2 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยทักษะการสื่อสาร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล และพบว่า ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด พิจารณาแต่ละด้านได้ดังนี้

ทักษะการบริหารจัดการองค์กร โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 7 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดทฤษฎีการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจนเกิดความชำนาญ

ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 10 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบ รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการกระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ

ทักษะการแก้ปัญหา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 10 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์

ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศมาใช้แก้ปัญหา

ทักษะการสื่อสาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 8 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียน และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่าง ชัดเจน น่าเชื่อถือ เข้าใจง่าย ทั้งการฟัง การพูด การเขียน

ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 8 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้ดิจิทัลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะการทำงานเป็นทีม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 12 ข้อ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้คำปรึกษาแนะนำให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในสถานศึกษา

5.1.3 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดด้าน โดยด้านงานวัดผลและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ แผนกวิชา พิจารณาแต่ละด้านได้ดังนี้

แผนกวิชา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 11 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ รองลงมาคือ การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในด้านแผนกวิชา และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 12 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม รองลงมาคือ การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

งานวัดผลประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 11 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติผลการเรียน รองลงมาคือ จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

งานวิทยบริการและห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 8 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดระบบการบริการและบริหารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน รองลงมาคือ การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามลำดับขั้น และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การวางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 7 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาการฝึกอาชีพ รองลงมาคือ การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามลำดับขั้น และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การจัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

งานสื่อการเรียนการสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 7 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามลำดับขั้น รองลงมาคือ การจัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การวางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียน การสอน โสตทัศนอุปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

5.1.4 ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ตัวแปรที่สามารถร่วมกันพยากรณ์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาได้ดี มี 4 ตัวแปร คือ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา และทักษะการบริหารจัดการองค์กร สามารถร่วมกันพยากรณ์การบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ได้ร้อยละ 64.50 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณสะสมของตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 4 ตัวแปร กับการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา มีค่าเท่ากับ .803 ค่าความคลาดเคลื่อนเนื่องจากการพยากรณ์เท่ากับ .243 สามารถสร้างสมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ดังนี้

$$Y' = .967 + .346(X_5) + .141(X_2) + .138(X_3) + .134(X_1)$$

$$Z' = .415(X_5) + .165(X_2) + .164(X_3) + .161(X_1)$$

จากสมการดังกล่าวข้างต้นกล่าวได้ว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (X<sub>5</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .415 หน่วย ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ (X<sub>2</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .165 หน่วย ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการแก้ปัญหา (X<sub>3</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .164 หน่วย และทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (X<sub>1</sub>) มีหน่วยเพิ่มขึ้น 1 หน่วย จะทำให้ผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เพิ่มขึ้น .161 หน่วย

ส่วนทักษะการสื่อสาร (X<sub>4</sub>) และทักษะการทำงานเป็นทีม (X<sub>6</sub>) ไม่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

## 5.2 การอภิปรายผล

การศึกษาวิจัย เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 6 ด้าน โดยทักษะการสื่อสาร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล และพบว่า ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษา มีทักษะในการสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้อย่างชัดเจน สื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ มีการให้คำแนะนำชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติงาน มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน และองค์กรภายนอกผ่านทางสื่อและรูปแบบที่หลากหลาย มีความชัดเจนในคำสั่งในการมอบหมายงาน มีการเจรจาต่อรองโน้มน้าวใจของผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานและการเสนอผลงาน สามารถใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว ใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการตัดสินใจในการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ บริหารโครงการ งบประมาณ กิจกรรมต่างๆ และทรัพยากรทางการบริหารได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิดทฤษฎีทางการบริหารตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการมอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของบุคลากรในสถานศึกษา สอดคล้องกับ

งานวิจัยของ กนิษฐา ทองสมุทร (2561) ที่ได้ศึกษาทักษะการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาตามการรับรู้ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า การบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาทางด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน สอดคล้องกับงานวิจัยของ มณฑาทิพย์ นามนุ (2561) ได้ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 พบว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 อยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวมและรายด้าน สอดคล้องกับ ไกรศรี เจียมทอง (2561) ได้ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ระดับความคิดเห็นของประธานกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่เป็นกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ นริศรา บุญสอาด (2563) ได้ศึกษาทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร พบว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญส่ง กรุงขาลี (2561) ได้ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัทมา ประทุมสุวรรณ (2562) ได้ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศศิตา เพลินจิต (2558) ได้ศึกษาทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่า ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน

5.2.2 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 6 ด้าน โดยด้านงานวัดผลและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และด้านแผนกวิชา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนเพื่อขออนุมัติผลการเรียน จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพ มีการกำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ มีการจัดตั้งคณะกรรมการรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มีระบบการจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนตามระเบียบ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน



การเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
ฐานสมรรถนะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายความ  
ต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มีการ  
ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและ  
เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย มีการประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ  
การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ  
ตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอน  
ในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนจ  
ระเบียบการจัดการศึกษา และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล มีการรวบรวมและเผยแพร่  
ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางส่งเสริมพัฒนาการเรียน  
การสอนให้ตรงตามหลักสูตร มีการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้บริการ  
ในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน  
การสอนในสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์  
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา มีการ  
พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน มีการส่งเสริม  
ให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ  
หน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน สอดคล้องกับ  
งานวิจัยของ อุษา แซ่เตียว (2559) ได้ศึกษาทักษะของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม พบว่า การบริหารงานวิชาการโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้อง  
กับงานวิจัยของ เจริญพงศ์ คงทน (2558) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงาน  
วิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี โดยภาพรวม  
อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทิพวรรณ วงษาลาภ (2557) ศึกษาการบริหารงานวิชาการ  
ของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงาน  
การศึกษาพิเศษ พบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในภาพรวมอยู่ใน  
ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของ  
ผู้บริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน สอดคล้องกับงานวิจัยของ พรรษมน พินทุสมิต (2560) ได้ศึกษาการ  
ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี  
พบว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัด  
ปทุมธานี มีระดับการบริหารงานวิชาการเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรรณภา สำลี  
(2558) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครู  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ทั้งภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิวพร ละหารเพชร (2562) ได้ศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็กตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็กตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน มีค่าเฉลี่ยประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ อยู่ในระดับมาก

5.2.3 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 โดยใช้วิธีวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) พบว่า ตัวแปรที่สามารถร่วมกันพยากรณ์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาได้ดี มี 4 ตัวแปร คือ ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา และทักษะการบริหารจัดการองค์กร สามารถร่วมกันพยากรณ์การบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 มีอำนาจพยากรณ์การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ได้ร้อยละ 64.50 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษามีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานและการเสนอผลงาน มีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว ใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กร มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีการคิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบ มีการกระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาแสดงความคิดเห็นริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น สามารถระบุรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบต่างๆ มีการคิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแปลกและแตกต่างเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างในการนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงและใช้วิธีการแก้ปัญหาใหม่ๆ อย่างสร้างสรรค์ มีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาวิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ มีการนำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม และนำเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาต่างๆ ในองค์กร รับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นโดยให้ทุกฝ่ายเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน แก้ไขปัญหาในองค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ ในการวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาในการบริหารสถานศึกษา โดยคำนึงถึงการบรรลุผลตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเป็นหลัก ตลอดจนมีการบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารโครงการ งบประมาณ กิจกรรมต่างๆ และทรัพยากรทางการบริหารได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิดทฤษฎีทางการบริหารตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการมอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของบุคลากรในสถานศึกษา สอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล (2563) ศึกษาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สามารถสร้าง

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ คือ  $Y' = 0.75** + 0.82**X$  และสมการพยากรณ์ในรูปแบบมาตรฐาน คือ  $Z'_y = 0.85**Z_x$  สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปัทมพร พงษ์เพชร (2561) ศึกษาทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทักษะเทคโนโลยี นวัตกรรม ดิจิทัล ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

ส่วนทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ไม่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 คือ ทักษะการสื่อสาร ( $X_4$ ) และทักษะการทำงานเป็นทีม ( $X_6$ ) เนื่องจากการบริหารงานวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องนำกลยุทธ์ทางการบริหารยุคใหม่มาปรับประยุกต์ในการบริหารงานวิชาการ เพื่อนำพาสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ตามแบบแผนของกระทรวงที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ที่จะต้องสื่อสารให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความเข้าใจนั้นสามารถทำได้ยาก เนื่องจากบุคคลมีความแตกต่างกัน ถ้าผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างเข้าใจก็จะส่งผลให้การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดผลดีกับสถานศึกษา สอดคล้องกับ Baird (2006, p.15) ที่กล่าวว่า ผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสารที่จะทำให้สามารถพูด และเขียนได้อย่างน่าเชื่อถือ สามารถรับรู้อะไรที่ผู้อื่นต้องการสื่อออกมาจริงๆ สามารถเจรจาต่อรองที่จะทำให้กลุ่มต่างๆ ทำงานร่วมกัน งานวิชาการเป็นงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก โดยมีอื่นเป็นงานที่จะมาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องคอยประสานงาน ควบคุมบังคับบัญชามอบหมายงานให้ถูกต้องและเหมาะสม จำเป็นจะต้องอาศัยการทำงานร่วมกันในหลายๆ ฝ่าย ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน คอยให้คำชี้แนะช่วยเหลือการทำงานของทีมงานทุกฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ปัทมพร พงษ์เพชร (2561, น.59) ที่กล่าวว่า ทักษะการทำงานเป็นทีม คือ ความสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีเป้าหมายทิศทางเดียวกัน เป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตาม ยอมรับฟังความคิดเห็น ต่างเคารพให้เกียรติทีมงานและเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน มอบหมายงานให้ตรงกับความถนัด ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกด้านงบประมาณ ทรัพยากร ให้คำปรึกษาและร่วมแก้ปัญหา กระตุ้นให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มความสามารถ ร่วมกันสร้างผลงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานนำไปสู่ความสำเร็จ

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัย เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

5.3.1.1 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา

มีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการพัฒนาการคิดวิเคราะห์ โดยฝึกการตีความหมายของเหตุการณ์ การให้เหตุผลและหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา กระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาแสดงความคิดเห็นริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น เป็นแบบอย่างในการนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.3.1.2 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ด้านแผนกวิชา เกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนนวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการส่งเสริมให้ครูในสถานศึกษาพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนรู้ โดยการจัดโครงการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาเพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในด้านการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนาการเรียนการสอนร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยให้ครูเข้าไปพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพเฉพาะทางในสถานประกอบการ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ ที่ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา

5.3.1.3 ทักษะผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 พบว่า ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัลส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 มากที่สุด ดังนั้นควรส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลข่าวสารสารสนเทศมาใช้ในการตัดสินใจในการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนาตนเอง ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการติดต่อสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก

#### 5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อต่อยอดความรู้ให้กว้างยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า พัฒนาทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 และการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา จึงได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไป ดังนี้

5.3.2.1 ควรมีการวิจัยเรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ ของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

5.3.2.2 ควรมีการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการด้านแผนกวิชาของสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

5.3.2.3 ควรมีการวิจัยทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ในลักษณะงานวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลในระดับลึกและรอบด้านมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กณิษฐา ทองสมุทร. (2561). ทักษะการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามการรับรู้ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2. (การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).
- เกศสรินทร์ ตรีเดช. (2554). ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการทำงานเป็นทีมของครู ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น).
- แก้วสุข เกษมสุข. (2554). สภาพการทำงานเป็นทีมในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด).
- กรรณิกา เรตมอนด์. (2559). ตัวบ่งชี้ทักษะภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน. (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุุฎบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย).
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2546). การคิดเชิงวิเคราะห์. กรุงเทพฯ: ชัคเซสมิเดีย
- ไกรศร เจียมทอง. (2561). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม).
- เจริญพงศ์ คงทน. (2558). ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา).
- จันทรา อิมโนบุญ. (2559). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษากับความผูกพันต่อองค์กรของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี).
- ชาติรี สำราญ. (2548). สอนให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ได้อย่างไร, สานปฏิรูป, 8(83), 40 - 41.
- ชัยยนต์ เพาพาน. (2558). แนวคิดและทฤษฎีพื้นฐานการเป็นผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21. วารสารบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 12(1).
- ชัยกร สีมาตร. (2553). ความสัมพันธ์การทำงานเป็นทีมของครูและบุคลากรทางการศึกษากับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย).
- ณัฐพงษ์ ปรีชานนทกุล. (2563). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการ บริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด ระยอง จันทบุรี และตราด. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- ทิพวรรณ สำเภาแก้ว. (2560). ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์).
- ทิพวรรณ วงษาลาภ. (2557). การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในโรงเรียนโสตศึกษาตามความคิดเห็นของครูผู้สอน ภาคกลาง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี).
- ทองทิพภา วิริยะพันธ์. (2550). ทักษะผู้บริหาร. กรุงเทพฯ: จี.พี. ไฮเบอร์พรีนธ์.
- ทองพันชั่ง พงษ์วารินทร์. (2552). การพัฒนา 10 ความสามารถหลักเพื่อก้าวสู่สุดยอดหัวหน้างาน. กรุงเทพฯ: ริงค์ ปียอนด์
- ธีระ รุณเจริญ. (2545). การบริหารเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- \_\_\_\_\_. (2553). ความเป็นมืออาชีพในการจัดและบริหารการศึกษายุคปฏิรูปการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) เพื่อปฏิรูปตรวจสอบและประเมินภายนอกครอบคลุม. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- ธีระ ไชยสิทธิ์. (2555). ศึกษาสภาพการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดระยอง. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี).
- ธัญดา ยงยศยิ่ง. (2560). การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3. (การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา).
- นริศสร่า บุญสอาด. (2563). ทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- นิรุต ปรีดาศักดิ์. (2562). การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขนาดเล็กในจังหวัดกำแพงเพชร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์).
- บุญส่ง กรุงชาติ. (2561). ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- ประทีป ทับโตน. (2563). กลยุทธ์การบริหารสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของโรงเรียนสังกัดเทศบาล. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- ปณิดา ใจดี. (2562). ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลบ้านแพ้ว (วันครู 2500). (การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- ปัทมา ประทุมสุวรรณ. (2562). ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).
- ปัทมพร พงษ์เพชร. (2561). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชชนครินทร์).
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.
- พรสวรรค์ วงศ์ดาธรรม. (2558). การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ ทักษะการคิดในศตวรรษที่ 21. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 38(2), 111 – 121.
- พรระฆมน พินทุสมิต. (2560). การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ในจังหวัดปทุมธานี. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- พิมลพรรณ เพชรสมบัติ. (2560). ทักษะการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- \_\_\_\_\_. (2561). การวิจัยทางการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- พิมพ์พร จารุจิตร์. (2559). ภาวะผู้นำกับการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. อุดรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- แพรวดาว สมองฝัน. (2557). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น).
- ไพฑูริย์ สีนลรัตน์. (2559). การศึกษา 4.0 เป็นยิ่งกว่าการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 13). กรุงเทพฯ: วิทยาลัยครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- มัทนา วัฒนอมศักดิ์. (2556). ทักษะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. วารสารบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร, 3(2), 200 - 207.
- มูนา จารง. (2560). การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะครูผู้สอนในศูนย์เครือข่ายตลิ่งชัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2. (การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- มณฑาทิพย์ นามนุ. (2561). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- วรรณภา สำลี. (2558). การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี).
- วิจารณ์ พานิช. (2556). วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ตาปลา.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2548). การบริหาร : หลักการทฤษฎีและประเด็นทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: อักษรวิพัฒน์.
- \_\_\_\_\_. (2557). ภาวะผู้นำทฤษฎีและนันทศาสตร์ร่วมสมัยปัจจุบัน (พิมพ์ครั้งที่ 1). ขอนแก่น: ว.สารรัตนะ.
- ศรีธัญญา น้อยพิมาย. (2562). ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- ศศิตา เพลินจิต. (2558). ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. (การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี).
- ศิวพร ละหารเพชร. (2562). ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขนาดเล็กตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).
- สารินทร์ เอี่ยมครอง. (2561). แนวทางการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์).
- สิริธัญญา ประสุนงค์. (2559). ทักษะการบริหารในศตวรรษที่ 21 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- สุทัศน์ สังคะพันธ์. (2557). ทำไมต้องทักษะในศตวรรษที่ 21 ในบทความทักษะแห่งศตวรรษที่ 21. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- สุนันท์ รุ่งอรุณแสงทอง. (2561). การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดประสิทธิภาพ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศิลปากร).



## บรรณานุกรม (ต่อ)

- สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2556). การพัฒนาวิชาชีพครูสู่ยุคปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2. ในเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การพัฒนาครูทั้งระบบตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษาทศวรรษที่ 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1-2.
- สุวิทย์ มูลคำ (2547). กลยุทธ์การพัฒนากระบวนการคิด. กรุงเทพฯ: อี.เค.บุคส์.
- สุเทพ แก่งสันเทียะ. (2563). อาชีวศึกษากำลัง 2 ประสิทธิภาพการบริหาร “อาชีวศึกษายกกำลังสอง สร้างคุณภาพ นำปริมาณ” นโยบายและจุดเน้นการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. วารสารวิชาการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1, 5(2), 3 – 6
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2556). มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. กรุงเทพฯ: คุรุสภา ลาดพร้าว,
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2549). มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: คุรุสภา ลาดพร้าว
- สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1. (2564). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. กลุ่มนโยบายและแผน. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2552). ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552. กรุงเทพฯ : สำนักงานฯ
- สมหมาย อ่าดอนกลอย. (2556). บทบาทผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 7(1), 1 – 7.
- อศิราภรณ์ วรรณรัตน์. (2556). ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยขอนแก่น).
- อชิรญาณ์ คชบาล. (2561). การศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี)
- อุ้นทยา ผาผง. (2556). ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการประเมินคุณภาพภายนอกของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- อุษา แซ่เตียว. (2559). ทักษะของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- อรุณี ทองนพคุณ. (2558). การศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- Baird. (2006), Skills of an Effective Administrator. **Harvard Business Review**.
- Chester, N. M. (1996). **An Introduction to School Administration : Selected reading**.  
New York: McMillan.
- Cronbach, L. J. (1974). **Essentials of psychological testing** (3<sup>rd</sup> ed.). New York:  
Harper & Row.
- Delaney, J. G. 1995). **The Relationship between School-Based Management and  
School Improvement**. (Dissertation Abstract Alberta: Graduate School,  
University of Alberta).
- Doe, J. (2009). **21<sup>st</sup> Century School Administration Skills Assessment Report**.  
Available from : <http://www.ndlead.k12.nd.us/surveys/SASsamplereport.pdf>
- Drucker, P. F. (2007). **Management Challenges for the 21st Century**. Routledge.
- Hoyle, English and Steffy (2005). **Skills for Successful 21st Century School Leaders**.  
[n.p].
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities.  
**Educational and Psychological Measurement**, 30(3), 607 – 610.
- Lee, M., and Vanhorn, James C. (1983). **Academic administration: Planning,  
budgeting and decision making with multiple objective**: Lincoln:  
University of Nebraska.
- McCarthy, W. (1971). **The Role of the Secondary School Principal in New Jersey**.  
(Dissertation International Abstracts. 32 (2): 705).
- Miller Van. (1995). **The Public Administration School of American School Systems**.  
New York: Macmillan.
- National Association of Secondary School Principals (NASSP). (2013). **Breaking ranks: 10  
skills for successful school leaders** (4<sup>th</sup> ed.). Reston, VA: 1904 Association  
Drive.
- Ramseyer. J. A., and others. (1995). **Factor affecting education administration**. Ohio:  
Ohio State University.
- Ruth Dantzer. (2000). **Leadership Requirements in the 21<sup>st</sup> century: The Perception  
of Canadian Public Sector Leaders**. (Degree Doctor of Philosophy. Andrews  
University).
- Watson S. H. (2000). **Leadership Requirements in the 21<sup>st</sup> Century: The perceptions  
of Canadian Private Sector Leaders**. [n.p.].

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- Weigel. (2012). *Management Skills for the 21st Century: Avis Gaze /Preparing School Leaders: 21<sup>st</sup> Century Skills and National Association of Secondary School Principals (NASSP)*. [n.p.]
- Willeto, P. (2001). *A study on leadership development for effectiveness: The effects of Implementing four leadership development activities with triball college administrators at the branch campus level as a strategy to articulate a college mission*. (Dissertation Abstracts International, 68(11), 2403A).
- Yang, P. (2011). *A Literature Review of the Skills Required by 21st Century School Administrators*. Canada: Athabasca University.



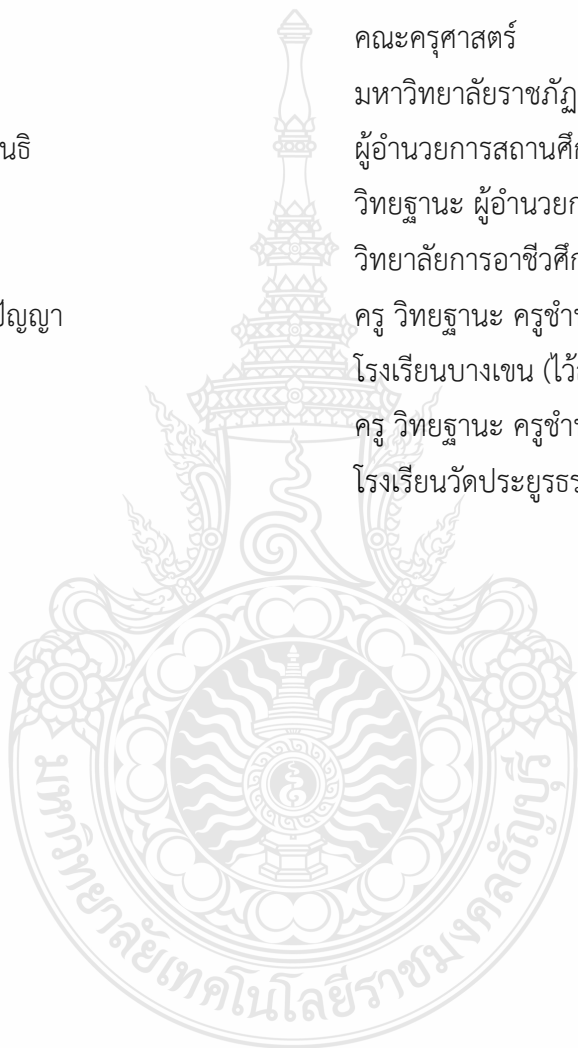


ภาคผนวก ก

- รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอตกลงใช้เครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย

## รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์คม์ ภูตอริยวัฒน์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ก.ศ.ม. / กศ.ด.  
การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เดชโฮม อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ดร.ศันสนีย์ สายะสนธิ ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
วิทยาลัยการอาชีพศึกษาปทุมธานี
4. ดร.อธิคุณ สิ้นธนาปัญญา ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนบางเขน (ไว้สาลีอนุสรณ์)
5. ดร.วิษณุ เปี้ยวนิม ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนวัดประยูรธรรมาราม



ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๑๖๕



คณะกรรมการอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท


เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทริศม์ ฤทธิชัยวัฒน์

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธวงค์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสภานักเรียนการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในกรณี คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นายณัฐวุฒิ พุทธวงค์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๕๙๓๒๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๗๗๕๐๙๔

ที่ ยว ๐๖๔๔.๐๒/ ๐๑๖๓



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๗๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท


เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เตชโยม

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธรังค์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นายณัฐวุฒิ พุทธรังค์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๔๓๖๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๔๓๕๐๔๔

ที่ ฮว ๐๖๔๔.๐๒/๐๑๑๒.๑



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๔ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน ดร.คันสนีย์ สายะสนธิ

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทวงศ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นายณัฐวุฒิ พุทวงศ์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๔๔๓๒๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๕๐๔๔



ที่ ฮา ๐๖๔๔.๐๒/๐๑๑๒.๑



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๔ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน ดร.วิษณุ เบ็ญนัม

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธวงศ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นายณัฐวุฒิ พุทธวงศ์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๔๓๒๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๓๕๕๕๐๔

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๑๖๓ ๑



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน ดร.อธิคุณ สินธนาปัญญา

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธิรงค์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นายณัฐวุฒิ พุทธิรงค์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๙๗๖๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๕๐๔๔

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๕๐๕



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าทำการทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทวงศ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ นายณัฐวุฒิ พุทวงศ์ เข้าทำการทดลองใช้เครื่องมือการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ๑ จำนวน ๓๐ คน เพื่อนำผลจากการทดลองไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนักศึกษาจะติดต่อประสานงานกำหนดวันและเวลาเข้าทำการทดลองใช้เครื่องมือการวิจัยกับสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๙๓๖๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๓๙๕๐๔๙

ที่ ศธ ๐๖๓๘๖๒๒๐



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
๒ หมู่ ๖ ถนนรังสิต-ปทุมธานี  
ตำบลบางขุน อำเภอเมือง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโท เข้าพื้นที่ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทรวงศ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา  
โมเดลวรัชที่ ๒๑ ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทิมลพวรรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโท เข้าพื้นที่สถานศึกษาของท่าน เพื่อทดลองใช้เครื่องมือ  
การวิจัย โดย นายณัฐวุฒิ พุทรวงศ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท จะเป็นผู้ประสานงานวันและเวลากับสถานศึกษา  
ในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ ด้วยตนเอง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์ติดต่อ ๐๘๘-๗๓๙๖๗๖๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณนทพงศ์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑

งานวิชาการ

โทร ๐ ๒๕๖๗ ๐๗๗๕ ต่อ ๓๔

โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๐๗๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cvel.ac.th

ที่ ศธ ๐๖๑๘๖.๒๒๖๐



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
๒ หมู่ ๖ ถนนรังสิต-ปทุมธานี  
ตำบลบางพูน อำเภอเมือง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าพื้นที่ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธรงค์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา  
โมเดลพระราชที่ ๒๑ ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทิมพรพรหม เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑  
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าพื้นที่สถานศึกษาของท่าน เพื่อทดลองใช้เครื่องมือ  
การวิจัย โดย นายณัฐวุฒิ พุทธรงค์ นักศึกษาระดับปริญญาโท จะเป็นผู้ประสานงานวันและเวลากับสถานศึกษา  
ในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑ ด้วยตนเอง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์ติดต่อ ๐๘๘-๖๓๑๖๖๖๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบงกชพร หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑

งานวิชาการ

โทร ๐ ๒๕๖๖๗ ๐๖๖๖๘ ต่อ ๓๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๖๖๗ ๐๖๖๖๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cvel.ac.th

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๖/ ๐๕๐๔



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๓

เนื่องด้วย นายณัฐวุฒิ พุทธรังค์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์พรณ เพชรสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ นายณัฐวุฒิ พุทธรังค์ เข้าทำการเก็บข้อมูลจากประชากรที่เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ๓ จำนวน ๒๖๕ คน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนักศึกษาจะติดต่อประสานงานวันและเวลาเข้าเก็บข้อมูลกับสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นียมมool)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๙๓๒๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๔๗๕๐๔๙

ภาคผนวก ข  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย





## แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ  
สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

**คำชี้แจง** แบบประเมินเพื่อการวิจัย แบบประเมินสำหรับการวิจัยฉบับนี้กำหนดไว้ 3 ตอน คือ  
**ตอนที่ 1** แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามโดยมีข้อความถาม  
จำนวน 3 ข้อ

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อ  
การบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ  
6 ด้าน ดังนี้

- 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร
- 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา
- 4) ทักษะการสื่อสาร
- 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล
- 6) ทักษะการทำงานเป็นทีม

**ตอนที่ 3** แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการ  
อาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 6 ด้าน ดังนี้

- 1) แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 2) งานวัดผลประเมินผล
- 3) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 4) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 5) งานสื่อการเรียนการสอน

แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา  
ในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1  
ผู้วิจัยจึงขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อความถามตามความจริง เพราะคำตอบของ  
ท่านมีคุณค่าต่อวิทยานิพนธ์ครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามจะใช้สำหรับงานวิจัย  
เท่านั้น ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อการทำงานและสถานภาพทางราชการของท่าน ผลการตอบแบบสอบถาม  
ของท่าน ผู้วิจัยจะถือเป็นความลับ

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายณัฐภูมิ พุทธวงศ์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## ตอนที่ 2 ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

**คำชี้แจง** แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 6 ด้าน ได้แก่ 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์ 3) ทักษะการแก้ปัญหา 4) ทักษะการสื่อสาร 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล 6) ทักษะการทำงานเป็นทีม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ

ในการตอบคำถามโปรดทำเครื่องหมาย (✓) ตามที่ท่านได้พิจารณาในช่องขวามือ คือ ช่องระดับคะแนน ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง หรือความเป็นจริงมากที่สุดเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีทั้งหมด 55 ข้อ

**ความหมายของระดับคะแนน คือ**

- 5 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
0	ผู้บริหารมีความเข้าใจในการบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจนเกิดความชำนาญ	✓				

**แปลความหมาย :** ผู้บริหารมีความเข้าใจในการบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจนเกิดความชำนาญ อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ทักษะการบริหารจัดการองค์กร A</b>						
1	ผู้บริหารมีความเข้าใจในการบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจนเกิดความชำนาญ					
2	ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3	ผู้บริหารสามารถประยุกต์และบริหารตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4	ผู้บริหารสามารถบริหาร โครงการ งบประมาณ กิจกรรม และทรัพยากรต่างๆ ได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้					
5	ผู้บริหารสามารถจัดให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ					
6	ผู้บริหารสามารถมอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของแต่ละบุคคล					
7	ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา					
<b>ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์</b>						
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูลได้อย่างน่าเชื่อถือ					
9	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบจากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ได้อย่างเป็นองค์รวม					
10	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ได้					
11	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถค้นหาสาเหตุที่แท้จริงสามารถคิดแก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์					
12	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแปลกและแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่ก่อนเพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา					
13	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาได้					
14	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นแบบอย่างในการนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน					

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการกระตุ้นให้บุคลากรแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น					
16	ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
17	ผู้บริหารมีกระบวนการคิดที่แปลกใหม่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้เกิดการพัฒนาศึกษาในอนาคต					
<b>ทักษะการแก้ปัญหา</b>						
18	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศมาใช้แก้ปัญหา					
19	ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ					
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวางแผนในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ					
21	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น					
22	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประเมินทางเลือกในการแก้ปัญหาและตัดสินใจใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ดีและเหมาะสม					
23	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถหาทางแก้ปัญหาและวางแผนแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง					
24	ผู้บริหารสถานศึกษาและครุมีความร่วมมือกันเลือกวิธีการแก้ไขปัญหในองค์กรอย่างสร้างสรรค์					
25	ผู้บริหารสถานศึกษานำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม และนำเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาต่างๆ ในองค์กร					
26	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถแก้ไขปัญหในองค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ ในการวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาในการบริหารสถานศึกษา โดยคำนึงถึงการบรรลุผลตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเป็นหลัก					
27	ผู้บริหารสถานศึกษารับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ทุกฝ่ายเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน					
<b>ทักษะการสื่อสาร</b>						
28	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือเข้าใจง่าย ทั้งการฟัง การพูด การเขียน					
29	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียนอื่นๆ					

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
30	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม					
31	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอก ผ่านทางสื่อและรูปแบบที่หลากหลาย					
32	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารๆ					
33	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเจรจาต่อรองโน้มน้าว และ สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน					
34	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถการให้คำแนะนำหรือชี้แนะ ให้บุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษา					
35	ผู้บริหารสถานศึกษามีความชัดเจนในคำสั่ง ในการ มอบหมายงาน					
<b>ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล</b>						
36	ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการใช้ดิจิทัลในการบริหารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ					
37	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์ เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว					
38	ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ ทันสมัยมาใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการบริหารจัดการ องค์กร					
39	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน					
40	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้าง ชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนาองค์การให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ					
41	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเพิ่มช่องทางในการติดต่อ สื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของ สถานศึกษาไปยังผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก					
42	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางาน และการเสนอผลงาน					

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
43	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ					
<b>ทักษะการทำงานเป็นทีม</b>						
44	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในองค์กร					
45	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
46	ผู้บริหารสถานศึกษามีความเคารพให้เกียรติทีมงานและเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน รู้จักยกย่องชมเชย					
47	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถให้คำปรึกษาแนะนำให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ					
48	ผู้บริหารมีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ความคิด การสอนงานช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม					
49	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคคลร่วมกันแสดงความคิดเห็น รับผิดชอบและแก้ปัญหาาร่วมกันอย่างบูรณาการ					
50	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร					
51	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลงานการทำงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ					
52	ผู้บริหารอำนวยความสะดวก สนับสนุนการทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ					
53	ผู้บริหารสถานศึกษามุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ					
54	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำในองค์กร					
55	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างความรู้สึกระบบความสำเร็จให้แก่บุคลากรทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ					

### ตอนที่ 3 การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา

**คำชี้แจง** แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 6 ด้าน ได้แก่ 1) แผนกวิชา 2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน 3) งานวัดผลและประเมินผล 4) งานวิทยบริการและห้องสมุด 5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี 6) งานสื่อการเรียนการสอน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ

ในการตอบคำถามโปรดทำเครื่องหมาย (✓) ตามที่ท่านได้พิจารณาในช่องขวามือ คือ ช่องระดับคะแนน ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง หรือความเป็นจริงมากที่สุดเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการของสถานศึกษา มีทั้งหมด 56 ข้อ

**ความหมายของระดับคะแนน คือ**

- 5 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
0	ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน	✓				

แปลความหมาย : ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>แผนกวิชา</b>						
1	ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน					
2	ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ					
3	วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้					
4	จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน					
5	สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ					
6	ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน					
7	ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง					
8	ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ					
9	ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา					
10	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในด้านแผนกวิชา					



ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
11	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกวิชา ตามลำดับชั้น					
<b>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</b>						
12	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ แผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ของหลักสูตร					
13	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง					
14	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานหลักสูตรการเรียนการสอน					
15	จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐาน สมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้อง กับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม					
16	จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อ ความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ					
17	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา					
18	ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต					
19	ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร					
20	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย					
21	รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อ การจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา					
22	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้ง ภายในภายนอกสถานศึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน					

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
23	ส่งเสริมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามลำดับชั้น					
<b>งานวัดผลประเมินผล</b>						
24	ส่งเสริมสนับสนุนครูให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล					
25	กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ					
26	อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน					
27	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติผลการเรียน					
28	จัดตั้งคณะกรรมการรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน					
29	จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ					
30	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน					
31	จัดให้มีการเก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลตามระเบียบ					
32	จัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์					
33	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา ด้านการวัดผลและประเมินผล					
34	ส่งเสริมให้จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล ตามลำดับชั้น					
<b>งานวิทยบริการและห้องสมุด</b>						
35	วางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย					

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
36	จัดระบบการบริการและบริหารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน					
37	พัฒนาการบริการห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา					
38	จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป					
39	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการห้องสมุด และ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง					
40	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษาด้านศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด					
41	จัดระบบ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินในงานวิทยบริการ และห้องสมุด					
42	ส่งเสริมให้จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามลำดับขั้น					
<b>งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี</b>						
43	จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้					
44	จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ					
45	วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ					
46	จัดการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี					
47	ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา					
48	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษาด้านงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี					

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
49	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี ตามลำดับขั้น					
<b>งานสื่อการเรียนการสอน</b>						
50	วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู					
51	จัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้า ของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา					
52	อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำ สื่อการเรียนการสอน					
53	พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์					
54	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา					
55	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา ด้านงานสื่อการเรียนการสอน					
56	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามลำดับขั้น					

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามไว้ ณ โอกาสนี้

นายณัฐวุฒิ พุทธวงศ์

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ค  
ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)



**ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ IOC  
ของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานวิชาการ  
สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

ข้อที่	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
1	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
2	ระดับการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่ง <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี <input type="checkbox"/> 5 -10 ปี <input type="checkbox"/> 11 - 15 ปี <input type="checkbox"/> 16 ปี ขึ้นไป	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 6 ด้าน ดังนี้

- 1) ทักษะการบริหารจัดการองค์กร
- 2) ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์
- 3) ทักษะการแก้ปัญหา
- 4) ทักษะการสื่อสาร
- 5) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล
- 6) ทักษะการทำงานเป็นทีม

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะการบริหารจัดการองค์กร</b>								
1	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารงานที่เกิดจากความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจนเกิดความชำนาญ	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
2	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้แนวคิดทฤษฎีทางการบริหาร ตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหาร โครงการงบประมาณ กิจกรรม และทรัพยากรทางการบริหาร ได้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถมอบหมายภาระงานได้เหมาะสมตรงตามความถนัดของบุคลากรในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์</b>								
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการการคิดวิเคราะห์ และแปลความหมายของข้อมูล ได้อย่างน่าเชื่อถือ	+1	0	+1	+1	0	0.6	ใช้ไม่ได้
9	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเชื่อมโยง ได้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
10	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถระบุ รายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่งๆ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ได้	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
11	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถค้นหาสาเหตุที่แท้จริง และใช้วิธีการแก้ปัญหาใหม่ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
12	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถคิดเพื่อสร้างสิ่งใหม่ที่มีความแปลกและแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่ก่อนเพื่อนำไปใช้แก้ปัญหา	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
13	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาได้	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
14	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นแบบอย่างในการนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการกระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกล้าแสดงความคิดเห็น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
16	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคลากรนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีกระบวนการคิดที่แปลกใหม่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาในอนาคต	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้



ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะการแก้ปัญหา</b>								
18	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้ประสบการณ์ ข้อมูลสารสนเทศมาใช้แก้ปัญหา	+1	0	+1	+1	0	0.6	ใช้ได้
19	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนอย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวางแผนในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
21	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาเพื่อจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น ในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
22	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประเมินทางเลือกในการแก้ปัญหาและตัดสินใจใช้วิธีการแก้ปัญหาที่ดีและเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
23	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถหาทางแก้ปัญหาวางแผนแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
24	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาในองค์กรอย่างสร้างสรรค์	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
25	ผู้บริหารสถานศึกษานำยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม และนำเหตุการณ์มาใช้เป็นฐานในการแก้ปัญหาต่างๆ ในองค์กร	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
26	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถแก้ไขปัญหามององค์กรด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ ในการวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาในการบริหารสถานศึกษา โดยคำนึงถึงการบรรลุผลตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาเป็นหลัก	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
27	ผู้บริหารสถานศึกษารับฟังข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น โดยให้ทุกฝ่ายเสนอแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะการสื่อสาร</b>								
28	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน น่าเชื่อถือเข้าใจง่าย ทั้งการฟัง การพูด การเขียน	+1	+1	+1	+1	-1	0.6	ใช้ได้
29	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	+1	+1	0	+1	+1	0.8	ใช้ได้
30	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
31	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชนและองค์กรภายนอกผ่านทางสื่อและรูปแบบที่หลากหลาย	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
32	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
33	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเจรจาต่อรอง โน้มน้าวใจของผู้ได้บังคับบัญชา และสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
34	ผู้บริหารสถานศึกษามีความชัดเจนในคำสั่งในการมอบหมายงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
35	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถการให้คำแนะนำชี้แนะให้บุคลากรปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
<b>ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล</b>								
36	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ดิจิทัลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
37	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีและดิจิทัลที่มีอยู่ได้อย่างคล่องแคล่ว	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (ต่อ)</b>								
38	ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ข้อมูล ข่าวสารและ สารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการตัดสินใจ ปรับปรุงการบริหารจัดการองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
39	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
40	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และ พัฒนาองค์การให้มีความทันสมัย และมี ประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
41	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเพิ่มช่องทาง ในการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษาไปยัง ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรภายนอก	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
42	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุน ผู้ใต้บัญชาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางาน และการเสนอผลงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
43	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ประสบการณ์และจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
<b>ทักษะการทำงานเป็นทีม</b>								
44	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ ที่ดีให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกันใน สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
45	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
46	ผู้บริหารสถานศึกษามีความเคารพให้เกียรติ ทีมงานและเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน และรู้จัก ยกย่องชมเชยทีมงานหรือผู้ร่วมงานเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา ในศตวรรษที่ 21	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ทักษะการทำงานเป็นทีม (ต่อ)</b>								
47	ผู้บริหารสถานศึกษาให้คำปรึกษาแนะนำให้ความช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
48	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ความคิด การสอนงานช่วยเหลือในกระบวนการทำงานของทีม	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
49	ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคคลร่วมกันแสดงความคิดเห็น รับผิดชอบและแก้ปัญหา ร่วมกันอย่างบูรณาการ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
50	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
51	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลงานการทำงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
52	ผู้บริหารสถานศึกษาอำนวยความสะดวกสนับสนุนการทำงานให้ทีมประสบความสำเร็จ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
53	ผู้บริหารสถานศึกษามุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
54	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำในองค์กร	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
55	ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างความรู้สึกระบบความสำเร็จให้แก่บุคลากรทุกคนจนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 6 ด้าน ดังนี้

- 1) แผนกวิชา
- 2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- 3) งานวัดผลและประเมินผล
- 4) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 5) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- 6) งานสื่อการเรียนการสอน

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>แผนกวิชา</b>								
1	ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>แผนกวิชา (ต่อ)</b>								
6	ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตาม ใบงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในบรรยากาศที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
9	ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
10	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาในด้านแผนกวิชา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
11	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกวิชา ตามลำดับชั้น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
<b>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</b>								
12	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
13	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
14	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ต่อ)</b>								
15	จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขา งานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
16	จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
17	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบ การจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
18	ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
19	ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตาม หลักสูตร	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
20	ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
21	จัดให้มีการรวบรวม และเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
22	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาด้านการพัฒนา หลักสูตรการเรียนการสอน	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
23	ส่งเสริมการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานของงาน พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามลำดับขั้น	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>งานวัดผลประเมินผล</b>								
24	ส่งเสริมสนับสนุนครู ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
25	กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
26	อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
27	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติผลการเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
28	จัดตั้งคณะกรรมการรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
29	จัดให้มีการสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
30	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
31	จัดให้มีการเก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลตามระเบียบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
32	จัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
33	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านการวัดผลและประเมินผล	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
34	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล ตามลำดับขั้น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้



ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>งานวิทยบริการและห้องสมุด</b>								
35	วางแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
36	จัดระบบการบริการและบริหารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
37	พัฒนาการบริการห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
38	จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
39	ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการห้องสมุดและ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
40	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
41	จัดระบบ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินในงานวิทยบริการและห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
42	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามลำดับชั้น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
<b>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</b>								
43	จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
44	จัดทำแผน คู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาการฝึกอาชีพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ต่อ)</b>								
45	วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาต่างๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
46	จัดการประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
47	ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
48	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ด้านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
49	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามลำดับขั้น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
<b>งานสื่อการเรียนการสอน</b>								
50	วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
51	จัดหา รวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
52	อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
53	พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
งานสื่อการเรียนการสอน (ต่อ)								
54	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
55	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านงานสื่อการเรียนการสอน	+1	-1	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
56	ส่งเสริมให้จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการสอน ตามลำดับชั้น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้



ภาคผนวก ง  
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล



## ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น

ผลการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์  
หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.995	111



## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21  
สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 รายด้าน

### 1. ทักษะการบริหารจัดการองค์กร

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
A1	266	3.96	.769
A2	266	4.18	.689
A3	266	4.00	.789
A4	266	4.10	.781
A5	266	4.13	.756
A6	266	4.09	.708
A7	266	4.09	.734
Valid N (listwise)	266		

### 2. ทักษะการคิดวิเคราะห์และคิดสร้างสรรค์

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
B8	266	3.94	.738
B9	266	4.17	.722
B10	266	4.09	.778
B11	266	4.04	.733
B12	266	4.05	.723
B13	266	4.02	.747
B14	266	4.05	.729
B15	266	4.09	.723
B16	266	4.03	.716
B17	266	4.06	.712
Valid N (listwise)	266		

3. ทักษะการแก้ปัญหา

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
C18	266	3.98	.752
C19	266	4.10	.704
C20	266	4.06	.732
C21	266	4.11	.737
C22	266	4.05	.733
C23	266	4.08	.738
C24	266	4.05	.712
C25	266	4.09	.774
C26	266	4.07	.761
C27	266	4.05	.763
Valid N (listwise)	266		

4. ทักษะการสื่อสาร

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
D28	266	4.09	.739
D29	266	4.16	.742
D30	266	4.17	.751
D31	266	4.12	.690
D32	266	4.12	.709
D33	266	4.10	.795
D34	266	4.16	.745
D35	266	4.12	.734
Valid N (listwise)	266		

5. ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
E36	266	4.02	.687
E37	266	4.20	.712
E38	266	4.09	.734
E39	266	4.21	.746
E40	266	4.06	.747
E41	266	4.09	.779
E42	266	4.12	.724
E43	266	4.15	.739
Valid N (listwise)	266		

6. ทักษะการทำงานเป็นทีม

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
F44	266	3.97	.718
F45	266	4.15	.752
F46	266	4.05	.712
F47	266	4.16	.741
F48	266	4.06	.787
F49	266	4.06	.754
F50	266	3.98	.767
F51	266	4.06	.722
F52	266	4.06	.734
F53	266	4.09	.739
F54	266	4.06	.763
F55	266	4.13	.736
Valid N (listwise)	266		



ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานวิชาการสถานศึกษา สังกัดสถาบันการ  
อาชีวศึกษาภาคกลาง 1 รายด้าน

1. แผนกวิชา

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
G56	266	4.02	.783
G57	266	4.02	.794
G58	266	3.98	.817
G59	266	4.02	.854
G60	266	3.93	.847
G61	266	3.95	.760
G62	266	4.01	.740
G63	266	4.08	.754
G64	266	4.00	.808
G65	266	4.07	.817
G66	266	3.96	.805
Valid N (listwise)	266		

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
H67	266	4.02	.778
H68	266	4.12	.734
H69	266	4.02	.745
H70	266	4.19	.728
H71	266	4.08	.693
H72	266	4.10	.728
H73	266	4.13	.761
H74	266	4.05	.780
H75	266	4.15	.742
H76	266	4.09	.732
H77	266	4.03	.739
H78	266	4.12	.774
Valid N (listwise)	266		

3. งานวัดผลและประเมินผล

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
I79	266	4.02	.742
I80	266	4.13	.766
I81	266	4.08	.718
I82	266	4.19	.723
I83	266	4.10	.756
I84	266	4.18	.709
I85	266	4.01	.735
I86	266	4.09	.754
I87	266	4.06	.757
I88	266	4.09	.755
I89	266	4.11	.754
Valid N (listwise)	266		

4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
J90	266	3.92	.764
J91	266	4.13	.738
J92	266	4.02	.791
J93	266	4.03	.770
J94	266	4.03	.804
J95	266	4.02	.776
J96	266	3.98	.739
J97	266	4.09	.745
Valid N (listwise)	266		

5. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
K98	266	4.00	.735
K99	266	4.15	.658
K100	266	4.03	.734
K101	266	4.07	.751
K102	266	4.09	.739
K103	266	4.07	.743
K104	266	4.13	.699
Valid N (listwise)	266		

6. งานสื่อการเรียนการสอน

Descriptive Statistics			
	N	Mean	Std. Deviation
L105	266	3.99	.687
L106	266	4.12	.734
L107	266	4.06	.735
L108	266	4.09	.749
L109	266	4.11	.749
L110	266	4.10	.715
L111	266	4.12	.714
Valid N (listwise)	266		



ผลการวิเคราะห์ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ  
สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน  
(Stepwise Multiple Linear Regression Analysis)

Model Summary <sup>e</sup>										
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df 1	df2	Sig. F Change	
1	.749 <sup>a</sup>	.561	.559	.26891	.561	336.975	1	264	.000	
2	.791	.626	.623	.24876	.065	45.507	1	263	.000	
3	.798 <sup>c</sup>	.636	.632	.24569	.011	7.609	1	262	.006	
4	.803	.645	.639	.24319	.009	6.416	1	261	.012	2.087
a. Predictors: (Constant), F										
b. Predictors: (Constant), F, B										
c. Predictors: (Constant), F, B, A										
d. Predictors: (Constant), F, B, A, D										
e. Dependent Variable: Vichakan										

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	24.367	1	24.367	336.975	.000 <sup>b</sup>
	Residual	19.090	264	.072		
	Total	43.458	265			
2	Regression	27.183	2	13.592	219.645	.000 <sup>c</sup>
	Residual	16.274	263	.062		
	Total	43.458	265			
3	Regression	27.643	3	9.214	152.646	.000 <sup>d</sup>
	Residual	15.815	262	.060		
	Total	43.458	265			
4	Regression	28.022	4	7.006	118.455	.000 <sup>e</sup>
	Residual	15.436	261	.059		
	Total	43.458	265			
a. Dependent Variable: Vichakan						
b. Predictors: (Constant), F						
c. Predictors: (Constant), F, B						
d. Predictors: (Constant), F, B, A						
e. Predictors: (Constant), F, B, A, D						

		Coefficients <sup>a</sup>							
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	1.521	.139		10.909	.000			
	F	.625	.034	.749	18.357	.000	.749	.749	.749
2	(Constant)	1.117	.142		7.847	.000			
	F	.434	.042	.520	10.245	.000	.749	.534	.387
	B	.292	.043	.342	6.746	.000	.690	.384	.255
3	(Constant)	1.031	.144		7.165	.000			
	F	.402	.043	.482	9.290	.000	.749	.498	.346
	B	.205	.053	.241	3.876	.000	.690	.233	.144
	A	.138	.050	.165	2.758	.006	.657	.168	.103
4	(Constant)	.967	.145		6.679	.000			
	F	.346	.048	.415	7.154	.000	.749	.405	.264
	B	.141	.058	.165	2.421	.016	.690	.148	.089
	A	.134	.050	.161	2.712	.007	.657	.166	.100
	D	.138	.055	.164	2.533	.012	.700	.155	.093

a. Dependent Variable: Vichakan

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายณัฐวุฒิ พุทธรังค์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 27 เมษายน 2531
ที่อยู่	170 หมู่ 11 ตำบลแม่ฮ้อย อำเภอกพาน จังหวัดเชียงราย 57120
การศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ.2559 – 2560	ครูผู้ช่วย โรงเรียนวัดดิ่งชัน (ปิ่นทองสันฐาคาร)
พ.ศ.2560 – 2562	ครูผู้ช่วย วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี
พ.ศ.2562 – 2563	ครู คศ.1 วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี
พ.ศ.2564 – ปัจจุบัน	ครู คศ.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
โทรศัพท์	084-7399704
อีเมล	nuttavut_p@mail.rmutt.ac.th

