

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ

ความคาดหวังของบุคลากรต่อทักษะการบริหารงาน  
ของคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนศรีธนา  
พาณิชย์การเทคโนโลยี เชียงใหม่

ชื่อผู้เขียน

นายประภาส โปธิปัน

ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาอาชีวศึกษา

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ

อาจารย์สุรียพร	พานิช	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัญญ สุติศา		กรรมการ
อาจารย์ ดร.แสนย์ สายสุภลักษณ์		กรรมการ

## บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคาดหวังของบุคลากรที่มีต่อทักษะการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนศรีธนาพาณิชย์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนศรีธนาพาณิชย์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ อย่างต่อเนื่อง กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาคือ เจ้าหน้าที่ 30 คนและครูผู้สอน 89 คน รวม 119 คน เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับความคาดหวังของบุคลากรต่อทักษะการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนศรีธนาพาณิชย์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ และ ข้อเสนอแนะของการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 68.07 เพศชายร้อยละ 31.93 เป็นตำแหน่งครูผู้สอน ร้อยละ 74.79 เจ้าหน้าที่ร้อยละ 25.21

บุคลากรมีความคาดหวังต่อทักษะการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนศรีธนาพาณิชย์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ของงานอยู่ในระดับมาก ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์อยู่ในระดับมาก ส่วนทักษะด้านเทคนิคปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งจะมีแนวทางในการพัฒนา คือ

1. ด้านมโนทัศน์ของงาน คณะกรรมการบริหารงานจะต้องชี้แจงหน้าที่ นโยบายของโรงเรียน รวมถึงการปรับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนให้แก่บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นคู่มือที่กระชับน่าสนใจ มีการอบรมบุคลากรก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้งเพื่อชี้แจงหน้าที่ นโยบาย และ โครงสร้างต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยน มีการติดตามหรือประเมินผลโดยการสอบถาม หรือให้ตอบแบบสอบถามของคณะกรรมการบริหารงาน

2. ด้านมนุษยสัมพันธ์ คณะกรรมการบริหารงานจะต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในโรงเรียนอย่างเหมาะสมกับกาลสมัย มีการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์ มีการสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานให้บุคลากรด้วย เช่น เครื่องแบบของบุคลากรต้องทันสมัย มีผ้าสำหรับตัดเครื่องแบบแจกให้บุคลากรทุกปี ใช้คณะกรรมการบริหารงานคัดสรรปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริง มีค่าล่วงเวลาในการทำงาน มีกองทุนอาหารกลางวันให้บุคลากร มีการจัดมุมกาแฟให้บุคลากรเพื่อเป็นสถานที่พบปะสังสรรค์พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

3. ด้านเทคนิคปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารงานจะต้องมีการมอบหมายภาระหน้าที่ให้กับผู้บริหารระดับรองลงมาให้เหมาะสม ควรมอบให้ทั้งอำนาจและหน้าที่ในการตัดสินใจในงานนั้น ๆ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน ใช้ในการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สไลด์ วิดีโอ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยมีให้บุคลากรใช้อย่างเพียงพอและคุ้มค่า

<b>Independent Study Title</b>	Personnels' Expectation on Administrative Skill of the Srithana Commercial Technology College Chiang Mai Committee	
<b>Author</b>	Mr. Prapass Potiphan	
<b>M.Ed.</b>	Vocational Education	
<b>Examining Committee</b>	Lect. Sureeporn Phanich	Chairperson
	Asst. Prof. Manoon Sutika	Member
	Lect. Dr.San Saisuphaluck	Member

### Abstract

The purpose of this study were to investigate personnel's expectation on administrative skill of the Srithana Commercial Technology College Chiang Mai Committee and to find guidelines for administrative development.

The population for this study were 30 office staffers and 89 teachers. The questionnaire was used to ask personnel's opinion on such expectation. Data were analyzed through uses of frequency, percentage, mean and standard deviation.

The results of the study were as follows :

The respondents were 68.07 % female, 31.93 % male, 74.79 % teachers and 25.21 % staffers.

As of the personnel's expectation on administrative skill of the Srithana Commercial Technology College Chiang Mai Committee, it was found that on working concept skill and human relationship skill were rated at high level whereas on technical skill was very highly expected.

The guideline for administrative development were concluded as follows :

1. For working concept skill, the school committee should inform their personnel in written form or a published manual telling about their function, school policy, and administrative structure. The seminars should be held before every beginning of semesters to in order to inform the personnel's responsibilities, policy and new administrative structure. Evaluation on every aspects of school should be conducted.

2. For human relationship skill, the committee should set the rules or the school's regulations appropriately. The evaluation on personnel's meritorious service should be based on approved criteria. There should be the support for personnel's morale, for example offering a school uniform for free of charge, solving some problem by the committee, providing overtime benefit, and providing lunch, and a place for their conversation such as a coffee conner.

3. For technical skill, the school committee should transfer the duty and authority to the next lower level administrators. Moreover, the committee should provide the personnel for such as computers, telephone, facsimile machine, overhead projectors, slide, video and other office supplies.