

379.1531

๑ 476๗

1.2

การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนตามความเห็นของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ในเขตการศึกษา 4

ปริญญานิพนธ์

ของ

วันชัย พงษา

20 ส.ค. 2532

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กันยายน 2531

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานี้พนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

..... ประธาน
(อจ. จุงใจ แสงพันธ์)
..... กรรมการ
(รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(อจ. จุงใจ แสงพันธ์)
..... กรรมการ
(รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช)
..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้ปฏิญานี้พนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้น
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ค.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่...11...เดือน...ตุลาคม..... พ.ศ. 2531...

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้โดยได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์จงใจ
แสงพันธุ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ กร.ไพศาล
หวังพานิช กรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ กร.กมล ภูประเสริฐ ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รองศาสตราจารย์ กร.ประกอบ คุณารักษ์
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กร.ชัยณรงค์
สุวรรณสาร ผู้อำนวยการโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ รองศาสตราจารย์ กร.ปรีชา คัมภีรปกรณ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และอาจารย์สมบุรณ์ มหาโพธิ์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม
พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการวิจัย

ขอขอบพระคุณ ศึกษาานิเทศก์อำเภอและกรรมการกลุ่มโรงเรียน ในเขตการศึกษา 4
ทุกตำบล ที่กรุณาตอบแบบสอบถามอย่างสมบูรณ์และขอขอบพระคุณหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
ในเขตการศึกษา 4 ทุกท่าน ที่ได้กรุณาประสานงานและติดตามแบบสอบถามกลับคืนให้

วันชัย พงษา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	3
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายของหัวหน้างาน	8
	บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงาน	9
	ทักษะและคุณสมบัติที่จำเป็นของหัวหน้าสำนักงาน	14
	แนวคิดและวิธีการจัดกลุ่มโรงเรียนในปัจจุบัน	19
	การดำเนินงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	24
	การดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	26
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	40
3	วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า	41
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	41
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	45
	การสร้างเครื่องมือ	45

การเก็บรวบรวมข้อมูล	46
การวิเคราะห์ข้อมูล	47
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
การวิเคราะห์ข้อมูล	49
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	74
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	74
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	74
การวิเคราะห์ข้อมูล	74
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	75
การอภิปรายผล	79
ข้อเสนอแนะ	86
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	87
บรรณานุกรม	90
ภาคผนวก	96
ประวัติย่อของผู้วิจัย	123

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างศึกษานิเทศก์อำเภอแยกตามจังหวัด ..	42
2 อำเภอที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	43
3 กลุ่มโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	44
4 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	47
5 ความเห็นเฉลี่ยของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงาน สำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่ม โรงเรียน	50
6 ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อ การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในสำนักงานกลุ่ม โรงเรียน เป็นผลเฉลี่ยรายข้อ	51
7 ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อ การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนเป็นผลเฉลี่ยรายข้อ	60
8 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่ม โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน	68
9 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่ม โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	69

- 10 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่ม
โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
ในงานศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน 70
- 11 ปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่ม
โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ... 71

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การประถมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับที่รัฐต้องจัดให้แก่ประชาชนทุกคนอย่างทั่วถึง การจัดการศึกษาในระดับนี้นั้น รัฐคำนึงถึงการเร่งรัดคุณภาพโดยวิธีการต่าง ๆ การจัดกลุ่มโรงเรียนเป็นวิธีการหนึ่งในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม

เมื่อได้มีการโอนโรงเรียนประชาบาลมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนอนุบาลและโรงเรียนประถมศึกษามาจากกรมสามัญศึกษา ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 แล้ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติก็ได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2523 อย่างไรก็ตามก็ปรากฏว่า การปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ยังคงมีปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการประถมศึกษาและคุณภาพการศึกษามาก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529 : จ - ข) กล่าวคือ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 ยังไม่สามารถเกณฑ์เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนได้ครบทุกคน จากสถิติการศึกษามีการศึกษา 2528 สามารถเกณฑ์เด็กเข้าเรียนได้ประมาณร้อยละ 97 และอัตราการซ้ำชั้นของเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษา ยังอยู่ในเกณฑ์สูง ประมาณร้อยละ 4.62 ส่วนใหญ่เนื่องมาจากการไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้และมีเวลาเรียนไม่เพียงพอตามที่หลักสูตรกำหนด สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้น มีอัตราการตกซ้ำชั้นสูงถึงร้อยละ 8.61 ซึ่งสาเหตุสำคัญเกิดจากการขาดความพร้อม

ในการเรียนของเด็ก ทำให้ไม่สามารถผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด จากสรุปผลการวิจัย
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปี 2526 รายงานว่า เด็กนักเรียน
จำนวน 100 คน ที่เข้าเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สามารถเรียนจบชั้นประถม
ศึกษาปีที่ 6 ภายในระยะเวลาของหลักสูตร 6 ปี เพียง 64 คนเท่านั้น จากรายงาน
ผลการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาและแนวทางการพัฒนาการศึกษาตาม
โครงการการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พ.ศ. 2525 - 2534

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2526 : 27) ใ้กล่าวว่า
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของเด็กนักเรียนยังอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่น่าพอใจ เด็กนักเรียนใน
ภาคกลางมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยสูงกว่าเด็กนักเรียนในภาคอื่น ๆ นักเรียน
ในเมืองมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนในชนบท นักเรียนในโรงเรียนขนาด
ใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก

ข้อมูลเหล่านี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานและคุณภาพ
การศึกษาของโรงเรียนยังไม่ดีเท่าที่ควร ในส่วนของการบริหารกลุ่มโรงเรียนนั้นปรากฏ
ว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของระบบกลุ่ม
โรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ไม่เพียงพอ ขาดเทคนิคการวางแผน การประชุม การประสานงานและการประเมินผล
และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนบางคนขาดความรับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้อง
ครบถ้วน (สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์. 2526 : 371) และจากการประชุมสัมมนา
ผู้แทนกลุ่มโรงเรียนที่เห็นเนื่องในงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ ประจำปี 2528 เมื่อวันที่
23 - 24 พฤศจิกายน 2528 ที่ห้องประชุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2528 ก :
17 - 18) ใ้ข้อสรุปเกี่ยวกับปัญหาการบริหารกลุ่มโรงเรียนและการส่งเสริมงานวิชาการ
ของกลุ่มโรงเรียนที่เกิดจากบุคลากรของกลุ่มโรงเรียนคือ ประธานกลุ่มโรงเรียนมีภาระ
หน้าที่รับผิดชอบหลายอย่างจึงไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ประธานกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มโรงเรียนชาวมุสลิมที่จะอยู่ปฏิบัติงานที่ทำการกลุ่มทำให้งานของกลุ่มโรงเรียน
ดำเนินไปได้ไม่ดีเท่าที่ควร คณะกรรมการกลุ่มบางคนยังขาดความรู้ความสามารถ
และบางคนก็ยังไม่เห็นความสำคัญของกลุ่มโรงเรียนและให้ความร่วมมือแก่กลุ่มโรงเรียน
ยังไม่ดีเท่าที่ควร

ประกอบ คุณารักษ์ และอาพน ศรีนัยชัย (2529 : 107 - 108)
ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนารูปแบบองค์การและการจัดการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ชี้ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียน
ว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเป็นกลุ่ม
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนก็ยังไม่ชัดเจน
อีกทั้งขาดอำนาจที่จะดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จได้

จากปัญหาอุปสรรคดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าการที่กลุ่มโรงเรียนไม่สามารถ
ปฏิบัติภารกิจตามจุดมุ่งหมายให้สำเร็จได้ สาเหตุสำคัญประการหนึ่งเกิดจากปัญหา
การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกลุ่มโรงเรียนนั่นเอง
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้พิจารณาสภาพปัญหาในการบริหารกลุ่มโรงเรียน
ในค่านอื่น ๆ แล้ว จึงได้ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนขึ้นใหม่
ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถม
ศึกษา พ.ศ. 2529 กำหนดให้มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประธานกลุ่มโรงเรียน
และให้มีสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นหน่วยงานช่วยบริหารกลุ่มโรงเรียน โดยให้มี
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไม่เกินสองคน
เป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ทั้งนี้ก็เพื่อต้องการให้กลุ่มโรงเรียนได้ช่วย
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม
ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการ
และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ร่วมกับบุคลากรของกลุ่มโรงเรียน และในการดำเนินงาน

ทั้งกล่าวหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนจะต้องประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนและศึกษานิเทศก์อำเภอผู้ซึ่งมีบทบาทหน้าที่โดยตรงในการให้การสนับสนุน
และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มโรงเรียน

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า หลังจากที่ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนและได้กำหนดให้มีหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุด
กลุ่มโรงเรียนแล้ว หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ในเขตการศึกษา 4 ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวตามความเห็นของศึกษานิเทศก์
อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระบอบใดและความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ
กับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันหรือไม่

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงาน
สำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามความเห็น
ของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
2. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ
และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานความหน้าที่ความรับผิดชอบของตน อีกทั้งจะเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะได้นำเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานที่รับผิดชอบ 2 ด้าน คือ

- 1.1 งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
- 1.2 งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษามีจำนวน 1,580 คน แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- 2.1 ศึกษาในเทศก้อำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในเขตการศึกษา 4 จำนวน 87 คน

- 2.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ในเขตการศึกษา 4 จำนวน 1,493 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่จะนำมาศึกษา มีจำนวนทั้งหมด 378 คน โดยแบ่งเป็น ศึกษาในเทศก้อำเภอ จำนวน 72 คน และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จำนวน 306 คน

4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ หน้าที่ของบุคลากร โดยแบ่งเป็น

4.1.1 ศึกษาในเขตอำเภอ

4.1.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความเห็นที่มีต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ใน 2 ด้าน คือ

4.2.1 งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

4.2.2 งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. กลุ่มโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ที่อยู่ใกล้เคียงกันในเขตอำเภอเดียวกัน จำนวน 7 - 10 โรงเรียน รวมเข้าเป็นกลุ่มโรงเรียนหนึ่ง เป็นหน่วยงานที่ร่วมมือกันในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา

2. สำนักงานกลุ่มโรงเรียน หมายถึง สถานที่ของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนที่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนกำหนดให้เป็นที่ยึดปฏิบัติงานธุรการ ศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

3. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน หมายถึง ครูผู้สอนที่ประสานกลุ่มโรงเรียนเสนอแต่งตั้งคือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ให้ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกับงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

4. การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ใน 2 ด้าน คือ งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน กับงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งสามารถวัดโดยแบบสอบถามการประเมินภารกิจของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน จากศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

4.1 งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดำเนินงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานการเงิน พัสดุ และงานอาคารสถานที่ ซึ่งแยกเป็นงานย่อยได้ดังนี้ งานธุรการทั่วไป งานระบบข้อมูล งานประชุม งานวางแผนโครงการ สรุปรายงาน งานประสานความร่วมมือ งานประชาสัมพันธ์ การจัดสำนักงาน และการรักษาความปลอดภัยสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

4.2 งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เช่น การวางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต การค้นคว้า การทดลอง วิธีการจัดการรวมการเรียน การสอน การจัดระบบเก็บรักษาอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์ การจัดทำสถิติข้อมูล การให้ความรู้ แนะนำ ส่งเสริม การใช้อุปกรณ์สื่อการเรียน การสอน การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน การประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัดและการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานในระดับกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ซึ่งประกอบด้วย ประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกทั้งจากคณะครูภายในกลุ่มโรงเรียนจำนวนกึ่งหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่ม ถ้ามีเศษให้นับเป็นหนึ่งเป็นกรรมการ และมีหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการและเลขานุการ

6. ศึกษานิเทศก์อำเภอ หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดหัวข้อในการเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ไว้ดังนี้

1. ความหมายของหัวหน้างาน
2. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงาน
3. ทักษะและคุณสมบัติที่จำเป็นของหัวหน้าสำนักงาน
4. แนวคิดและวิธีการจัดกลุ่มโรงเรียนในปัจจุบัน
5. การดำเนินงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
6. การดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของหัวหน้างาน

โดยทั่วไปคำที่มีความหมายคล้ายกับคำว่า หัวหน้าสำนักงาน อยู่หลายคำ เช่น หัวหน้างาน ผู้จัดการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้บริหารสำนักงาน คำต่าง ๆ ดังกล่าวล้วนแล้วแต่หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในทางการบริหาร คำเหล่านี้มีความหมายซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ขนาดขององค์การฐานะของตำแหน่ง ขอบข่ายของหน้าที่และความรับผิดชอบ

ในที่นี้จึงขอให้นิยามของคำว่า หัวหน้างาน เป็นหลัก มีผู้ให้ความหมายของคำว่า หัวหน้างาน ไว้ดังนี้

เทียน อัสกุล (2513 : 75) กล่าวว่า หัวหน้างาน หมายถึงบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่จะอำนวยความสะดวกให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามต้องการ

วิชชัย จานงค์ (2522 : 257) กล่าวว่า หัวหน้างานคือผู้นำคนหนึ่งที่จะนำกลุ่มทำงานให้ประพฤติ ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแผนหรือแผนงานที่จะต้องดำเนินการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับต่าง ๆ กัน

ชวิธ ฉัตรเนตร (2523 : 85) กล่าวว่า หัวหน้างาน หมายถึงบุคคลที่สามารถควบคุมดูแลให้ผู้อื่นร่วมมือกัน ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เป็นแกนกลางในการดำเนินงานหรือศูนย์รวมแห่งพลังของบุคคลในองค์การ

ศิริวรรณ ลัญชานนท์ (2529 : 50) กล่าวว่า หัวหน้างาน หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่บริหารงานขององค์การ โดยการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ และจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมงานปฏิบัติตามอย่างเต็มความสามารถเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จึงสรุปความหมายของหัวหน้างานได้ว่า หมายถึง บุคคลที่ได้รับเลือกหรือแต่งตั้งให้เป็นผู้นำมีหน้าที่รับผิดชอบในการที่จะอำนวยความสะดวก ประสานการ ดำเนินการ และควบคุมดูแลให้ผู้ร่วมงานได้ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงาน

บุญไญย สาธิต (2519 : 304) ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่า คือความมุ่งหวังที่บุคคลอื่นต่ำกว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างไร ใคอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใด ใคอย่างหนึ่ง บทบาทนี้จะควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งอยู่เสมอ ส่วน สุพิศรา สุภาพ (2522 : 58) กล่าวว่า บทบาท คือ การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ สถานภาพจะกำหนดว่า บุคคลนั้นจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง บุคคลที่มีสถานภาพต่างกันจะมีบทบาทต่างกันออกไป

จากคำกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า บทบาทของหัวหน้าสำนักงาน หมายถึง การแสดงออกหรือพฤติกรรมที่หัวหน้าสำนักงานควรจะทำตามตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างสอดคล้องกับความคาดหวังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีผู้แสดง แนวความคิดเกี่ยวกับขอบข่ายหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานไว้หลายท่าน ดังนี้

เทอร์รี่ (Terry. 1975 : 538) มีความเห็นว่างานของหัวหน้าสำนักงาน สามารถแบ่งได้หลายวิธีด้วยกัน ถ้าถือเกณฑ์ว่าหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานก็จะมีส่วนหรือภารกิจรับผิดชอบดังนี้

1. งานด้านการวางแผน

- 1.1 การมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกลุ่มต่าง ๆ ในองค์การ
- 1.2 การกำหนดลักษณะงานแต่ละอย่างให้ชัดเจน
- 1.3 การมีความเข้าใจและช่วยตีความนโยบายของหน่วยงานให้บุคลากร

ทราบ

1.4 การพัฒนาสิ่งใหม่ โดยเฉพาะการพัฒนาทางด้านการเครื่องจักร

สำนักงานและพฤติกรรมมนุษย์

- 1.5 การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น

2. งานด้านการจัดองค์การ

- 2.1 การมอบหมายงานให้บุคคลที่เหมาะสม
- 2.2 การแบ่งงานให้บุคลากรของหน่วยงาน
- 2.3 การกำหนดงานในหน่วยงานเดียวกันให้มีมาตรฐานคล้ายคลึงกัน
- 2.4 การกำหนดสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร
- 2.5 การรักษาการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

3. งานด้านการปฏิบัติการ

- 3.1 การกำหนดเปลี่ยนแปลงบุคลากร
- 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

- 3.3 การฝึกบุคคลไว้ทำหน้าที่แทนตน
- 3.4 การรักษาความสัมพันธ์อันดีและขวัญของบุคลากร
- 3.5 การศึกษาถึงความจำเป็นและความต้องการของบุคลากร
4. งานด้านการควบคุม
 - 4.1 การติดตามวิธีปฏิบัติและขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - 4.2 การกำหนดมาตรฐานสำหรับงานแต่ละอย่าง
 - 4.3 การวัดผลผลิตของงานโดยเปรียบเทียบกับต้นทุน
 - 4.4 การตรวจสอบความถูกต้องและปริมาณงาน

ควิเบล (Quible. 1980 : 20) มีความเห็นว่าลักษณะงานของหัวหน้าสำนักงานนั้น เป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และเสนอข้อมูลแก่ฝ่ายต่าง ๆ ลักษณะงานของสำนักงาน ความแนวคิดนี้จะอยู่ในรูปของศูนย์ข้อมูล

ศิริวรรณ ลัญจนนท์ (2529 : 2) มีความเห็นคล้ายคลึงกับ ควิเบล ว่า ลักษณะงานของหัวหน้าสำนักงานนั้น เป็นงานบริการที่ให้แก่ฝ่ายบริหาร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อมูลอาจเป็นคำหรือตัวหนังสือ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ข้อมูลเกิดขึ้นในขอบเขตการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูล ได้แก่ การสร้าง การรวบรวม การอ่าน การเขียน การจัดประเภท การคำนวณ เปรียบเทียบ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลออกมาใช้ และการทำลายข้อมูลด้วย ข้อมูลเหล่านี้เกิดขึ้นในสถานที่ที่เรียกว่า สำนักงานจึงได้แก่สถานที่ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และงานสำนักงานจึงได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร การทำรายงาน จดหมาย งานบัญชี งานงบประมาณ การทำตารางงาน และแผนงาน การกำหนดมาตรฐาน การควบคุม การใช้เครื่องจักร เครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ

ลิตเติลฟีลด์ และคนอื่น ๆ (Littlefield and others. 1981 : 31)
ได้อธิบายลักษณะงานของหัวหน้าสำนักงานว่าเป็นงานที่ให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร โดยมี
หน้าที่ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูล (Informational Analysis) เป็นงานที่
เกี่ยวข้องกับการพิจารณา กำหนดและแก้ไขปรับปรุงสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 วัตถุประสงค์และกลยุทธ์
 - 1.2 แผนระยะยาวและระยะสั้น
 - 1.3 วิจัยการปฏิบัติงาน
 - 1.4 การรายงานการปฏิบัติงาน
2. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ
การแก้ไขปรับปรุงสิ่งต่อไปนี้
 - 2.1 ระบบ
 - 2.2 กระบวนการปฏิบัติงาน
 - 2.3 วิธีปฏิบัติ
 - 2.4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. กระบวนการตัวเลข (Data Processing) ประกอบด้วยกิจกรรม
ต่อไปนี้
 - 3.1 การจัดหา
 - 3.2 กระบวนการปฏิบัติงาน
 - 3.3 การเก็บรักษา
 - 3.4 การส่งข้อมูล
4. การบริการของสำนักงาน (Office Services) ประกอบด้วยงาน
ดังนี้ต่อไปนี้

- 4.1 การติดต่อดสื่อสาร
- 4.2 การบันทึก
- 4.3 การจัดตั้งสำนักงานและการบริหารพื้นที่สำนักงาน
- 4.4 การจัดสิ่งแวดลอม ค่าน สี เสียง แสง เฟอร์นิเจอร์
- 4.5 บริการอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายเอกสาร
5. กระบวนการเกี่ยวกับตัวหนังสือ (Word Processing)
 - 5.1 การโต้ตอบจกหมาย
 - 5.2 การพิมพ์คึกและชวเลข

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ (2530 : 95) มีความเห็นว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงาน ได้แก่

1. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน ซึ่งได้แก่การออกแบบสำนักงาน การวางแผนและการจัดวางผังสำนักงาน การจัดแสงสว่างภายในสำนักงาน การตกแต่ง สีสรรภายในสำนักงาน การกำหนดอุณหภูมิความร้อน การจัดระบบไฟฟ้า การควบคุมเสียง และการดูแลห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ลิฟท์ บันไคเลื่อน
2. การรับผิดชอบ เกี่ยวกับเครื่องคบแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งได้แก่ การเลือก และสรรหาอุปกรณ์ต่าง ๆ การกำหนดมาตรฐานของอุปกรณ์ การบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพที่อยู๋เสมอ การจัดหามาทดแทนเมื่อชำรุดเสียหาย และการควบคุมการจัดซื้อ
3. การรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดองค์การ ซึ่งได้แก่ การจัดโครงสร้างขององค์การ การกำหนดหน้าที่และควบคุมแผนกต่าง ๆ และการดำเนินการคดสาขาของสำนักงาน
4. การออกแบบฟอร์มและการควบคุมสำนักงาน ซึ่งได้แก่ การกำหนดขนาด กระดาษ สี แบบของแบบฟอร์ม ควบคุมการจัดซื้อโดยทั่วไป การออกคู่มือ การจัดทำ มาตรฐานงานและการทำรายงาน ควบคุมการดำเนินงาน
5. การติดต่อดสื่อสาร เป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจา ซึ่งได้แก่ การบริการ ทางไปรษณีย์ การติดต่อดสื่อสารโดยไร้สาย และการตอบโต้จกหมาย

6. การบริการเอกสาร ซึ่งได้แก่ การผลิตและกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารในเครื่องมือต่าง ๆ สถานที่เก็บเอกสาร การป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร การโอนย้ายเอกสารและการจัดโปรแกรมทำลายเอกสาร

7. การบริหารบุคคลในสำนักงาน ได้แก่ การกำหนดคุณสมบัติ สรรพหาคัดเลือก ประเมินผล บันทึกความก้าวหน้าของพนักงาน การเลื่อนชั้น การฝึกอบรม กำหนดเงินเดือน และการประเมินผลงาน

8. การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การแนะนำวิธีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำมาตรฐานงาน หาวิธีทำงานให้ดีขึ้น และการสำรวจงานหาข้อมูลมาปรับปรุงงาน

โดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า หัวหน้าสำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งในแง่ผู้บริหารและผู้บริหารการ หัวหน้าสำนักงานไม่ว่าหน่วยงานเล็กหรือหน่วยใหญ่ หน่วยงานราชการหรือเอกชนก็ตาม ย่อมมีบทบาทที่เป็นผลต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพของงานอย่างยิ่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงาน อาจจะมีลักษณะแตกต่างกันในรายละเอียดกันไปบ้าง ดังกล่าวแล้วว่าขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขนาดขององค์การ ฐานะของตำแหน่ง ขอบข่ายของหน้าที่และความรับผิดชอบ ประเภทและนโยบายขององค์การแต่ละแห่ง แต่โดยหลักใหญ่แล้ว บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงาน ก็คือ การวางแผนงาน การจัดองค์การ การปฏิบัติการและการควบคุมดูแล ให้การปฏิบัติงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง

ทักษะและคุณสมบัติที่จำเป็นของหัวหน้าสำนักงาน

กิตติมา ปรีดีพิศล (2529 ก : 14 - 15) กล่าวว่า การบริหารงานโดยทั่วไป ผู้บริหารมักประสบปัญหาต่าง ๆ นานาชนิด ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาก็คือ การขาดทักษะในการบริหารงาน ขาดประสบการณ์และความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ อันเป็นทักษะที่จำเป็นของผู้บริหาร การบริหารจะประสบผลสำเร็จได้ ผู้บริหารจำเป็นที่

จะต้องมีทักษะที่สำคัญ 3 ประการ คือ ทักษะทางความรู้วิธีการ (Technical Skill) ทักษะทางความรู้บุคคล (Human Skill) และทักษะทางความรู้ความสามารถ (Conceptual Skill)

ทักษะทางความรู้วิธีการ หมายถึง ความเข้าใจที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักระทำดำเนินการและรู้เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ทักษะเรื่องตัวบุคคล หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานกับผู้อื่นและทำให้ผู้อื่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

ทักษะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หมายถึง การรู้ถึงทางและสามารถที่จะมองทะลุปรุโปร่งเกี่ยวกับองค์การโดยส่วนรวม มีความคิดที่กว้างขวาง มีความสามารถทางสมองที่จะเข้าใจความคิดที่เป็นนามธรรมได้

เอ็ด ซาระณิ (2529 : 49) มีความเห็นว่า การบริหารงานโดยทั่วไปนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพได้นั้นจะต้องมีทักษะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

ความสามารถในการคิด (Conceptual Capability) เป็นความสามารถที่จะวิเคราะห์องค์การทั้งระบบและความสัมพันธ์ถึงระบบย่อยว่าเป็นอย่างไร

ความสามารถในการจัดการ (Managerial Capability) คือมีความรู้ในเรื่องกระบวนการของการจัดการ การวางแผน การจัดองค์การ การควบคุมและการบริหาร

ความสามารถทางเทคนิค (Technical Capability) เป็นความสามารถในกระบวนการ ดำเนินงาน รู้เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในเรื่องของกระบวนการบริหารหรือการจัดการนั้น มีนักวิชาการทางด้านการบริหาร ได้ให้ความหมายของหน้าที่หรือกระบวนการในการบริหารหรือการจัดการไว้แตกต่างกันไปตามแต่ละทัศนะและแนวทางการศึกษาซึ่งเขาเหล่านั้นคิดว่า น่าจะเป็นไปและถือเป็นหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเป็นองค์ประกอบในการบริหารหรือการจัดการ ซึ่งผู้บริหารจะละเลยเสียมิได้ แนวความคิดต่าง ๆ นั้นมีความเห็นพ้องต้องกันเป็นส่วนใหญ่ว่า กระบวนการ

บริหารอย่างน้อยจำเป็นต้องมีองค์ประกอบในเรื่องของ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก และการควบคุมงาน นอกจากนี้ยังเห็นว่า น่าจะมีองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย เช่น แรงจูงใจ ความคิดริเริ่ม นโยบาย และอำนาจหน้าที่ เป็นต้น อย่างไรก็ตามในการบริหารการศึกษาก็มีหลักการของการบริหารทั่วไปเช่นเดียวกัน กล่าวคือจะประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 5 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดหน่วยงาน การจัดบุคคลเข้าทำงาน การประสานงาน การควบคุมและจูงใจ (กิตติมา ปรีดีศิลป. 2529 ข : 34)

ควิเบิล (Quible. 1980 : 15 - 17) ได้กำหนดลักษณะของหัวหน้าสำนักงานไว้ 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณสมบัติ (Qualification) หัวหน้าสำนักงานควรมีคุณสมบัติต่อไปนี้

1.1 มีพื้นฐานความรู้ในหน้าที่อย่างดี

1.2 มีความรู้ความสามารถในเฉพาะสาขาวิชาการบริหารสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงาน การบริหารเอกสาร การออกแบบฟอร์ม คอมพิวเตอร์ กระบวนการข้อมูล การบริหารพื้นที่และจัดแผนผังสำนักงาน

1.3 มีความสามารถและคุณสมบัติในการเป็นผู้นำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์การ ถ้าเป็นองค์การขนาดใหญ่ ผู้บริหารสำนักงานเป็นผู้กำหนดนโยบายและตัดสินใจ ต้องมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อองค์การ มีความสามารถที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีและมีความสามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์

1.4 มีความสามารถที่จะมอบอำนาจหน้าที่ การสั่งการและการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ที่รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

2. หัวหน้าสำนักงานควรมีลักษณะเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ (Professionalism) และเป็นนักบริหารโดยอาชีพ พยายามปรับปรุงตนเอง โดยพยายามแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในงานที่รับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา

3. มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหัวหน้าสำนักงาน แต่ประสบการณ์ในการทำงานก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องควบคู่กับความรู้

4. คุณสมบัติเฉพาะที่ควรจะมีในตัวหัวหน้าสำนักงาน

4.1 มีศิลป์ในการบริหารงาน

4.2 ฉลาดรอบรู้ ทันเหตุการณ์ ตัดสินใจในทางที่ถูกต้อง

4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้และเอาใจใส่ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

4.4 มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์จริง มีความคิดริเริ่ม

4.5 มีความยุติธรรมและเป็นคนตรงต่อเวลา

4.6 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ออกทนต่อการทำงานหนัก

4.7 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

5. ลักษณะอื่น ๆ เช่น

5.1 เป็นชาย แต่ในระยะหลังมีหัวหน้าสำนักงานเป็นหญิงเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

5.2 มีความรู้ระดับปริญญาตรี

5.3 มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 - 15 ปี

5.4 มีอายุประมาณ 40 - 50 ปี

5.5 มีผู้ใต้บังคับบัญชา 3 - 14 คน

5.6 อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานมาแล้วประมาณ 5 ปี

พจน์ ประเสริฐวงศ์ และกาญจนา เรืองกิจปรกรณ์ (2522 : 10 - 14)

ได้กล่าวสรุปถึงคุณสมบัติทั่วไปของหัวหน้าสำนักงานที่ดีว่าควรมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

1. มีลักษณะความเป็นผู้นำ มีศิลป์ในการเป็นผู้นำที่ดี

2. มีไหวพริบสามารถแก้ปัญหาและสามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานโดยทั่วไป

ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

3. มีความมั่นคงทางจิตใจ สามารถต้านเหตุการณ์ของผู้ร่วมงานให้ร่วมมือปฏิบัติงานได้อย่างดี

4. มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลทุกระดับ และมีความรู้ความเข้าใจในงานของฝ่ายอื่น ๆ และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ด้วย

5. มีความสามารถในการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ รู้จักมอบหมายงานและความควบคุมผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน

6. เป็นผู้มองเห็นการณ์ไกล สนใจและเอาใจใส่ในการวางแผนงานสำหรับอนาคต

7. มีความเข้าใจในด้านการจัดองค์การเป็นอย่างดี เพื่อที่จะได้คิดแก้ไขปรับปรุงองค์การและระบบงาน

8. เป็นผู้มีความสามารถทางคำนวณและการ

9. ใ้รับการศึกษอบรมอย่างเพียงพอ สามารถนำเอาเทคนิคใหม่ ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะยุ่งยากซับซ้อนมาใช้ในสำนักงานตามความจำเป็นได้

10. มีอารมณ์ขัน เพราะบางครั้งอารมณ์ขันจะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

11. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สามารถวิเคราะห์งาน รายงาน และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

12. มีความสามารถทางการบริหาร สามารถติดต่อสัมพันธ์ ประสานการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

13. มีความสามารถในการขายความคิด สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูงและผู้ร่วมงาน

14. มีคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น มีความสามารถในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

ในส่วนของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ประสานกลุ่มโรงเรียนเสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2529 ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน โดยสรุปแล้ว หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนก็ต้องมีทักษะและคุณสมบัติต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ในหลาย ๆ ข้อด้วยกัน และในการนี้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนก็ต้องแสดงบทบาทของตนเองให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงจะทำให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปฏิบัติงาน เร่งรัดคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยภาระหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเปรียบเสมือนผู้สวมหมวกสองใบ ใบแรกเป็นหมวกตัวแทนของฝ่ายบริหาร เป็นบุคคลที่อยู่ในกลุ่มของคณะผู้บริหาร อันได้แก่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จึงเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่วางไว้ และอีกใบหนึ่งเป็นหมวกตัวแทนของบุคคลในความรับผิดชอบของตน อันได้แก่ ครูวิชาการสำนักงานและครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนจะต้องคอยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลในความรับผิดชอบของตนให้ได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้วางไว้ และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลในความรับผิดชอบทุกคนได้ปฏิบัติงานที่ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดนั่นเอง

แนวคิดและวิธีการจัดกลุ่มโรงเรียน

การบริหารกลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติในปัจจุบัน ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 สรุปสาระสำคัญของระเบียบดังกล่าว (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2530 ก : 44 - 45) ได้ดังนี้

1. เจตนารมณ์ของระเบียบ

เจตนารมณ์ของระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย
กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปรับปรุง
ประสิทธิภาพการบริหารงานและเป็นหน่วยงานสำคัญในการกระทำการดำเนินงาน ให้มี
การพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยส่วนรวม

2. จุดประสงค์ของการจัดกลุ่มโรงเรียน

- 2.1 เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนร่วมมือกันในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ
การประถมศึกษา
- 2.2 เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มสามารถใช้ทรัพยากรดำเนินการกิจกรรม
การเรียนการสอนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้ เกิดความเสมอภาคในการใช้ทรัพยากรระหว่างโรงเรียน
ที่มีขนาดต่างกัน

3. เป้าหมาย

เพื่อให้โรงเรียนภายในกลุ่มร่วมมือกันสนับสนุนในค่านิยมค่านิยม
และกำลังความคิด เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม

4. การจัดกลุ่มโรงเรียน

- 4.1 กลุ่มโรงเรียนประกอบด้วยโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกัน ประมาณ
7 - 10 โรงเรียน
- 4.2 โรงเรียนที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันต้องอยู่ในเขตอำเภอเดียวกัน
- 4.3 กลุ่มโรงเรียนไม่ใช่หน่วยงานในสายบังคับบัญชาโดยตรง แต่เป็น
หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อร่วมมือกันดำเนินงานทางด้านการศึกษานั้น งานประจำปกติของ
โรงเรียน เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานบุคลากร หรืองานกิจการนักเรียน
คงดำเนินการไปตามเดิมโดยไม่ต้องผ่านกลุ่มโรงเรียน นอกจากงานด้านการศึกษานั้น
ที่จะต้องผ่านกลุ่มโรงเรียน

5. องค์ประกอบของกลุ่มโรงเรียน มีดังนี้

5.1 ประชากรกลุ่มโรงเรียน

5.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย

5.2.1 ผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนทุกคน

5.2.2 ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้ง จำนวนกึ่งหนึ่งของผู้บริหาร

โรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน

5.2.3 หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

5.3 สำนักงานกลุ่มโรงเรียน

สำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นหน่วยงานบริหารของกลุ่มโรงเรียน

มีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

5.3.1 หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

5.3.2 ครูวิชาการสำนักงานไม่เกินสองคน

6. บทบาทหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน

6.1 ประชากรกลุ่มโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศ การปฏิบัติงานของ

โรงเรียน ภายในกลุ่มและของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

6.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนต่อ

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

6.1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารโรงเรียน

หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการ

ประถมศึกษาอำเภอ

6.1.4 เสนอการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและ

ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

6.1.5 ประสานงาน วางแผนและดำเนินการนิเทศ ร่วมกับ

ศึกษานิเทศก์อำเภอ

6.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

มอบหมาย

6.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของ

กลุ่มโรงเรียน

6.2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการพัฒนาวิชาการ

ที่โรงเรียนในกลุ่มดำเนินการร่วมกัน

6.2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและ

ลูกจ้างประจำของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

6.2.4 พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม

โรงเรียน

6.3 หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.3.1 รับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

งานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

6.3.2 รับผิดชอบการดำเนินงานของครูวิชาการสำนักงานกลุ่ม

โรงเรียนและครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

6.3.3 เสนอแผนงานและโครงการเพื่อดำเนินงานของกลุ่ม

โรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการกลุ่ม

โรงเรียน

6.3.4 เสนอแนวทางการพัฒนาวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

ต่อคณะกรรมการกลุ่ม

6.3.5 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำภายในกลุ่มโรงเรียน เพื่อเสนอต่อประธานกลุ่มหรือคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนแล้วแต่กรณี

6.3.6 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่ม

โรงเรียน

6.3.7 จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเสนอต่อ

คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

6.3.8 ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

6.3.9 ดำเนินงานภายในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเพื่อให้มี

ประสิทธิภาพ

6.3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่ม

หรือคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

6.4 คุรุวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.4.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุด

กลุ่มโรงเรียน

6.4.2 ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคุรุวิชาการกลุ่ม

โรงเรียน

6.4.3 ปฏิบัติงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ประธานกลุ่มโรงเรียนหรือหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

สำหรับคุรุวิชาการกลุ่มโรงเรียนนั้น ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้คุรุวิชาการกลุ่มโรงเรียนจำนวนหกคน แยกตามกลุ่มประสบการณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 กลุ่มประสบการณ์ละหนึ่งคน ยกเว้นกลุ่มทักษะ ให้คุรุวิชาการกลุ่มทักษะภาษาไทยหนึ่งคนและกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์หนึ่งคน คุรุวิชาการกลุ่มโรงเรียนมีหน้าที่ปฏิบัติการสอนและพัฒนาการสอน ในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

1. เป็นคณะทำงานในการวางแผนการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน
2. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่มในการพิจารณาแนวทางพัฒนางานวิชาการ
3. เป็นผู้นำในการให้บริการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่ม

โรงเรียน

4. เป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
5. เป็นคณะกรรมการในการประเมินผลทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมอบหมาย

ในส่วนของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนนั้น เมื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนแล้ว จะเห็นได้ว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบโดยตรง ต่องานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การดำเนินงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 ช : 5 - 15) ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน สรุปสาระสำคัญได้ว่าการจัดตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขึ้นนั้น ก็ด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญต้องการให้สำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ในลักษณะประสานให้ประสานกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้มีประสิทธิภาพนั่นเอง และต้องการให้สำนักงานกลุ่มโรงเรียน มีบทบาทในการส่งเสริม ประสานความร่วมมือ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่มอีกด้วย

งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่สำคัญ ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอาคารสถานที่

1. งานธุรการ

งานธุรการของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วยงานย่อย 6 ด้าน คือ งานธุรการทั่วไป งานระบบข้อมูล งานประชุม งานวางแผนโครงการและสรุปรายงาน งานประสานความร่วมมือ งานประชาสัมพันธ์

1.1 งานธุรการทั่วไป ถือว่าเป็นงานหลักที่จะทำให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปอย่างมีระบบ โดยเน้นหนักทั้งงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับเอกสาร คือการรับและตอบโต้หนังสือราชการ การดำเนินเรื่อง การจัดเก็บ การทำลายเอกสารและอื่น ๆ

1.2 งานระบบข้อมูล เป็นงานที่รวบรวมข้อมูลทุกชนิดของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและของโรงเรียนในกลุ่ม เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการบริหารงานของกลุ่มโรงเรียน

1.3 งานประชุม เป็นงานในหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานโดยส่วนรวมของกลุ่มโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการ นำเสนอสรุป บันทึก และแจ้งผลการประชุมแก่โรงเรียนในกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานร่วมกันต่อไป

1.4 งานวางแผนโครงการและสรุปรายงาน เป็นงานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทั้งนี้แผนงานโครงการที่ดำเนินการจะต้องครอบคลุมภาระงานทั้งหกด้านของโรงเรียนโดยเน้นหนักทั้งงานวิชาการเป็นหลัก

1.5 งานประสานความร่วมมือ เป็นงานประสานให้โรงเรียนในกลุ่มได้ทำกิจกรรมร่วมกัน แล้วนำผลของกิจกรรมกลับไปใช้ประโยชน์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่มต่อไป

1.6 งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่ให้ข่าวสารให้คนทั่วไปได้รู้ได้เข้าใจในกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียน โดยเฉพาะงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2. งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง ความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ซึ่งเรื่องการเงินของกลุ่มโรงเรียนนั้น จะต้องถือ ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

3. งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ เป็นงานเกี่ยวกับการจัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะอาด มีความสะอาดสลาย ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ และรวมถึงการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนด้วย

โดยสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่า งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นลักษณะงานที่ ประสานและให้บริการเกี่ยวกับงานของกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มโรงเรียน สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ งานภายในสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนจึงมีขอบข่ายงานที่แตกต่างไปจากงานของสำนักงานทั่วไปอยู่บ้าง เนื่องจาก มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน การที่จะให้งานของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนมีความคล่องตัว และมีการดำเนินงานที่เป็นไปอย่างราบรื่นได้นั้น หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนจะต้อง จัดระบบการทำงานให้สอดคล้องกันด้วย ก็จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการได้ดังนี้คือ จัดสำนักงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการ ออกคำสั่ง กำหนดหน้าที่ ให้มีการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและการเร่งรัดงาน

การดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 ค : 5 - 12)

ได้กำหนดภารกิจของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

2. ดำเนินการผลิต ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับสื่อและเทคนิค วิธีการ จักกิจกรรมการเรียนการสอน
3. จักระบบเก็บรักษาอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน หนังสือ และสิ่งพิมพ์ ให้เป็นหมวดหมู่
4. จักระบบบริการอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน หนังสือ และสิ่งพิมพ์
5. จักทำสถิติ ข้อมูล ที่จำเป็นในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของ โรงเรียนภายในกลุ่ม
6. ให้ความรู้ แนะนำ ส่งเสริม การใช้อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนเทคนิค วิธีการ แก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
7. สนับสนุน เครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน เพื่อพัฒนา บุคลากรและงานอื่น ๆ ของกลุ่มโรงเรียน
8. ประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

ในการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ ซึ่งมีด้วยกัน 2 คณะ คือ คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และคณะทำงาน ศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

คณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วย ประธานกลุ่มโรงเรียน เป็นประธาน กรรมการกลุ่มโรงเรียนทุกคน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นกรรมการ และเลขานุการและมีครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วย

เลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งในส่วนของคุณยวิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งสามารถแยกได้เป็น 2 ประเด็นใหญ่ ดังนี้คือ

1.1 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานคุณยวิชาการกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ การให้ความเห็นชอบและพิจารณา การกำหนดแผนงาน-โครงการ การประสานงาน การบริหาร การพัฒนา ทั้งในค่านบุคลากรและสื่อการเรียนการสอน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้ยุทธศาสตร์ของคุณยวิชาการ ให้เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหาร การควบคุม กำกับดูแล และนิเทศโรงเรียนภายในกลุ่ม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ การให้ความเห็นชอบ ในการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามโครงการจัดมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน ในเรื่องการจัดห้องสมุดที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียน การกำหนดเวลาในการหมุนเวียนหนังสือ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน การนิเทศและติดตามประเมินผล และการรายงานผลปีละ 3 ครั้ง

2. คณะทำงานคุณยวิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

คณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นที่ปรึกษา หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นหัวหน้า ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นคณะทำงาน ครูที่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกโรงเรียนในกลุ่ม เป็นคณะทำงาน บุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสม เป็นคณะทำงาน และมีครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของคุณยวิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามแผนงาน โครงการ มติ หรือ แนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารคุณยวิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้กำหนดไว้ ซึ่งแยกออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ ดังนี้ คือ

2.1 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอย่างน้อย 3 งาน คือ งานวางแผนและพัฒนา งานผลิต
และงานบริการ

2.1.1 งานวางแผนพัฒนา ได้แก่ การจัดทำแผนงาน-โครงการ
ทางวิชาการ การประสานแผนงาน-โครงการทางวิชาการ การจัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐาน
การประสานพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การศึกษา ค้นคว้า ทดลองสื่อการเรียน
การสอน และการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ

2.1.2 งานผลิต ได้แก่ การออกแบบและงานศิลปกรรม
การผลิตและจัดหาสื่อการสอน การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์

2.1.3 งานบริการ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนสื่อ เครื่องมือ
อุปกรณ์ การจัดเก็บสื่อ เครื่องมืออุปกรณ์ การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
การประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสถิติให้บริการ

2.2 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน มีหน้าที่
ที่จะต้องปฏิบัติอย่างน้อย 2 ประการ คือ

2.2.1 การให้บริการภายในห้องสมุด ได้แก่ การจัดหนังสือ
เข้าชั้น การแนะนำหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การตกแต่งห้องสมุด
การให้บริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การซ่อมแซม
บำรุงรักษาหนังสือ การประชาสัมพันธ์ และการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ
บริหารศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2.2.2 การบริการทั่วไป เป็นการบริการหนังสือให้กับโรงเรียน
ต่าง ๆ ภายในกลุ่ม และนำกิจกรรมเสริมการเรียนการสอนไปบริการเสนอแนะแก่ครู
นักเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการดำเนินงานได้ใน 4 ลักษณะ คือ

2.2.2.1 การหมุนเวียนหนังสือ ให้โรงเรียนต่าง ๆ
ภายในกลุ่ม

2.2.2.2 การเผยแพร่การจัดกิจกรรมเสริมการเรียน การสอนไปสู่ครูและนักเรียน โดยใช้กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน เช่น การเล่า เรื่องจากหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การประกวดการอ่านทำนองเสนาะ การ ประกวดการอ่านร้อยแก้ว การเชิดหุ่น การเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การแสดงผลงานนักเรียน การแนะนำหนังสือ การจัดป้ายนิเทศ การเสนอข่าวประจำวัน การประกวดวาดภาพ การประกวดคัดลายมือ การประกวดเขียนเรียงความ

2.2.2.3 การสร้างสื่อเอกสาร เช่น คู่มือการใช้ หนังสือ หนังสือสำหรับเด็ก จุลสารแนะนำการจัดกิจกรรมห้องสมุด กฤตภาค

2.2.2.4 การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เช่น การเผยแพร่ ข่าวสาร การบริการหนังสือ การสร้างสื่อเอกสาร การดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

โดยสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่า งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนนั้น จะทำให้สมาชิกของกลุ่มโรงเรียน ได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ครูผู้สอนจะได้รับความรู้ วิธีการสอนสมัยใหม่ ตลอดจนรู้จักใช้เทคโนโลยี มาช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งสามารถช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ และสอดคล้องกับนโยบายที่ได้กำหนดไว้

2. สมาชิกในกลุ่มโรงเรียนจะได้รับทราบข่าวสารข้อมูล และแนวนโยบาย โดยทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ซึ่งจะยังผลให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มโรงเรียน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และในวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกลมกลืนกัน นอกจากนี้การที่สมาชิก ได้มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวความคิดโดยมีศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียนเป็นตัวกลางนี้ จะทำให้งานวิชาการแตกแขนงอย่างกว้างขวางและมีการ ศึกษาค้นคว้าในส่วนที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่กลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างรวดเร็ว

3. สมาชิกของกลุ่มโรงเรียน สามารถใช้ประโยชน์จากบริการของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้ทุกด้าน ตั้งแต่ในแง่ วิธีการเรียนการสอน เทคโนโลยี และการอบรมต่าง ๆ ซึ่งจะยังผลให้เกิดการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมตรงตามสภาพปัญหาของแต่ละกลุ่มโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนโดยตรง ยังไม่มีผู้ใดทำการวิจัยไว้ งานวิจัยที่สำรวจพบจะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน บทบาทในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประธานกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่

สมชาย ปิ่นสุข (2526 : 139) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยในทุก ๆ ด้าน และเห็นว่า มีความต้องการในการปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมากทุก ๆ ด้าน นอกจากนี้ยังเห็นว่ากลุ่มโรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในระดับน้อย แต่มีเรื่องที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมากคือ การขาดงบประมาณในการดำเนินการด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน และขาดแคลนเอกสารหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

ไพฑูริย์ วิชาลัย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารระดับอำเภอ 14 คน ครูใหญ่ 269 คน และครูประถมศึกษา 445 คน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดพะเยา บริหารงานทั้ง

หกล้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการและการเงิน คำนึงกิจการนักเรียน คำนึงความสัมพันธ์กับชุมชน คำนึงอาคารสถานที่และค่านิยมวิชาการ หัตถ์ของผู้นับถือระดับอำเภอ ครูใหญ่และครู โรงเรียนประถมศึกษาที่มีต่อการบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนในแต่ละด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สุวิทย์ มูลคำ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาในเขตการศึกษา 8 โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน 360 คน และครูผู้สอน 405 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ ศึกษา คือ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และการวิเคราะห์เอกสาร ผลการศึกษา พบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นว่า กลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในความรับผิดชอบทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน น้อยทุกเรื่อง และพบว่า กลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติ มากที่สุดคือ การที่บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานน้อย และรองลงมาคืองบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ

เฉลิม แสงสุวรรณ (2528 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การดำเนินงาน ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ 98 คน กรรมการกลุ่ม โรงเรียน 364 คน และครูประถมศึกษา 375 คน ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียนดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลางทั้งหกด้าน เมื่อพิจารณารายด้านปรากฏว่า คำนึงบุคลากรอยู่ในระดับค่อนข้างสูงและสูงกว่าทุกด้าน และคำนึงอาคารสถานที่อยู่ในระดับ ต่ำกว่าทุกด้าน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นแล้วพบว่า คณะกรรมการการประถม ศึกษาอำเภอ กรรมการกลุ่มโรงเรียน และครูมีทัศนะต่อการดำเนินงานทั้งหกด้านของ

คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสงขลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับปัญหาที่ค้นพบ คือ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในหน้าที่และงานสอนมาก งบประมาณจัสรรวิท์กลุ่มน้อย คณะกรรมการกลุ่มไม่เข้าเฝ้าพบาพหน้าทีของคนที่พอ การพิจารณาความทีความชอบของครูในกลุ่มชาคความเป็นธรรม กลุ่มโรงเรียนไม่มีทีทำการกลุ่มโดยเฉพาะ คณะกรรมการกลุ่มติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มน้อยมาก

ประกอบ คุณารักษ์ และอำพน ศรีณชัย (2529 : 107 - 112) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนารูปแบบของกรและการจัดการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ได้ชี้ประเด็นว่าประสิทธิภาพของการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนนั้นมีผลสืบเนื่องมาจากตัวแปรต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานและกรรมการกลุ่มยังไม่ชัดเจน อีกทั้งยังขาดอำนาจที่จะดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จได้ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังไม่เข้าเฝ้าพบาพ เป้าหมาย มาตรการดำเนินงานและการควบคุมอย่างแจ่มชัด ยังไม่สามารถแยกแยะได้ว่าตนเองควรจะมีบทบาทหน้าที่อย่างไร และพบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานกลุ่มอยู่ไม่น้อย

เกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการปรากฏว่ายังมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงอยู่ไม่มากนัก งานวิจัยส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาปัญหาและความต้องการสื่อการสอนของครู ปัญหาการผลิตและการใช้สื่อการสอน ซึ่งโดยสรุปแล้วก็พบปัญหาและความต้องการที่คล้ายคลึงกัน เช่น โรงเรียนขาดแคลนสื่อการสอน ขาดงบประมาณและขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะแนะนำการใช้และผลิตสื่อการสอนแก่ครูในโรงเรียน ต้องการให้ฝ่ายบริหารจัดบริการสื่อ จัดอบรมก้านสื่อการสอนแก่ครู อีกทั้งเสนอแนะให้จัดตั้งศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ในทีนี้จึงขอเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการดังนี้

ฉวีลักษณ์ บุญะกาญจน และคนอื่น ๆ (2525 : 58 - 59) ได้ทำการวิจัย เพื่อจัดตั้งศูนย์วิชาการชุมชนบท โดยได้ศึกษาทดลองผลิตสื่อการสอนที่มีคุณภาพในกลุ่ม สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ในหน่วยพืชและสัตว์ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แล้วจัดตั้งศูนย์ผลิตสื่อการสอน นำออกบริการเป็นการหมุนเวียนไปตามโรงเรียนในท้องถิ่นชนบทของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า คะแนนเฉลี่ยของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ชุดการสอนมีค่าสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนที่ไม่ได้ใช้ชุดการสอนในทุกหน่วยการเรียนรู้และทุกโรงเรียน คณะครูที่ใช้ชุดการสอนส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ชุดการสอนมีส่วนช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนดีขึ้น ช่วยให้ นักเรียนมีความสนใจกระตือรือร้น สนุกสนานต่อการเรียน ทำให้นักเรียนมีโอกาสร่วมกิจกรรม มีความรับผิดชอบและมีความคิดสร้างสรรค์ดีขึ้น

เพื่อน ทองแก้ว (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยหาทางสร้างรูปแบบของการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเทียม ในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา การศึกษาพบว่า กลุ่มผู้บริหารและครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์สื่อการศึกษา และเห็นด้วยกับแนวทางการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเทียมในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อหาความเป็นไปได้ขึ้นที่กลุ่มโรงเรียนสลักโค อ.เมือง จ.สุรินทร์ เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526 ผลการทดลองสรุปได้ว่า แนวทางการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบคอนซอเทียมสำหรับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษามีแนวโน้มเป็นไปได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8 - 10)

ได้ดำเนินการวิจัยเชิงทดลองตามโครงการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มการงาน และพื้นฐานอาชีพในโรงเรียนประถมศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การยูนิเซฟ ปีงบประมาณ 2525 - 2526 ซึ่งดำเนินการทดลองจัดสื่อการเรียน คือหนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์ ตามหลักสูตรประถมศึกษาและอุปกรณ์งานเลือกกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพให้แก่กลุ่มโรงเรียน เพื่อให้คณะทำงานของกลุ่มโรงเรียนดำเนินการหมุนเวียนอุปกรณ์นั้นให้โรงเรียน

ภายในกลุ่มใช้ประกอบการเรียนการสอนตามความเหมาะสมอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง โรงเรียนรวม 549 โรงเรียน จาก 72 กลุ่มโรงเรียน ซึ่ง กลุ่มโรงเรียนดังกล่าว จำนวน 36 กลุ่มโรงเรียน ตั้งอยู่ในพื้นที่ เป้าหมายในการพัฒนา ชนบทยากจนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 5 กระจายอยู่ใน 34 อำเภอ ใน 18 จังหวัด ทุกเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. อุปกรณ์ทุกประเภทที่โครงการจัดให้กลุ่มโรงเรียนตัวอย่างมีความสอดคล้อง กับหลักสูตรประถมศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับค่อนข้างดี ขนาดพอเหมาะสมกับสภาพการ ใช้งาน ตรงตามความต้องการของครู แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของ ครูผู้สอน
2. การหมุนเวียนอุปกรณ์ประกอบการสอนของกลุ่มโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียน ในกลุ่มได้ใช้ประกอบการเรียนการสอนประสบผลเป็นที่น่าพอใจ
3. ครูและนักเรียนในโครงการได้ใช้อุปกรณ์ที่ส่งไปเพิ่มมากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผลการเรียนการสอนมีคุณภาพดีขึ้น
4. แนวทางการสอนงานเลือกกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพของโครงการที่ เน้นการปฏิบัติจริง ผนวกเนื้อหาของการวางแผนการผลิตและการตลาดควบคู่กันไป มีการนำผลิตผลจากการเรียนออกจำหน่ายเพื่อเสริมทัศนคติที่ดีต่องานเลือกที่เรียนปรากฏ ผลดีเป็นที่น่าพอใจ
5. การดำเนินงานของคณะทำงานระดับกลุ่มโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาบางท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี ถ้าได้ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและเงินงบประมาณหรือปัจจัยอื่นที่สำคัญต่อการดำเนินงาน นั้นให้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

สุนทร มินาทอง (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มีปัญหามากสามด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านครุภัณฑ์และด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ส่วนที่เหลืออีกสามด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านผู้ใช้ห้องสมุดและด้านสถานที่ปัญหาปานกลางสภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ไ้มาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีสถานที่เป็นอาคารเอกเทศ มีครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ มีบรรณารักษ์ที่วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานและกระรวงศึกษาธิการควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุด

แพรวที กาญจนสกุล (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า วิธีการที่ครูส่วนใหญ่แนะนำให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียน คือ บอกรายชื่อหนังสือให้นักเรียนไปค้นคว้าในเวลาว่างแล้วนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียนกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ได้แก่ การจัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ การแข่งขันตอบปัญหา ประเภทหนังสือที่ครูมักใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ แบบเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเล่มอื่น นอกเหนือจากเล่มที่ใช้เป็นประจำ สำหรับปัญหาในการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเรื่องหนังสือ มีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการใช้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 31) ได้ศึกษาประเมินผลโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน ปีการศึกษา 2526 ซึ่งเป็นโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งหวังให้กลุ่มโรงเรียนได้ดำเนินการจัดให้มีห้องสมุดประจำกลุ่มโรงเรียน แล้วให้กลุ่มโรงเรียนจัดระเบียบ

หนังสือเคลื่อนที่ไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม ผลการศึกษาพบว่า เด็กนักเรียนให้ความสนใจและติดตามอ่านหนังสือจากกระเป๋ามาก การจัดมุมเวียนกระเป๋าหนังสือไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ทำให้เด็กได้พัฒนาการอ่านมากขึ้น ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน มีประโยชน์ต่อเด็กและครูมาก ควรจะดำเนินการต่อไปแต่ขอให้ปรับปรุงรูปแบบขนาดกระเป๋าหนังสือให้เล็กลง ขนย้ายสะดวกและมั่นคง แข็งแรง สำหรับปัญหาอุปสรรค พบว่า โรงเรียนส่วนมากยังไม่ได้จัดกิจกรรมเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การเชิ่กหนังสือ การประกวดการอ่าน การจักป้ายนิเทศ มุมสบาย มุมเกม การแนะนำหนังสือ ใ้ได้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ยังมีภาระรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก จึงมีเวลาจำกัด และผู้บริหารโรงเรียนยังไม่ได้ติดตามการดำเนินงานหรือให้ความสนใจเท่าที่ควร วัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากจังหวัด เช่น กระเป๋าหนังสือ ตู้จัดรายการ ยังมีคุณภาพไม่ดี การดำเนินงานโครงการด้านห้องสมุดยังไม่ได้ขยายความสำคัญไปสู่ชุมชนมากเท่าที่ควร จากการประเมินผล พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้ติดต่อสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมแนะนำชักจูงให้ชุมชนตระหนักถึงคุณค่าของการศึกษาหรือบุคคลสำคัญในชุมชนเข้าร่วมรับผิดชอบการจัดห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากยังไม่ได้รับบริจาคหนังสือจากชุมชนนอกจากจะใ้หนังสือมาจากเงินงบประมาณ นอกจากนี้พบว่า โรงเรียนขาดครูผู้มีความสนใจและรักงานบรรณารักษ์ ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนมากไม่มีความรู้และเทคนิคในการจัดกิจกรรมบริการงานห้องสมุดทำให้การดำเนินงานล่าช้า

พวงพยอม ส่องทอง (2529 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดและ การใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการรับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 57 คน ครู 241 คน นักเรียนชั้น ป. 6 342 คน ในโรงเรียนที่มีห้องสมุด กลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่มจำนวน 99 คน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในโรงเรียนที่ทำภารกิจกลุ่มเป็นห้องเอกเทศ

ภายในอาคารเรียน มีขนาด 1 ห้องเรียน เป็นสถานที่ที่เหมาะสม ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนโคจิกให้มีการดำเนินการจัดหนังสือใส่กระเป๋าสำหรับบริการโรงเรียนภายในกลุ่มโดยให้โรงเรียนต่าง ๆ ยืมมาใช้ในระยะเวลา 1 - 3 สัปดาห์ต่อกระเป๋า แล้วนำมาคืนและเก็บไว้ที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การใช้หนังสือของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนนั้น ครู นักเรียนทั้งในโรงเรียนที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่และโรงเรียนภายในกลุ่มจะใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด โดยครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าเป็นกลุ่มและทำรายงาน ครูให้บริการห้องสมุด วัสดุ สิ่งพิมพ์ และใช้กิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับปานกลาง นักเรียนก็ใช้บริการและใช้กิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับปานกลางเช่นกัน แต่ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่มส่วนใหญ่ไม่ได้ให้บริการเหล่านั้นเลยงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่เพียงพอและยังไม่มีการจัดซื้อเพิ่มเติม ครู นักเรียน โรงเรียนภายในกลุ่มและประชาชนให้ความช่วยเหลือเล็กน้อยแก่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการ

ในปี ค.ศ. 1967 ไวส์แมน (Wiseman. 1967 : 640) สนใจในพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารศูนย์วิชาการ จึงได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับทัศนะและกิจกรรมประจำของผู้บริหารศูนย์วิชาการ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. งานของศูนย์วิชาการจะเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของแต่ละบุคคลในการบริหารงานอื่น ๆ และหน้าที่รองลงมาก็คือการให้คำปรึกษา งานผลิตและงานธุรการ
2. หน่วยงานในด้านการผลิต การเลือกซื้อและการประเมินผลไม่ควรละเลยการจัดซื้อควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ การบริหารงานต้องควบคู่ไปกับการให้บริการ

ในปี ค.ศ. 1971 อาร์เทอร์เบอร์รี่ (Arterbury. 1972 : 4825 -A- 4826 -A) ได้ทำการวิจัยถึงการให้บริการในศูนย์วิชาการของบรรณาคครู-อาจารย์ ในรัฐ เท็กซัสว่า สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินการ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ถ้าศูนย์วิชาการให้บริการได้เป็นเวลาที่ยาวนานให้แก่บรรณาคครู ครูก็จะมาใช้บริการของศูนย์วิชาการมากขึ้นเท่านั้น
2. ครูที่สอนวิชาเฉพาะและครูประถมศึกษาให้บริการศูนย์วิชาการมากกว่าครูในระดั้มัธยมศึกษาและระดับอุดมศึกษา
3. ครูที่สอนวิชาสังคมศึกษา ให้บริการศูนย์วิชาการมากกว่าครูที่สอนคณิตศาสตร์
4. ครูที่ได้รับการฝึกอบรมทางโสคทัศน์ศึกษาจะให้บริการมากกว่าครูที่ไม่ได้รับการฝึกอบรม
5. การให้บริการที่ล่าช้า ทั้งในด้านการยืมและการคืนจะเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการจากศูนย์วิชาการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

แซเชิร์ต และสเตอร์ซา (Zachert and Stursa. 1969 : 616 - 617) ได้ร่วมกันประเมินผลการสัมมนาของสมาคมห้องสมุดเฉพาะของอเมริกา ซึ่งจัดขึ้นที่เมืองมอนทรีอัล โดยจัดสัมมนาใน 4 เรื่อง คือ การบริหารงานบุคคล การวางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ห้องสมุด สิ่งพิมพ์ที่มีปัญหา และหลักการบริหาร ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพอใจในอุปกรณ์การสอนและสถานที่ และประสบปัญหาในด้านการเลือกเรื่องที่จะเข้าสัมมนา ถึงแม้จะมีคู่มือลงทะเบียนี้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องที่จะสัมมนาก็ตาม ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มีความเห็นว่าได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการสัมมนา จึงเสนอให้มีการจัดสัมมนาเช่นนี้ต่อไปอีก

ในปี ค.ศ. 1972 ดอร์เซตต์ (Dorsett. 1973 : 3684 - A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาหาความเหมาะสมของการฝึกอบรมอันจะส่งผลให้โครงการพัฒนา

สมรรถภาพเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดให้ดีขึ้น ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 84.85 เห็นว่า การมีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคจะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงขึ้น และการมีโครงการฝึกอบรมจะเป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบตามหลักวิชาชีพบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยคือ ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2530 ซึ่งมีศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 87 คน จาก 29 อำเภอ และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จำนวน 1,493 คน จากกลุ่มโรงเรียน 123 กลุ่ม

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ใช้ตารางสัดส่วนของเคร์จีและมอร์แกน

(Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ที่ระดับความเชื่อมั่น ร้อยละ 95

ได้กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย นักเรียนเทศบาลอำเภอ จำนวน 72 คน และคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียน จำนวน 306 คน

2. ทำการสุ่มตัวอย่างโดยดำเนินการดังนี้

2.1 สุ่มกลุ่มตัวอย่างนักเรียนเทศบาลอำเภอ โดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น
(Stratified Random Sampling) ตามสัดส่วนของนักเรียนเทศบาลอำเภอ
ในแต่ละจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละจังหวัด
รายละเอียดดังแสดงในการวาง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างนักเรียนเทศบาลอำเภอแยกตามจังหวัด

จังหวัด	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
กระบี่	23	19
ตรัง	23	19
พังงา	22	18
ภูเก็ต	8	7
ระนอง	11	9
รวม	87	72

2.2 สุ่มกลุ่มตัวอย่างคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน โดยวิธีการสุ่มหลายชั้น (Multistage Random Sampling) มีวิธีดำเนินการสุ่มดังนี้

2.2.1 สุ่มอำเภอ จากอำเภอทั้งหมด 29 อำเภอ ใน 5 จังหวัด ในเขตการศึกษา 4 โดยสุ่มจังหวัดละ 3 อำเภอ ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 อำเภอที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

จังหวัด	อำเภอที่อยู่ในจังหวัด	อำเภอที่สุ่มได้
กระบี่	เมืองกระบี่ คลองท่อม อ่าวลึก เกาะลันตา ปลายพระยา เขาพนม ลำทับ	เมืองกระบี่ คลองท่อม อ่าวลึก
ตรัง	เมืองตรัง กันตัง ห้วยยอด ปะเหลียน สิเกา ย่านตาขาว วังวิเศษ	กันตัง ปะเหลียน ย่านตาขาว
พังงา	เมืองพังงา ตะกั่วป่า ตะกั่วทุ่ง ห้วยเมือง กะปง เกาะยาว คุระบุรี ทัพปด	ตะกั่วป่า ตะกั่วทุ่ง คุระบุรี
ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต ถลาง กะทู้	เมืองภูเก็ต ถลาง กะทู้
ระนอง	เมืองระนอง คุระบุรี กะเปอร์ ละอุ่น	เมืองระนอง คุระบุรี ละอุ่น

2.2.2 สุ่มกลุ่มโรงเรียน โดยสุ่มอย่างง่ายจากทุกกลุ่มโรงเรียนในแต่ละอำเภอ ตามสัดส่วนของจำนวนกลุ่มโรงเรียนที่มีในแต่ละอำเภอให้ได้จำนวน 34 กลุ่มโรงเรียน แล้วสุ่มกรรมการกลุ่มโรงเรียนจากกลุ่มโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มโรงเรียนละ 9 คน ได้กรรมการกลุ่มโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 306 คน รายละเอียดดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 กลุ่มโรงเรียนและจำนวนกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

จังหวัด	อำเภอ	กลุ่มโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
กระบี่	เมืองกระบี่	นพรัตน์ ราชประชานุเคราะห์	45
	คลองท่อม	บ้านห้วยยูง ปากน้ำ นิคมภาพบ้านทุ่ง บ้านคลองท่อมใต้ บ้านน้ำร้อน	36
	อ่าวลึก	บ้านทรายขาว บ้านพรุเคย อ่าวลึกเหนือ นาเหนือ	18
ตรัง	กันตัง	บูรพาศึกษา ปากน้ำ ศรีทักษิณ	27
	ปะเหลียน	ท่าซาม ท่าพญา พงยาว	27
	ย่านตาขาว	วิถิประชา คงศาสนาน นิคมทักษิณ	27
พังงา	ตะกั่วป่า	บางม่วง	9
	ตะกั่วทุ่ง	กระโสม-ดำ ห้อยยุง โลกกลอย	27
	กระบี่	นางยอน	9
ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	วิศัลย์พันธ์ ห้าแยก	18
	ถลาง	เทพกระษัตรี	9
	กะทู้	กะทู้	9
ระนอง	เมืองระนอง	ชาติเฉลิม นิคมภาพ	18
	กระบี่	ปากจั่น คอคอดกระ	18
	ละอุ่น	บางแก้ว	9
รวม	15 อำเภอ	34 กลุ่มโรงเรียน	306 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ เพื่อจำแนกกลุ่มตัวอย่าง เป็นศึกษานิเทศก์อำเภอและกรรมการกลุ่มโรงเรียน

ตอนที่ 2 สอบถามความเห็นที่มีต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน โดยเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีจำนวน 60 ข้อ โดยถามเกี่ยวกับ

1. ด้านงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน จำนวน 30 ข้อ
2. ด้านงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน จำนวน 30 ข้อ

แบบสอบถามในตอนที่ 2 ผู้ตอบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนออกเป็น 5 ระดับ คือ ปฏิบัติ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยกำหนดค่าน้ำหนักของ ระดับการปฏิบัติเป็น 5, 4, 3, 2 และ 1 สำหรับ การปฏิบัติ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และปฏิบัติ น้อยที่สุด ความสำคัญ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาขอบเขตและสาระสำคัญ ด้านการบริหารสำนักงานกลุ่มโรงเรียน งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. นำข้อมูลที่ไ้มาสร้าง เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ใน 2 ด้าน คือ งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอคณะกรรมการควบคุมการหาปริญญาโท และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาที่ถาม ซึ่งส่วนใหญ่ เสนอให้มีการปรับแก้เกี่ยวกับความชัดเจนของข้อความถาม

4. นำแบบสอบถามที่ตรวจแก้ไขและปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษา จำนวน 50 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .83

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ใช้วิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยขออนุญาตจากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วส่งแบบสอบถามผ่านทางหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในเขตการศึกษา 4 ให้ส่งต่อไปแก่ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามที่ไ้ระบุชื่อไว้ แล้วให้ผู้ตอบส่งแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์ ตามจำนวนที่ส่งที่ไ้พิมพ์ไว้ด้านหลังของแบบสอบถาม พร้อมทั้งแนกซองตราไปรษณียากรไว้ และใช้วิธีส่งจดหมายทางถามเพื่อติดตามผู้ตอบที่ยังไม่ได้ส่งคืน ปรากฏว่าไ้แบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวนทั้งสิ้น 370 ฉบับ จากจำนวนที่ส่งไป 378 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.88

ทั้งรายละเอียดการตามตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน

ตำแหน่ง	ส่งไป	ได้รับคืน	ใช้ได้	
			จำนวน	ร้อยละ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	72	70	70	97.22
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน	306	302	300	98.04
รวม	378	372	370	97.88

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ใช้โปรแกรม SPSS[®] ของโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. เกี่ยวกับความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) เป็นรายค่าและเป็นรายข้อ แล้วแปลผลดังนี้ (ประพัฒน์ จำปาไทย. 2530 : 30)

- คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 ปฏิบัติน้อยที่สุด
- คะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 ปฏิบัติน้อย
- คะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 ปฏิบัติปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 ปฏิบัติมาก
- คะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 ปฏิบัติมากที่สุด

2. เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ใช้ทดสอบด้วยค่าที (t - test)

3. เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์โดยหาความถี่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ มุ่งหาข้อสรุปจากการตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 370 ฉบับ โดยเป็นแบบสอบถามของศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 70 ฉบับ และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จำนวน 300 ฉบับ โดยได้แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์สถิติพื้นฐาน ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
3. วิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน โดยการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยได้ผล ดังตาราง 5

ตาราง 5 ความเห็นเฉลี่ยของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
1. งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	3.3143	0.516	3.5932	0.576	3.540	0.575
2. งานศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน	2.6652	0.618	2.9721	0.697	2.914	0.692
รวมเฉลี่ย	2.9898	0.509	3.2827	0.600	3.227	0.595

จากตาราง 5 แสดงว่าศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง โดยทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนมากกว่างานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

เพื่อให้เห็นรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและ
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
ในสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
จึงเสนอความเห็นเฉลี่ยเป็นรายข้อ ดังตาราง 6 และ 7

ตาราง 6 ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียน เป็นผลเฉลี่ยรายข้อ

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
1.	1. <u>งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน</u> การ จัดทำแบบพิมพ์วัสดุและครุภัณฑ์ ที่จำเป็นไว้ได้เหมาะสมพร้อมที่จะ ปฏิบัติงาน	2.957	.857	3.370	.846	3.292	.866
2.	การ จัดทำระเบียบหรือหนังสือคู่มือ ปฏิบัติงานธุรการที่จำเป็นไว้พร้อม ที่จะปฏิบัติงาน	2.686	.877	3.187	.865	3.092	.888
3.	การ จัดเก็บคำสั่งและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกัมงานของกลุ่มโรงเรียน เป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย	3.443	.810	3.797	.831	3.730	.838

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
4.	การบันทึกทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและทะเบียนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานธุรการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	3.729	.799	4.063	.736	4.000	.754
5.	การตอบโต้หนังสือราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว	3.471	.812	3.890	.849	3.811	.857
6.	ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนด้วยความเอาใจใส่	3.843	.629	3.950	.699	3.930	.687
7.	มีการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนไว้ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	3.600	.841	3.823	.788	3.781	.802
8.	การให้การสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนในกลุ่มจัดทำสถิติ ข้อมูลทางการศึกษาของโรงเรียน	2.957	.908	3.330	.985	3.259	.981
9.	การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้ช่วยความถูกต้องเรียบร้อย	3.743	.695	3.997	.791	3.949	.779

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
10.	การแจ้งผลการประชุมของคณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียนแก่โรงเรียนใน กลุ่มทราบ	3.343	.832	3.413	1.125	3.400	1.075
11.	การจัดให้มีแผนงาน/โครงการและ ปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่ม โรงเรียนไว้ตลอดปีการศึกษา	3.329	.863	3.753	.967	3.527	.952
12.	การจัดให้มีแผนงาน/โครงการเพื่อ การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน เสนอคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ช่วย ความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา	3.114	.826	3.453	.889	3.389	.886
13.	การจัดให้มีรายงานการปฏิบัติงาน ของกลุ่มโรงเรียนเสนอคณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ช่วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา	3.186	.822	3.460	.807	3.408	.815
14.	การประสานงานให้โรงเรียนใน กลุ่มได้ทำกิจกรรมร่วมกันได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	3.257	.829	3.523	.820	3.473	.827

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
15.	การประสานการดำเนินงานกับ บุคลากรในกลุ่มโรงเรียนด้วย ความสัมพันธ์	3.471	.717	3.673	.758	3.635	.754
16.	การติดต่อประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน	3.271	.779	3.617	.765	3.551	.778
17.	การให้การต้อนรับและบริการแก่ ผู้มาติดต่อกับสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ด้วยความสัมพันธ์	3.814	.708	3.937	.762	3.914	.753
18.	การให้บริการและร่วมมือกับบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อการติดตามผล วิเคราะห์ วิจัยของกลุ่ม โรงเรียนและงานที่เกี่ยวข้องด้วย	3.400	.875	3.567	.805	3.535	.820
19.	การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรม ของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้ บุคคลในกลุ่มโรงเรียนทราบ	3.043	.788	3.393	.869	3.327	.864
20.	การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรม ของกลุ่มโรงเรียนให้ชุมชนทราบ	2.154	.847	2.950	.937	2.868	.935

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
21.	การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใ้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และทันใช้งาน	3.357	.885	3.743	.841	3.670	.861
22.	การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ ใ้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	3.386	.889	3.803	.796	3.724	.829
23.	การบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ที่ชำรุดใ้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานใ้ได้ดี อยู่เสมอ	3.286	.837	3.583	.778	3.527	.797
24.	การบริการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ใ้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องใ้ใ้ความรวดเร็วเหมาะสมและทันใช้งาน	3.457	.736	3.667	.747	3.627	.748
25.	การดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่ชำรุดของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	2.971	.834	3.407	.831	3.324	.848
26.	การจัดและขบแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ใ้ใ้ความเรียบร้อย สวยงาม	3.286	.903	3.467	.897	3.432	.900

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษาในเขตพื้นที่ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
27.	การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่ จำเป็นในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้ เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานกลุ่ม โรงเรียน	3.643	.917	3.830	.768	3.795	.800
28.	การจัดระบบการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้อย่าง เหมาะสมเป็นสัดส่วนมีระเบียบ สะดวกและเหมาะสมในการปฏิบัติ งาน	3.457	.863	3.550	.827	3.532	.833
29.	การจัดให้มีสถานที่ต้อนรับผู้มาติดต่อ งานของกลุ่มโรงเรียนเป็นสัดส่วน และเหมาะสม	3.286	.837	3.443	.866	3.414	.861
30.	การมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของกลุ่มโรงเรียน	3.129	.931	3.337	.879	3.297	.892
	รวมเฉลี่ย	3.314	.516	3.593	.576	3.540	.576

จากตาราง 6 พิจารณาค่าคะแนนเฉลี่ยความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน พบว่าศึกษานิเทศก์อำเภอ มีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในรายข้อต่อไปนี้อยู่ในระดับมาก คือ การบันทึกทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ และทะเบียนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานธุรการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนด้วยความเอาใจใส่ มีการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนไว้ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ให้การต้อนรับและบริการแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน พบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในรายข้อต่อไปนี้อยู่ในระดับมาก คือ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มโรงเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย การบันทึกทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและทะเบียนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานธุรการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนด้วยความเอาใจใส่ มีการจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนไว้ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดให้มีแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไว้ตลอดปีการศึกษา การประสานงานให้โรงเรียนในกลุ่มได้ทำกิจกรรมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ให้การต้อนรับและ

บริการแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี ให้บริการและร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการติดตามประเมินผลวิเคราะห์รายงานของกลุ่มโรงเรียนและงานที่เกี่ยวข้องด้วยดี การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และให้มีงาน การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงินวัสดุครุภัณฑ์ ได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน การบำรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ การบริการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ด้วยความรวดเร็ว เหมาะสมและทันใช้งาน การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนได้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน การจัดระบบการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ในส่วนสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วนมีระเบียบ สะดวก และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

หากพิจารณาทั้งด้านพบว่า ศึกษาพิเศษอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน ด้านงานสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนว่า หัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก สิ่งที่หัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติมาก คือ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน กลุ่มโรงเรียนเป็นระเบียบ เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย การบันทึกทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและทะเบียนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานธุรการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การโต้ตอบหนังสือราชการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนด้วยความเอาใจใส่ มีการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนไว้ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ได้ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การแจ้งผลการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนแก่โรงเรียนในกลุ่มทราบ การจัดให้มีแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนไว้ตลอดปีการศึกษา การประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ให้การต้อนรับและบริการ
 แก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี ให้บริการและร่วมมือกับ
 บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการติดตามประเมินผลวิเคราะห์ปัจจัยของกลุ่มโรงเรียนและงาน
 ที่เกี่ยวข้องด้วยดี การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และ
 ทันใช้งาน การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงินวัสดุครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
 การบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ การบริการเบิก
 จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ด้วยความรวดเร็ว เหมาะสมและทันใช้งาน
 การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้เหมาะสมกับ
 สภาพของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน การจัดระบบการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานกลุ่ม
 โรงเรียนได้อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วนมีระเบียบ สะดวกและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
 ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 7 ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เป็นผลเฉลี่ยรายข้อ

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
	2. งานศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน						
31.	การดำเนินการให้มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการ ดำเนินการงานศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	3.086	.830	3.430	.821	3.365	.833
32.	การดำเนินการให้มีการจัดทำ แผนงาน/โครงการของศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	3.129	.867	3.113	.878	3.359	.882
33.	การแจ้งแผนงาน/โครงการปฏิบัติ งานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3.071	.873	3.337	.890	3.286	.892
34.	การประสานแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนกับโครงการ วิชาการอื่นในกลุ่มโรงเรียน	2.829	.851	3.303	.880	3.214	.893
35.	การสำรวจข้อมูลประเมินความ ต้องการและความจำเป็นในค่านสื่อ การเรียนการสอน หนังสือและ เอกสารต่าง ๆ	2.729	.900	3.083	.916	3.016	.922

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
36.	การแจ้งข้อมูล สื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจที่มีอยู่ใน โรงเรียนต่าง ๆ ให้ครูในกลุ่ม โรงเรียนทราบ	2.829	.900	3.033	.957	2.995	.949
37.	การจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ ต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	2.600	.923	3.003	.931	2.927	.941
38.	การดำเนินการประสานงานพัฒนา บุคลากรในด้านการผลิต การใช้สื่อ การเรียนการสอนหนังสือและ สิ่งพิมพ์	2.514	.897	2.927	.897	2.849	.910
39.	การประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดักลุ่มโรงเรียน อำเภอและจังหวัดเพื่อการดำเนิน งาน ศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน	2.786	.832	3.100	.860	3.041	.862
40.	การประสานงานกับศึกษานิเทศก์ อำเภอ ในการจัดทำโครงการทาง วิชาการเพื่อการพัฒนาคุณภาพการ ศึกษาของโรงเรียนในกลุ่ม	2.871	1.020	3.237	.958	3.168	.979

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
41.	การดำเนินการและให้ความร่วมมือ สนับสนุนให้มีการศึกษา วิจัยและ พัฒนากิจกรรมการดำเนินงานของ ศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่ม โรงเรียน	2.343	.866	2.910	.897	2.803	.917
42.	การสนับสนุนส่งเสริมให้ครูวิชาการ สำนักง านศูนย์นิศอบง านศูนย์วิชา การและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้ พัฒนาตนเอง	2.957	.984	3.263	.870	3.205	.899
43.	การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติงานและตามภารกิจ ที่กำหนด	2.671	.847	3.080	.885	3.003	.891
44.	การมีส่วนร่วมในการออกแบบ ผลิต หรือประดิษฐ์อุปกรณ์ต้นแบบเสนอแนะ แก่ครูผู้สอนในกลุ่มโรงเรียน	2.314	.910	2.733	.955	2.654	.960
45.	ดำเนินการให้มีการจัดการสาธิต จัดนิทรรศการเผยแพร่อุปกรณ์ การเรียนการสอน	2.214	.832	2.533	.890	2.473	.887

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
46.	การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับวิธีทำ วิธีใช้สื่อการเรียนการสอนแจกจ่ายแก่โรงเรียนในกลุ่ม	2.219	.779	2.470	.979	2.405	.953
47.	การผลิต จัดทำสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์และหนังสือที่จำเป็นไว้ในศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	2.500	.830	2.790	.943	2.735	.928
48.	การให้มีการสนับสนุนและให้ความร่วมมือแก่โรงเรียนในกลุ่มผลิตสื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์ขึ้นใช้ภายในโรงเรียน	2.514	.880	2.687	.933	2.654	.925
49.	การบำรุงรักษาซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	2.829	.816	3.037	.934	2.997	.915
50.	การดำเนินการให้มีการประชุมปฏิบัติการ ผลิตสื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์	2.414	.940	2.647	.976	2.603	.972

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
51.	การดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนสื่อ การสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ มีการกำหนด รหัสไว้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	3.086	.989	3.177	.967	3.159	.971
52.	การดูแลให้มีการจัดเก็บสื่อการเรียน การสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ ไว้เป็นสัดส่วน เรียบร้อยพร้อมที่จะให้บริการ	3.100	.903	3.310	.918	3.270	.918
53.	การสนับสนุนส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ และนักเรียนมาใช้บริการศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	3.000	.901	3.170	1.019	3.138	.999
54.	การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์แก่ โรงเรียนในกลุ่ม	2.514	.812	2.823	.971	2.765	.949
55.	การดำเนินการศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดเคลื่อนที่ไปตามโรงเรียน ต่าง ๆ ภายในกลุ่ม	2.800	1.187	3.243	1.181	3.159	1.193

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
56.	การสนับสนุนให้มีการจัดทำเอกสาร จุดสารหรือวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานของศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	2.286	.783	2.523	1.114	2.478	1.062
57.	การแสวงหาความร่วมมือสนับสนุน กิจกรรมของศูนย์วิชาการและ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนจากท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ	2.343	.823	2.567	.939	2.524	.923
58.	การควบคุมดูแลให้มีการจัดทำ ทะเบียนสถิติการให้บริการและการ ใช้บริการศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียนไว้เป็นปัจจุบัน	2.857	.785	3.057	.971	3.019	.941
59.	การบริการแนะนำครู-อาจารย์ใน กลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการเลือกใช้ สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนการสอนใน บทเรียนต่าง ๆ	2.386	.839	2.680	.977	2.624	.958

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์ อำเภอ		คณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียน		รวมเฉลี่ย	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
60.	การแนะนำแหล่งวิทยากรในชุมชน หรือในท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียน	2.257	.793	2.597	.936	2.536	.920
	รวมเฉลี่ย	2.665	.618	2.972	.697	2.914	.692

จากตาราง 7 พิจารณาค่าคะแนนเฉลี่ยความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในรายข้อต่อไปนี้ อยู่ในระบายน้อย คือ การดำเนินการและให้ความร่วมมือสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนากิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การมีส่วนร่วมในการออกแบบผลิตหรือประดิษฐ์อุปกรณ์แบบเสนอแนะแก่ครูผู้สอนในกลุ่มโรงเรียน การดำเนินการให้มีการจัดการสาธิต จัดนิทรรศการเผยแพร่อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับวิธีทำ วิธีใช้สื่อการเรียนการสอนแจกจ่ายแก่โรงเรียนในกลุ่ม การดำเนินการให้มีการประชุมปฏิบัติการผลิตสื่อการเรียนการสอนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ การสนับสนุนให้มีการจัดทำเอกสาร จุลสารหรือวารสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์งานของ

ศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การแสวงหาความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนจากท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ การแนะนำครู-อาจารย์ในกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอนในบทเรียนต่าง ๆ การแนะนำแหล่งวิทยากรในชุมชนหรือในท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน พบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานในรายชื่อต่อไปนี้ อยู่ในระดับน้อย คือ การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ วิธีทำ วิธีใช้สื่อการเรียนการสอนแจกจ่ายแก่โรงเรียนในกลุ่ม ส่วนประเด็นอื่นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

หากพิจารณารวมทั้งสาม พบว่า ศึกษาพิเศษอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ด้านงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ว่าหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้ อยู่ในระดับปานกลาง สิ่งที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติน้อย คือ การดำเนินการให้มีการจัดการสาริต จัดนิทรรศการเผยแพร่อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับวิธีทำ วิธีใช้สื่อการเรียนการสอน แจกจ่ายแก่โรงเรียนในกลุ่ม การสนับสนุนให้มีการจัดทำเอกสาร จุลสารหรือวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ส่วนประเด็นนอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

2. วิเคราะห์เปรียบเทียบความเห็นของศึกษาพิเศษอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การวิเคราะห์ในตอนนี้เป็นการทดสอบสมมติฐาน ผลการทดสอบปรากฏ

ตาราง 8 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	N	$\bar{X}$	S	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	70	2.9898	0.509	-3.78 ***
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน	300	3.2827	0.600	

*** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

จากตาราง 8 แสดงว่าศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .001 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอ
มีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงาน
ศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนต่ำกว่าความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

เนื่องจากมีการกำหนดภารกิจให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนรับผิดชอบงาน
ของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนใน 2 ด้านใหญ่ ๆ คือ งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และ
งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของ
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนทั้งสองด้านดังกล่าวได้ผลดังแสดงในตาราง 9 และตาราง 10

ตาราง 9 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่ต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	N	$\bar{X}$	S	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	70	2.6652	0.618	-3.72 ***
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน	300	2.9721	0.697	

*** มีค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

จากตาราง 9 แสดงว่าศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต่ำกว่าความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

ตาราง 10 เปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	N	$\bar{X}$	S	t
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	70	2.6652	0.618	-3.39 ***
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน	300	2.9721	0.697	

*** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

จากตาราง 10 แสดงว่าศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอ มีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนต่ำกว่า ความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน รายละเอียดตามตาราง 11

ตาราง 11 ปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ลำดับที่	ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ความถี่
	<u>ปัญหาคำนงงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน</u>	
1.	การขาดแคลนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์	65
2.	สถานที่ตั้งสำนักงานกลุ่มยังมีพื้นที่ปฏิบัติงานน้อย ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน	49
3.	ขาดความร่วมมือและการประสานงานกันของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน	34
4.	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง	31
5.	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	17
6.	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต้องรับผิดชอบงานสอนด้วย ทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน	13
	<u>ข้อเสนอแนะ</u>	
1.	ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มโรงเรียนเพิ่มขึ้นและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	45
2.	ควรมีการประชุม อบรม สัมมนา ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มโรงเรียน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนให้มากขึ้น	30

ตาราง 11 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ความถี่
3.	ควรมีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่หัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติให้มากขึ้น	25
4.	หน่วยเหนือควรจะมีนโยบายเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่แน่ชัด มีหลักประกันความก้าวหน้า	14
5.	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไม่ควรมีส่วนสอน	7
<u>ปัญหาด้านงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน</u>		
1.	การขาดแคลนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และเครื่องมือในการดำเนินงานศูนย์วิชาการ	42
2.	ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง	30
3.	หนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมีน้อย ไม่เพียงพอที่จะให้บริการ และหมุนเวียนภายในกลุ่มโรงเรียน	29
4.	ขาดครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	18
5.	การหมุนเวียนกระเป๋าหนังสือของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การดำเนินการไม่ต่อเนื่อง โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลขาดผู้รับผิดชอบ	18
6.	ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน ไม่แน่ใจในตำแหน่งหน้าที่ของตน	15

ตาราง 11 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ความถี่
7.	ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนยังไม่เห็นความสำคัญและใช้ประโยชน์จากศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	13
8.	ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนยังให้บริการแก่โรงเรียนน้อยมาก	12
9.	ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไม่มีเวลาทำงานเต็มที่เพราะต้องรับผิดชอบงานสอนด้วย	12
10.	ขาดการประสานงานกันอย่างจริงจังระหว่างศูนย์วิชาการจังหวัดกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน	8
	<u>ข้อเสนอแนะ</u>	
1.	ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์วิชาการเพิ่มมากขึ้นและทันสมัย	32
2.	ควรจัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเพื่อจะได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนที่ขึ้น	29
3.	ควรมีการประชาสัมพันธ์งานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนให้แก่โรงเรียนทราบมากขึ้นเพื่อให้โรงเรียนได้มาใช้บริการ	10
4.	ศูนย์วิชาการจังหวัดควรให้ความร่วมมือประสานงาน เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้มากขึ้น	8

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
2. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์อำเภอ 70 คน และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน 300 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 370 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามที่มุ่งถามความเห็นของ ศึกษานิเทศก์อำเภอ และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 60 ข้อ ประกอบด้วย

ข้อคำถามเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน 30 ข้อ และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน 30 ข้อ โดยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) และในตอนท้ายของแบบสอบถามเป็นคำถามปลายเปิดสำหรับให้ผู้ตอบเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{x}$) โดยส่วนรวมเป็นรายคัน และเป็นรายข้อ พร้อมทั้งทดสอบความแตกต่างของความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมและเป็นรายคันตามตัวแปร โดยใช้ $t - test$

สำหรับปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์โดยหาความถี่ของปัญหาและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4 ปรากฏว่าผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นว่าหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็น

รายค้าน คือคํานงนสำนักงนกลุ่มโรงเรียน และงนศูนย์วิชาการและห้องสมุคกลุ่ม
โรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

1.1 คํานงนสำนักงนกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยงนสำคัญได้แก่ งนธุรการ
งนการเงินและพัสดุ และงนอาคารสถานที่ พบว่าหัวหน้าสำนักงนกลุ่มโรงเรียน มีการปฏิบัติ
งนคํานนี้โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสิ่งที่หัวหน้าสำนักงนกลุ่ม
โรงเรียนมีการปฏิบัติมาก คือ การจัดเก็บค่าสิ่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงนของกลุ่ม
โรงเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อยคํานหาง่าย การบันทึกทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและทะเบียน
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงนธุรการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การโต้ตอบหนังสือราชการเป็นไป
ได้รวดเร็ว ปฏิบัติงนธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่ม
โรงเรียนด้วยความเอาใจใส่ มีการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียน
ไว้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้ด้วย
ความถูกต้องเรียบร้อย การแจ้งผลการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนแก่โรงเรียนใน
กลุ่มทราบ การจัดให้มีแผนงน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงนกลุ่มโรงเรียนไว้
ตลอดปีการศึกษา การประสานคํานงนกับบุคลากรในกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี
การติดต่อประสานงนกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการคํานงนของกลุ่ม
โรงเรียน ให้การต้อนรับและบริการแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงนกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์อันดี
ให้บริการและร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการติดตามประเมินผลวิเคราะห์วิจัยงนของกลุ่ม
โรงเรียนและงนที่เกี่ยวข้องด้วยดี การคํานงนการจัดซื้อ-จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบที่
กำหนดไว้และทันใช้งน การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ถูกต้องตามระเบียบ
และเป็นปัจจุบัน การบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งนได้คือเสมอ
การให้บริการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ด้วยความรวดเร็วเหมาะสมและ
ทันใช้งน การบริการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ด้วยความรวดเร็วเหมาะสม
และทันใช้งน การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในสำนักงนกลุ่มโรงเรียนได้
เหมาะสมกับสภาพของสำนักงนกลุ่มโรงเรียน การจัดระบบการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ ใน

สำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วน มีระเบียบสะทวักและเหมาะสม
ในการปฏิบัติงาน นอกนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 คำนงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยงานสำคัญ
ได้แก่ งานวางแผนและพัฒนา งานผลิต และงานบริการ พบว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
มีการปฏิบัติงานค่านนี้โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าสิ่งที่
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติน้อย คือ การดำเนินการให้มีการจัดการสาธิต
จัดนิทรรศการเผยแพร่อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ
วิธีทำ วิธีใช้ สื่อการเรียนการสอนแจกจ่ายแก่โรงเรียนในกลุ่ม การสนับสนุนให้มีการจัดทำเอกสาร
จุลสารหรือวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน
นอกนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า ศึกษาพิเศษอำเภอมีความเห็นว่า หัวหน้า
สำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ใน
ระดับมาก และศึกษาพิเศษอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้า
สำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง
โดยทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียนมากกว่างานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2. เปรียบเทียบความแตกต่างของความเห็นของศึกษาพิเศษอำเภอ และ คณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน โดยส่วนรวม และ
เป็นรายค่าน ปรากฏว่า ผู้ค่างรค์แห่งศึกษาพิเศษอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .001 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายค่าน คือ คำนงาน
สำนักงานกลุ่มโรงเรียน และคำนงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้ดำรงตำแหน่ง
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียน สำนักงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.001

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้ดำรงตำแหน่ง
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียน สำนักงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .001

3. ประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอและ
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด
สรุปตามความถี่สูงสุดแต่ละด้าน มีปัญหาที่น่าสนใจ ด้านงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนดังนี้
การขาดแคลนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
คับแคบมีพื้นที่ปฏิบัติงานน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ขาดความร่วมมือประสานงานกัน
ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต้องรับผิดชอบงาน
สอนด้วยทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจ ดังนี้ ควร
พิจารณาจัดสรร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้แก่กลุ่มโรงเรียนเพิ่มขึ้นและ
คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ควรมีการประชุม อบรม สัมมนาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม
โรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนให้มากขึ้น ควรมี
การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนทั้งทางด้านทฤษฎีและ
ปฏิบัติให้มากขึ้น หน่วยเหนือควรจะมีนโยบายเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ
ครูที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่แน่ชัด มีหลักประกันความก้าวหน้า และหัวหน้า
สำนักงานกลุ่มโรงเรียนไม่ควรมัวเฝ้าสอน

ส่วนปัญหาและข้อเสนอแนะที่น่าสนใจ ด้านงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน มีปัญหาที่น่าสนใจดังนี้ การขาดแคลน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอนและเครื่องมือ ในการดำเนินงานศูนย์วิชาการ ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง หนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมีน้อยไม่เพียงพอ ที่จะให้บริการและหมุนเวียนภายในกลุ่มโรงเรียน ขาดครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่จะปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การหมุนเวียนกระเป๋าสื่อของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนดำเนินการไม่ต่อเนื่อง โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลขาดผู้รับผิดชอบ ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนขาดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ไม่แน่ใจในตำแหน่งหน้าที่ของตน ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ยังไม่เห็นความสำคัญและใช้ประโยชน์จากศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนยังให้บริการแก่โรงเรียนน้อยมาก ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไม่มีเวลาทำงานเต็มที่เพราะต้องรับผิดชอบงานสอนด้วย ขาดการประสานงานกันอย่างจริงจังระหว่างศูนย์วิชาการจังหวัดกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจดังนี้ ควรพิจารณาจัดสรร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์วิชาการเพิ่มมากขึ้นและทันสมัยงาน ควรมีการประชุม สัมมนา อบรมให้ความรู้แก่ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเพื่อจะได้ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองดีขึ้น ควรมีการประชาสัมพันธ์งานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนให้แก่โรงเรียนทราบมากขึ้นเพื่อให้โรงเรียนได้มาใช้บริการ และศูนย์วิชาการจังหวัดควรให้ความร่วมมือประสานงานเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้มากขึ้น

การอภิปรายผล

จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ทำให้ทราบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

1. ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ผลการวิจัยโดยส่วนรวมพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการ งานการเงิน และพัสดุ และงานอาคารสถานที่ และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยงานวางแผนพัฒนา งานผลิต และงานบริการ ซึ่งเป็นงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง

ผลการวิจัยนี้ จึงใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ เณลิม แสงสุวรรณ (2528 : 119) ที่พบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ดำเนินงาน ด้านวิชาการ อาคารสถานที่ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับปานกลางทั้งหกด้าน และใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ ประคอง บุปผาวัลย์ (2528 : 125) ที่พบว่า คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนในจังหวัดมุกดาหาร ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่มพบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระดับมาก และปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง โดยทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มเรียนมากกว่างานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอาคารสถานที่มากกว่างานวิชาการ อาจเป็นเพราะว่า งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอาคารสถานที่ เป็นงานบริการมีการติดต่อประสานกับทุกฝ่าย มีผลให้เกิดผลเสียกับผู้เกี่ยวข้องเห็นได้ชัดและค่อนข้างจะรวดเร็ว และเป็นผลงานที่เป็นวัตถุ ซึ่งประจักษ์ต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทรงกันข้ามกับงานวิชาการ ประเมินผลได้ยากกว่าและไม่ส่งผลทันทีทันใด หรืออาจเนื่องมาจาก หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เพิ่งจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้เพียงหนึ่งปี ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในงาน ศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และขอเท็จจริงปรากฏว่า ศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน ยังขาดแคลน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อยู่อีกมาก บางกลุ่มโรงเรียน ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มโรงเรียนขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การขาดปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ย่อมเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค และได้รับการปฏิบัติน้อยกว่า คำนอื่นๆ และจากการสำรวจงานวิจัยที่มุ่งศึกษา บริการของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่ม โรงเรียน ในส่วนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน พบว่า สื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่ม โรงเรียนยังมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่ตรงกับความต้องการของครูในกลุ่มโรงเรียน การให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนส่วนมากยังประสบปัญหาการขาดพาหนะ ในการเดินทาง เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอ อีกทั้งศูนย์วิชาการก็ยังขาดความเอาใจใส่ จากผู้บริหารศูนย์วิชาการ (อรทัย พงศ์วัฒนานนท์. 2530 : บทคัดย่อ) ครูมีความยุ่งยาก ในการขอใช้บริการด้านสื่อการสอนจากศูนย์วิชาการ (ประวิทย์ อัครโสภณ. 2524 : 111) งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอที่จะซื้อสื่อการสอนให้ตรงกับความต้องการของครูและเพิ่มไม่เป็น สักส่วนกับความต้องการในการใช้ ทำให้ศูนย์วิชาการไม่ขยายตัวและมีปริมาณไม่เพียงพอ การบริการวัสดุอุปกรณ์ยังไม่คล่องตัว (ชาญชัย พัทธินันท์กุล. 2529 : บทคัดย่อ) ในส่วนของ ห้องสมุดโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน พบว่า ครูผู้สอนกับบรรณารักษ์ขาดความร่วมมือกัน ในการ จัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด และขาดการประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด (เฉลิมศรี เถระการ. 2525 : บทคัดย่อ) สภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน (สุนทร มินาทุ่ง. 2526 : บทคัดย่อ) ขาดครูที่มีความรู้ความเข้าใจและรักงานบรรณารักษ์ ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้และเทคนิคในการจัดกิจกรรมบริการงานห้องสมุด ทำให้ การดำเนินงานล่าช้า (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2527 : 31)

และพบว่าครูและนักเรียนยังคงใช้บริการห้องสมุด ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ และใช้กิจกรรมของห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่มส่วนใหญ่ ไม่ได้ให้บริการเหล่านั้นเลย (พวงพยอม สะอึ้งทอง. 2529 : บทคัดย่อ) และการศึกษาวิจัยของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน สนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างดีนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก็จะต้องให้ความร่วมมือและประสานการดำเนินงานด้วย แต่จากการศึกษางานวิจัยพบว่า บุคลากรในกลุ่มโรงเรียนให้ความร่วมมือน้อย เพราะมีงานสอนประจำ และมีการกิจทางครอบครัว (สุวิทย์ มูลคำ. 2527 : บทคัดย่อ) คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ขาดการประสานงานที่เพียงพอ และมีกิจกรรมในการประสานงานน้อยเกินไป (สุนันท์ ปัทมาพร. 2528 : บทคัดย่อ) ขาดอุปกรณ์และสื่อที่ใช้ในการนิเทศ ขาดการติดตามผลงานและการประเมินผล ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานการศึกษา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สมพร สุขเกษม. 2526 : บทคัดย่อ) คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเป็นกลุ่ม คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังไม่เข้าใจบทบาท เป้าหมาย ขาดมาตรการดำเนินงานและการควบคุมอย่างจริงจัง และยังไม่สามารถแยกแยะได้ว่าตนเอง ควรมีบทบาทและหน้าที่อย่างไร ยังมีปัญหาเกี่ยวกับอำนาจในการดำเนินงานตามหน้าที่ของ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและประธานกลุ่มโรงเรียนเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา (ประกอบ คุณารักษ์ และอำพน ศรีณชัย. 2529 : 107) ปัญหาต่างๆดังกล่าวแล้วนี้ก็เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปฏิบัติงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนน้อยกว่า งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

การที่จะให้มีการปฏิบัติงานด้านงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมากขึ้นนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้การสนับสนุนจัดสรรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรประจำ กลุ่มโรงเรียน ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานในด้านการสนับสนุนงานวิชาการได้มากและคล่องตัวยิ่งขึ้น นอกจากนั้นสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ควรได้กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

ให้ชัดเจนกว่าที่เป็นอยู่ และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
 สหวิทยาเขตของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่มีขอบเขตหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
 ลงและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงาน
 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรได้ทำความเข้าใจกับผู้บริหาร ศึกษาวิเคราะห์ และ
 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนและบทบาทหน้าที่ของคณะ
 กรรมการกลุ่มโรงเรียน หลักการและเจตนารมณ์ของการจัดให้มีกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้เกิด
 ความรู้และทัศนคติที่ดีในการร่วมกันทำงานในระบบกลุ่ม อันจะส่งผลให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม
 โรงเรียนมีบทบาทด้านการช่วยเหลือ ปรับปรุงงานวิชาการภายในกลุ่มโรงเรียน และประสาน
 งานวิชาการกับผู้เกี่ยวข้องมากขึ้น

2. การเปรียบเทียบความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่ม
 โรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ปรากฏว่า ศึกษานิเทศก์
 อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
 .001 โดยที่ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
 อยู่ในระดับต่ำกว่าความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ทั้งในคํานงงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
 และคํานงงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคํานง ก็ปรากฏว่า
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้งสองคํานง

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้และใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ
 เจริญ แสงสุวรรณ (12528 : 132) ที่พบว่า คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครู มีทัศนะต่อการคํานงงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
 ประถมศึกษาในจังหวัดสงขลา คํานงวิชาการ อาคารสถานที่ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน
 ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .01

ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก กลุ่มตัวอย่างคํานงตำแหน่งต่างกัน มีบทบาทอำนาจหน้าที่และ
 ทัศนคติยอมรับแตกต่างกัน ทำให้มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานแตกต่างกัน ซึ่ง
 สอดคล้องกับความเห็นของ วิจิตร เข้มแข็ง (2526 : 137) ที่ว่า ตำแหน่งเป็นสาเหตุที่ก่อ

ให้เกิดความแตกต่างกันในด้านความคิดเห็นและ นพพงษ์ บุญจิตราศุภย์ (2525 : 117) มีทัศนะในแนวทางเดียวกันว่า การรับรู้โดยบุคคลต่างกันย่อมแตกต่างกัน ถ้าภูมิหลัง ประสบการณ์ ความต้องการความใกล้ชิด ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และค่าแห่งตำแหน่งแตกต่างกัน และ ชงชัย สันติวงษ์ (2519 : 430) กล่าวว่า บทบาทหรือตำแหน่งแตกต่างกันเป็นสาเหตุที่ทำให้ มีการตีความข่าวสารและข้อมูลแตกต่างกัน

ความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต่ำกว่าและแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเช่นนี้ นับว่ามีผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมาก เพราะอาจหมายถึงว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับปฏิบัติ ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนอย่างแท้จริง ปัญหาจึงกล่าวอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นในระบบงาน เนื่องจากความเห็นที่แตกต่างกัน และอาจก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของส่วนรวมได้ จึงน่าจะเป็นผลดี ถ้าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จะจัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษานิเทศก์อำเภอและบุคลากรของกลุ่มโรงเรียนให้เข้าใจนโยบาย เป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และเมื่อมีการดำเนินงานไปแล้วระยะหนึ่ง ก็ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน อันจะเป็นการช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาต่างๆ ได้ทันการณ์ อีกทั้งผู้บริหารและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนควรให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ด้วยการสนับสนุนปัจจัยในการดำเนินงาน ให้กำลังใจและให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ให้มากขึ้น และกลุ่มโรงเรียนควรจัดระบบการประชาสัมพันธ์และการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และควรให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้มีโอกาสประชุมร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนให้บ่อยครั้งขึ้นก็จะทำให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและร่วมปฏิบัติงานกับหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนดียิ่งขึ้น ไม่ก่อให้เกิดความแตกต่างทางด้านความเห็นในการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

3. ประมวลปัญหาและข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนที่น่าสนใจที่ควรนำมาอภิปรายคือกลุ่ม
โรงเรียนขาดแคลนเงินงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน สถานที่ตั้ง
สำนักงานกลุ่มโรงเรียนคับแคบไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
ขาดความร่วมมือและประสานการดำเนินงานกันอย่างจริงจัง บุคลากรของกลุ่มโรงเรียน
ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียนและศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ขาดความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานไม่แน่ใจในตำแหน่ง
หน้าที่ของตนเอง

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมชาย ปิ่นสุข (2526 : 139)
ที่พบว่า กลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในเรื่อง การขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการด้าน
วิชาการของกลุ่มโรงเรียนและขาดแคลนเอกสาร หลักสูตร และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนิน
งานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ
สวัญ มุลคำ (2527 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า กลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงาน
ที่สุดคือ การที่บุคคลภายในกลุ่มโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานน้อยและรองลงมา
คืองบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนขาดการประสาน
งานที่ดีพอ และมีกิจกรรมในการประสานงานน้อยเกินไป (สุนันท์ ปัทมพรหม. 2528 :
บทคัดย่อ) คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังไม่เข้าใจบทบาท เป้าหมาย มาตรการดำเนิน
งานและการควบคุมอย่างชัดเจน ยังไม่สามารถแยกแยะได้ว่าตนเองควรจะมีบทบาทหน้าที่
อย่างไร (ประกอบ คุณารักษ์ และอำพน ศรีเกษชัย. 2529 : 107 - 112)

ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว มีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน
การขาดแคลน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน นับได้ว่าเป็นปัญหาพื้นฐาน
ปัญหาสำคัญที่ควรให้ความสนใจอย่างยิ่งก็คือ การที่บุคลากรของกลุ่มโรงเรียน ขาดความรู้
ความสามารถ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ขาดการประสานงานและให้ความ

ร่วมมือในการปฏิบัติงานน้อย นับได้ว่าปัญหาคงกล่าวนี้เป็นอุปสรรคอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มโรงเรียน ได้มีผู้กล่าวไว้มากมายและค่อนข้างจะเห็นพ้องต้องกันว่า ในบรรดาปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหาร ไม่ว่าจะเป็น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เทคนิคการจัดการหรือเครื่องจักรกลก็ตาม คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะปัจจัยอื่น ๆ จะดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนทั้งสิ้น เพราะแม้ว่าจะมีเงินหรือปัจจัยอื่นครบถ้วน ถ้าขาดการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน บุคคลที่ทำงานไม่มีขวัญ กำลังใจในการทำงาน ผลของงานจะสำเร็จด้วยดีนั้นยากยิ่ง

(กิตติมา ปรีคิทธิกล. 2529 ช : 119)

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดสรรงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานให้แก่กลุ่มโรงเรียน ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานแล้ว การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับบุคลากรของกลุ่มโรงเรียน การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนการบำรุงรักษา สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็เป็นสิ่งจำเป็นด้วยเช่นกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ควรให้มีการกำหนดบทบาทอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

2. ควรจัดให้มีการประชุม สัมมนาคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเพื่อให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนได้เข้าใจ บทบาทหน้าที่ เป้าหมาย มาตรการดำเนินงานและการควบคุมอย่างชัดเจน

3. ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนา หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและ
ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นประจำทุกปี และการประชุมสัมมนาควรเน้น
การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและ
ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ได้นำความรู้และเทคนิควิธีการที่ได้รับไปใช้
ปฏิบัติงานได้ทันที

4. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ควรพัฒนาและปรับปรุงตนเอง โดยการศึกษา
หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ตลอดจนปรับปรุงเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้
เกิดทักษะและความชำนาญในทุก ๆ ด้าน

5. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบข่ายงาน
ของกลุ่มโรงเรียนเพิ่มมากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ
ที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียนเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

6. ผู้บริหารกลุ่มโรงเรียน ศึกษาในหลักสูตรอำเภอ และหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอ ควรให้ความสนใจกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนมากขึ้น ให้การสนับสนุน
ช่วยเหลือ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มโรงเรียน
อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาการดำเนินงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในลักษณะ
เดียวกันนี้ ในเขตการศึกษาอื่น เพื่อจะได้เปรียบเทียบความแตกต่างในการดำเนินงาน
ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในแต่ละเขตการศึกษา

2. ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่องที่มีลักษณะเดียวกันนี้ กับประชากรกลุ่มอื่น เช่น
ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน

3. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน ความความเห็นของผู้บริหาร กรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน เพื่อจะ
ได้ทราบความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และเพื่อหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนจะได้

สามารถปรับตนเองให้มีลักษณะถูกต้อง อันจะส่งผลให้การบริหารกลุ่มโรงเรียนมี
ประสิทธิภาพสูงขึ้น

4. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
5. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน หรือปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ความทัศนะ
ของผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน เพื่อเป็นแนวทาง
ในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

નવનગરનું

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีคิลก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ชนการพิมพ์, 2529 ก.
- เอกสารประกอบคำสอนการบริหารและการนิเทศเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529 ข.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พ.ศ. 2525 - 2534. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2526.
- รายงานการประเมินผลโครงการจัดพิมพ์หนังสือและห้องสมุดโรงเรียนปีการศึกษา 2526. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.
- รายงานการติดตามและประเมินผล โครงการปรับปรุงการเรียนการสอนกลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพในโรงเรียนประถมศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การยูนิเซฟ ปีงบประมาณ 2525 - 2526. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.
- เอกสารทางวิชาการ สรุปการสัมมนาแผนกลุ่มโรงเรียนที่เกี่ยวเนื่องในงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ ประจำปี 2528. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2528.
- แผนปฏิบัติการประจำปี 2530. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2529.
- ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกลุ่มโรงเรียน เอกสารชุดฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เล่มที่ 3. กรุงเทพฯ : บริษัทอานบุญ (ประเทศไทย) จำกัด, 2530 ก.
- การบริหารและการจัดระบบสำนักงานกลุ่ม เอกสารชุดฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เล่มที่ 9. กรุงเทพฯ : บริษัทอานบุญ (ประเทศไทย) จำกัด, 2530 ข.
- ภารกิจของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เอกสารชุดฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เล่มที่ 12. กรุงเทพฯ : บริษัทอานบุญ (ประเทศไทย) จำกัด, 2530 ค.

- ฉวีลักษณ์ บุญยะภาณุจน และคนอื่น ๆ. รายงานการผลการวิจัยเพื่อจัดตั้งศูนย์วิชาการ
สู่ชนบทในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2522 - 2524 . มหาสารคาม :
อภิชาติการพิมพ์, 2525.
- เฉลิม แสงสุวรรณ. การศึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม.
สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2528. อักสำเนา.
- เฉลิมศรี เจริญการ. การใช้ประโยชน์ห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการ
ทดลองหลักสูตร พุทธศักราช 2521. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อักสำเนา.
- ชาญชัย พิพัฒน์สันติกุล. สภาพของเทคโนโลยีการศึกษาไทยในปี พ.ศ. 2550 ตาม
ความคาดหมายของนักเทคโนโลยีการศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อักสำเนา.
- ภิญโญ สาร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- เทียน อัฐกุล. "หัวหน้างาน," ใน อนุสรณ์ งานฉาปนกิจศพ นางแสงทอง (เม่ง)
อัฐกุล. หน้า 75. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2513.
- เทือน ทองแก้ว. การศึกษาหาทางสร้างรูปแบบของการจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาแบบ
คอนขอเคียม สำหรับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในเขตชนบทยากจน. สุรินทร์ :
วิทยาลัยครูสุรินทร์, 2527. อักสำเนา.
- ทรงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช, 2528.
- รัช นักระเนตร. "หัวหน้างาน," ใน อนุสรณ์ในการพระราชทานเพลิงศพ
รองศาสตราจารย์ รัช นักระเนตร. หน้า 85. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
อักษรสัมพันธ์, 2523.

- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เอส เอ็ม เอ็ม, 2525.
- ประกอบ คุณารักษ์ และอำพน ศรีนัยชัย. การพัฒนารูปแบบองค์การและการจัดการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา รายงานฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : สุกจิตออฟเซต, 2529.
- ประคอง บุณาวัดย์. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดมุกดาหาร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อักসাเนา.
- ประพันธ์ จำปาไทย. "นักวิจัยคุย," ข่าวสารวิจัยการศึกษา. 6 : 29 ; สิงหาคม - กันยายน 2530.
- ประวิทย์ อักโสภณ. ปัญหาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาของครูในโรงเรียนโครงการฝึกสอนวิทยาลัยครูเชียงราย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อักসাเนา.
- ไพบุลย์ วิชาลัย. การบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530. อักসাเนา.
- พรรณี ประเสริฐวงษ์ และกาญจนา เรืองรจิตปกรณ์. การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.
- พวงพยอม ส่องทอง. การจัดและ การใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ความการรับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อักসাเนา.
- วุฒิชัย จานงค์. การบริหารสำหรับผู้จัดการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, 2522.

- วิชิต เข้มแข็ง. ความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาททางค่านิยมวิชาการของศึกษานิเทศก์
ประถมศึกษาประจำจังหวัด. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2516. อักสาเนา.
- ศิริวรรณ ลัญชานนท์. การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สุวรรณสาส์นการพิมพ์, 2529.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภักคิ. คู่มือการบริหารสำนักงานแบบใหม่
ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, 2530.
- สมชาย ปิ่นสุข. การปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อักสาเนา.
- สมพร สุขเกษม. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์
ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อักสาเนา.
- สนานจิตร สุนทรทรัพย์. "การบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา," ใน เอกสาร
การสอนวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 7 - 15. หน้า 371.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โรงพิมพ์ในเค็ด, 2526.
- สุนทร มีนาทุ่ง. ปัญหาการดำเนินงานของสมุคโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2526. อักสาเนา.
- สุวิทย์ มุลตา. การปฏิบัติของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดในเขตการศึกษา 8. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2527. อักสาเนา.
- สุนันท์ ปัทมพรหม. การใช้ประโยชน์จากระบบกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ
ทางวิชาการ. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2527.
อักสาเนา.

- สุพัศรา สุภาพ. สังคมวิทยา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- อรรถัย พงษ์วัฒนานนท์. สภาพสื่อการสอนและการให้บริการด้านสื่อการสอนของ
ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการและครูใน
กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์
ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อักสำเนา.
- เอ็ด สาระภูมิ. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์รัชดา 84
แอมเนจเม้นท์, 2529.

Arterbury, Elvis Hugh. "Teacher Utilization of Media Services
Provided by the Regional Education Service Centers in Texas,"
Dissertation Abstracts International. 9 : 4825 - A - 4826 - A ;
March, 1972.

Dorsett, Cera Mathery. "Library Technical Assistant : A Survey of
Training Program and Employment in Selected Libraries,"
Dissertation Abstract Information. 33 : 3684 - A ; January,
1973.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size
for Research Activities," Journal of Educational and
Psychological Measurement. 30(3) : 607 - 610 ; November, 1970.

Littlefield, C.L. and others. Management of Office Operation. :
Prentice - Hall of India, 1981.

Quible, Zane K. Administrative Office Management. 2 nd ed. :
Winthrop Publishers. Inc., 1980.

Terry, George R. Office Management and Control the Administrative
Manging of information. 7 th ed. London : Richard D. Irwin,
1975.

Wiseman, Robert C. "The A.V. Director's Job is Studies," Audio - Visual Instruction. 2(6) : 640 ; June, 1976.

Zachert, Martha Jane K. and Mary Lou Stursa. "Continuing Education for Librarianship Evaluation of SLA's 1969 Seminars," Special Libraries. 60(9) : 616 - 617 ; November, 1969.

ภาคผนวก

ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา
พ.ศ. 2529

เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงาน และเป็น
หน่วยงานสำคัญในการกระตุ้นการดำเนินงานให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยส่วนรวม
สมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถม
ศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บรรลุเจตนารมณ์ตาม
เป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการ
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงกำหนดระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่ม
โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2523

(2) ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่ม
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2523

(3) แนวปฏิบัติว่าด้วยครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2525

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"โรงเรียน" หมายความว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

"ผู้บริหารโรงเรียน" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ
ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

"สำนักงานกลุ่ม" หมายความว่า สำนักงานกลุ่มโรงเรียน

"คณะกรรมการกลุ่ม" หมายความว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

"ประธานกลุ่ม" หมายความว่า ประธานกลุ่มโรงเรียน

"กรรมการกลุ่ม" หมายความว่า กรรมการกลุ่มโรงเรียน

"หัวหน้าสำนักงาน" หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

"ครูวิชาการสำนักงาน" หมายความว่า ข้าราชการครูผู้สอนซึ่งได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่ม

"ครูวิชาการกลุ่ม" หมายความว่า ข้าราชการครูผู้สอนซึ่งได้รับแต่งตั้ง
ให้เป็นครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ของกลุ่มโรงเรียน

"ครูผู้สอน" หมายความว่า ข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
โรงเรียน และหมายความรวมถึงผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
โรงเรียนด้วย

"คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด" หมายความว่า รวมถึง
คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานครด้วย

"คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ" หมายความว่า รวมถึง
คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการการประถมศึกษา
กิ่งอำเภอด้วย

"หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ" หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการ
การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอด้วย

ข้อ 5 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด 1

โครงสร้างและวิธีแบ่งกลุ่มโรงเรียน

ข้อ 6 กลุ่มโรงเรียนมีฐานะเป็นองค์กรเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา แต่ไม่ใช่องค์กรในสายบังคับบัญชา

ข้อ 7 ให้จัดตั้งกลุ่มโรงเรียนโดยรวมโรงเรียนภายในเขตความรับผิดชอบของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเข้าเป็นกลุ่มโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้ทรัพยากรดำเนินการกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเสมอภาคในระหว่างโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกัน

ในการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงความสะดวกในอันที่จะให้โรงเรียนในกลุ่มได้ช่วยเหลือร่วมมือกันเป็นหลัก โดยจะใช้วิธีรวมกลุ่มตามสภาพพื้นที่ ภูมิศาสตร์ หรือความสะดวกของการคมนาคมในท้องถิ่นหรือระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ต่างกันหลายระดับ หรือขนาดของโรงเรียนที่ใกล้เคียงกันประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการรวมกันก็ได้

ข้อ 8 กลุ่มโรงเรียนต้องจัดให้โรงเรียนในกลุ่มร่วมมือสนับสนุนกันในด้านวัสดุอุปกรณ์ กำลังงานและกำลังความคิด เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม

ข้อ 9 ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาเสนอการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนและชื่อของกลุ่มโรงเรียนต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มโรงเรียนหนึ่งให้โรงเรียนไม่น้อยกว่าเจ็ดโรงเรียน แต่ไม่เกินสิบโรงเรียน

(2) โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นใหม่อยู่ในเขตกลุ่มโรงเรียนใด ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนนั้น ถ้าโรงเรียนนั้นอยู่ระหว่างกลุ่มโรงเรียนสองกลุ่มขึ้นไป ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนที่มีจำนวนโรงเรียนน้อยกว่า ถ้ากลุ่มโรงเรียนดังกล่าวมีจำนวนโรงเรียนเท่ากัน ให้จัดเข้าในกลุ่มโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า

(3) ในกรณีมีความจำเป็นจะเสนอจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนโดยให้จำนวนโรงเรียนน้อยกว่าหรือมากกว่าจำนวนโรงเรียนตาม (1) ก็ได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

หมวด 2

อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน

ข้อ 10 กลุ่มโรงเรียนหนึ่งมีคณะกรรมการกลุ่มคณะหนึ่ง เป็นผู้ใช้อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้งจากครูภายในกลุ่มโรงเรียนจำนวนกึ่งหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน เป็นกรรมการกลุ่ม ถ้ามีเศษให้เพิ่มได้อีกหนึ่งคนและหัวหน้าสำนักงานกลุ่มเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกลุ่มและกรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ให้คณะกรรมการกลุ่มเลือกกรรมการกลุ่มคนหนึ่ง เป็นรองประธานกลุ่ม กรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งจากครูผู้สอนจะมีในโรงเรียนเดียวกันเกินหนึ่งคนไม่ได้

- ข้อ 11 ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง เป็นประธานกลุ่มต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้บริหาร โรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น
 - (2) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่

เทียบเท่า

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งประธานกลุ่ม และกรรมการกลุ่ม เช่น การกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกตั้ง การรับสมัครเลือกตั้ง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้มีสิทธิรับเลือกตั้ง และการประกาศผลการเลือกตั้ง เป็นต้น

การเลือกตั้งตามวาระปกติ ให้กระทำในวันเดียวกันกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู ในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดอำเภอ พ.ศ. 2523

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ต้องเป็นข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนที่มีการเลือกตั้งนั้น

เพื่อประโยชน์แห่งระเบียบนี้ ให้ถือว่าข้าราชการครูที่ช่วยปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนใด เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งในกลุ่มโรงเรียนนั้น

ข้อ 13 การเลือกตั้งประธานกลุ่มให้กระทำ ณ โรงเรียนที่เป็นสำนักงานกลุ่ม วิธีการลงคะแนนเลือกตั้งให้กระทำโดยตรงและลับ

ข้อ 14 ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกลุ่มของกลุ่มโรงเรียนใด ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนคนหนึ่งในกลุ่มโรงเรียนนั้นเป็นประธานกลุ่ม

เมื่อดำเนินการเลือกตั้งหรือคัดเลือกประธานกลุ่มเสร็จ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ รายงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ ให้ประธานกลุ่มเข้ารับตำแหน่งในวันเริ่มปีการศึกษาใหม่

ข้อ 15 ประธานกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุม กำกับ ดูแล และนิเทศ การปฏิบัติงานของโรงเรียน ภายในกลุ่มและของสำนักงานกลุ่ม
- (2) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ
- (3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าสำนักงานและครูวิชาการสำนักงาน ภายในกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ
- (4) เสนอการแต่งตั้ง หัวหน้าสำนักงานกลุ่มและครูวิชาการสำนักงาน ต่อหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ
- (5) ประสานงาน วางแผน และดำเนินการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์ อำเภอ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย ประธานกลุ่มจะมอบหมายให้ผู้บริหาร โรงเรียนที่สำนักงานกลุ่มตั้งอยู่ดูแลทรัพย์สิน และบุคลากรของสำนักงานกลุ่มก็ได้

ข้อ 16 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ 10 ประธานกลุ่มพ้นจาก ตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ได้รับความจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (6) พ้นจากการเป็นข้าราชการครู
- (7) ได้รับความสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่นอกกลุ่มโรงเรียนหรือลาศึกษาต่อ เป็น เวลานานเกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกตั้งประธานกลุ่มตามข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 ภายในสี่สิบห้าวันและให้ประธานกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน แต่ถ้าวาระที่เหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่เลือกตั้งก็ได้

ข้อ 17 กรรมการกลุ่มที่เลือกตั้งจากครูผู้สอน ต้องเป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น

ข้อ 18 การเลือกตั้งและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการกลุ่ม ในหน้าควมในข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 16 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 19 คณะกรรมการกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาให้ความเห็นชอบและโครงการของกลุ่มโรงเรียน

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางพัฒนางานวิชาการที่โรงเรียน

ในกลุ่มดำเนินการร่วมกัน

(3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(4) พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

ข้อ 20 ในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการกลุ่มเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกลุ่มทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกลุ่มและรองประธานกลุ่มไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจมาประชุม ได้ให้กรรมการกลุ่มที่มาประชุมเลือกกรรมการกลุ่มคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

ในการออกเสียงลงมติ ให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 3

สำนักงานกลุ่ม หัวหน้าสำนักงาน ครูวิชาการสำนักงาน และครูวิชาการกลุ่ม

ข้อ 21 กลุ่มโรงเรียนต้องจัดให้มีสำนักงานกลุ่มตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ใช้สถานที่ของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ใหญ่หรือโรงเรียนที่มีอาคารสถานที่เพียงพอที่จะจัดเป็นสำนักงานกลุ่ม ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้

(2) ตั้งอยู่กลางกลุ่มโรงเรียนโดยมีเส้นทางคมนาคมสะดวกระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม

ข้อ 22 ให้มีหัวหน้าสำนักงานและครูวิชาการสำนักงานไม่เกินสองคน ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานกลุ่ม

ข้อ 23 ให้ประธานกลุ่มโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่มเสนอชื่อครูผู้สอนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสำนักงาน

ครูผู้สอนตามวรรคหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นครูผู้สอนซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4

(2) มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรืออนุปริญญาในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสมอย่างยิ่งและได้รับความเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการกลุ่ม

(3) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานด้านวิชาการ

หัวหน้าสำนักงานมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ข้อ 24 หัวหน้าสำนักงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานกลุ่ม ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

(2) รับผิดชอบการดำเนินงานของครูวิชาการสำนักงานและ
ครูวิชาการกลุ่ม

(3) เสนอแผนงานและโครงการเพื่อกำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน
ตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการกลุ่ม

(4) เสนอแนวทางการพัฒนาวิชาการของกลุ่มโรงเรียนต่อ
คณะกรรมการกลุ่ม

(5) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำภายในกลุ่มโรงเรียน เพื่อเสนอต่อประธานกลุ่มหรือ
คณะกรรมการกลุ่มแล้วแต่กรณี

(6) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

(7) จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม

(8) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการกลุ่ม

(9) ดำเนินงานภายในสำนักงานกลุ่มเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

(10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มหรือ

คณะกรรมการกลุ่ม

ข้อ 25 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ 23 แล้ว หัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภออาจพิจารณาอนุมัติให้หัวหน้าสำนักงานออกจากตำแหน่งตามข้อเสนอของ
ประธานกลุ่ม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่ม และให้หัวหน้าสำนักงานพ้นจาก
ตำแหน่งตามข้อ 16 โดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการ
แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานตามข้อ 23 แทน ภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ใน
ตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ 26 ครูวิชาการสำนักงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่ม

โรงเรียน

- (2) ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูวิชาการกลุ่ม
- (3) ปฏิบัติงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ประธานกลุ่มหรือหัวหน้าสำนักงาน

ข้อ 27 ให้มีครูวิชาการกลุ่มจำนวนหกคน โดยแยกตามกลุ่มประสบการณ์กลุ่มละหนึ่งคน ยกเว้นกลุ่มทักษะ ให้มีครูวิชาการกลุ่มทักษะภาษาไทยหนึ่งคน และกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์หนึ่งคน

ข้อ 28 ให้ประธานกลุ่มเสนอชื่อครูที่เด่นต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการกลุ่ม

ในกรณีที่ไม่มีครูที่เด่นในกลุ่มประสบการณ์ใด ให้โรงเรียนภายในกลุ่มเสนอชื่อครูสอนที่มีความรู้ความสามารถทางการสอน และถือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียนใด และเคยทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา ต่อคณะกรรมการกลุ่มเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการกลุ่มให้ครบจำนวน ตามข้อ 27 ให้ครูวิชาการกลุ่มเลือกกันเองเป็นหัวหน้าคนหนึ่ง

ครูวิชาการกลุ่มให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ 29 ครูวิชาการกลุ่มมีหน้าที่ปฏิบัติการสอนและพัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นคณะทำงานในการวางแผนการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน
- (2) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่ม ในการพิจารณาแนวทางพัฒนา

ทางวิชาการ

(3) เป็นผู้นำในการให้บริการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

- (4) เป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
- (5) เป็นคณะกรรมการในการประเมินผลทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย

ข้อ 30 นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระตามข้อ 29 แล้ว ให้ครูวิชาการกลุ่มพ้นจากตำแหน่ง ตามข้อ 10 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ตำแหน่งครูวิชาการกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการตามข้อ 29 ภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน แต่ถ้าวาระที่เหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 31 เพื่อประโยชน์แห่งระเบียบนี้

(1) ให้ถือว่ากลุ่มโรงเรียนที่ได้จัดตั้งอยู่ก่อน หรือในวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือเป็นกลุ่มโรงเรียนตามระเบียบนี้

(2) คณะกรรมการกลุ่มที่มีอยู่ก่อนหรือในวันใช้ระเบียบนี้ ให้คงอยู่ในตำแหน่งเดิมต่อไป จนถึงวันที่คณะกรรมการกลุ่มที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่เข้ารับตำแหน่งหน้าที่แทน

ข้อ 32 ที่ทำการกลุ่มโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว ให้ถือว่าเป็นสำนักงานกลุ่มตามระเบียบนี้จนกว่าจะได้ตั้งสำนักงานกลุ่มขึ้นใหม่

ข้อ 33 ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานกลุ่ม แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม ครูวิชาการสำนักงาน และครูวิชาการกลุ่ม ตามระเบียบนี้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ในกรณีที่หัวหน้าการประถมศึกษาเห็นว่ากลุ่มโรงเรียนใด ยังไม่มีความพร้อมที่จะ
จัดตั้งสำนักงานกลุ่ม จะยังไม่จัดให้ มีหัวหน้าสำนักงานกลุ่ม และครูวิชาการสำนักงาน
ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2529

สมพันธ์ ทองสมัคร

(นายสมพันธ์ ทองสมัคร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่ พม 1007/0202

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

26 มกราคม 2531

เรื่อง ขอลาอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายวันชัย พงษ์

เป็นนิสิตระดับปริญญาเอก สาขา.....

✓ ปริญญาโท วิชาเอก การบริหารการศึกษา

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
 วิทยานิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ตามความเห็นของ
 ศึกษาธิการอำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
 ในเขตการศึกษา 4

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อ.จูงใจ แสงพันธุ์

รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช

สิ่งที่นิติกรขอความอนุเคราะห์คือ ขออนุญาตเก็บข้อมูลกับศึกษาธิการอำเภอและคณะกรรมการ
 กลุ่มโรงเรียนในอำเภอต่าง ๆ และขอความร่วมมืออ่านวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้
 และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ภาคบริหารการศึกษา มศว ประสานมิตร

1 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้าจะดำเนินการศึกษาค้นคว้าเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ความความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ผลจากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้เชื่อว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อีกทั้งจะเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการกลุ่ม บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดกรุณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนที่ท่านมีส่วนรับผิดชอบ ความความเป็นจริง ผลการประเมินของท่าน ข้าพเจ้าจะเก็บไว้เป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อบุคคลและหน่วยงานของท่านแต่อย่างใด เพราะการแปลผลการวิจัยจะแปลผลเป็นภาพรวมทั้งเขตการศึกษา ไม่ได้แปลผลเป็นรายกลุ่มโรงเรียน อำเภอ หรือจังหวัดแต่อย่างใด เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาจัดส่งให้ข้าพเจ้าทางไปรษณีย์ ซึ่งได้เจ้านำส่งและปิดแสตมป์ไว้ด้านหลังของแบบสอบถามแล้ว ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามและจัดส่งคืนให้

ขอแสดงความนับถือ

วันชัย พงษา

(นายวันชัย พงษา)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มศว ประสานมิตร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ในเขตการศึกษา 4

แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน
- ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่
ของท่าน

☐ ศึกษาพิเศษอำเภอ

☐ กรรมการกลุ่มโรงเรียน

ตอนที่ 2

การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

คำชี้แจง ในตอนที่ 2 นี้ ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน โปรดกรณอ่านข้อความแล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ระดับของการปฏิบัติ ที่ตรงกับความเห็นของท่านว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติเรื่องนั้นมากน้อยเพียงใด

ระดับของการปฏิบัติ

"มากที่สุด" หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกระทำหรือปฏิบัติเรื่องนั้นโดยสม่ำเสมอเป็นประจำ

"มาก" หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกระทำหรือปฏิบัติเรื่องนั้นบ่อยครั้งหรือเสมอ ๆ

"ปานกลาง" หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกระทำหรือปฏิบัติเรื่องนั้นเพียงปานกลาง

"น้อย" หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกระทำหรือปฏิบัติเรื่องนั้นน้อย

"น้อยที่สุด" หมายถึง การที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนกระทำหรือปฏิบัติเรื่องนั้นน้อยมากหรือไม่ทำเลย

ตัวอย่าง

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๐.	การจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน				✓	

จากตัวอย่าง ถ้าท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ระดับของการปฏิบัติ ว่า น้อย หมายความว่า ท่านเห็นว่าในการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียนนั้น หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติน้อย

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ					ข้อนี้สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	<u>งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน</u>						
1.	การจัดให้มีแบบพิมพ์ วัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้ให้เหมาะสมพร้อมที่จะปฏิบัติงาน						☐
2.	การจัดให้มีระเบียบหรือหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานธุรการที่จำเป็นไว้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน						☐
3.	การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มโรงเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย						☐
4.	การบันทึกทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและทะเบียนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานธุรการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						☐
5.	การโต้ตอบหนังสือราชการ เป็นไปไ้รวดเร็ว						
6.	ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนด้วยความเอาใจใส่						☐
7.	มีการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						☐
8.	การให้การสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนในกลุ่มจัดทำสถิติ ข้อมูลทางการศึกษาของโรงเรียน						☐

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ					ข้อนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
16.	การติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน						☐
17.	ให้การต้อนรับและบริการ แก่ผู้มาติดต่อกับ สำนักงานกลุ่มโรงเรียนด้วยความสัมพันธ์ อันดี						☐
18.	ให้บริการ และร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการติดตามประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยงานของกลุ่มโรงเรียนและงานที่ เกี่ยวข้องด้วยดี						☐
19.	การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนให้บุคคลใน กลุ่มโรงเรียนทราบ						☐
20.	การประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมของ กลุ่มโรงเรียนให้ชุมชนทราบ						☐
21.	การดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ใ้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้และ ทันใช้ งาน						☐
22.	การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ ใ้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน						☐
23.	การบำรุงรักษาซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพใช้งานใ้ได้อยู่เสมอ						☐

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ					ข้อนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
24.	การบริการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคคล ที่เกี่ยวข้องไ้ด้วยความรวดเร็วเหมาะสม และทันใจงาน						☐
25.	การดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์และ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดของ สำนักงานกลุ่มโรงเรียน						☐
26.	การจัดและตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ ของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้มีความ เรียบร้อย สวยงาม						☐
27.	การจัดให้มีแผนภูมิและป้ายต่าง ๆ ที่จำเป็น ในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้เหมาะสมกับ สภาพของสำนักงานกลุ่มโรงเรียน						☐
28.	การจัดระบบการจัดวาง วัสดุครุภัณฑ์ใน สำนักงานกลุ่มโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วนมีระเบียบ สะอาดและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน						☐
29.	การจัดให้มีสถานที่ต้อนรับผู้มาติดต่อของ กลุ่มโรงเรียนเป็นสัดส่วนและเหมาะสม						☐
30.	การมีมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของกลุ่มโรงเรียน						☐

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
	<u>งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน</u>						
31.	การดำเนินการให้มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนิน งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน						☐
32.	การดำเนินการให้มีการจัดทำแผนงาน/ โครงการของศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน						☐
33.	การแจ้งแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ						☐
34.	การประสานแผนงาน/โครงการปฏิบัติงาน ของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน กับโครงการวิชาการอื่นในกลุ่มโรงเรียน						☐
35.	การสำรวจข้อมูลประเมินความต้องการและ ความจำเป็นในด้านการเรียนการสอน หนังสือและเอกสารต่าง ๆ						☐
36.	การแจ้งข้อมูล ชื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจที่มีอยู่ใน โรงเรียนต่าง ๆ ให้ครูในกลุ่มโรงเรียน ทราบ						☐
37.	การจัดให้มีการกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน						☐

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติงาน					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
38.	การดำเนินการประสานงานพัฒนาบุคลากร ในด้านการผลิตการใช้สื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์						☐
39.	การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งใน ระดับกลุ่มโรงเรียน อำเภอและจังหวัดเพื่อ การดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน						☐
40.	การประสานงานกับศึกษานิเทศก์อำเภอใน การจัดทำโครงการทางวิชาการเพื่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่ม						☐
41.	การดำเนินการและให้ความร่วมมือสนับสนุน ให้มีการศึกษา วิจัยและพัฒนากิจกรรมการ ดำเนินงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุด กลุ่มโรงเรียน						☐
42.	การสนับสนุนส่งเสริมให้ครูวิชาการสำนักงาน ผู้รับผิดชอบงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่ม โรงเรียนได้พัฒนาตนเอง						☐
43.	การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการ และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตามแผนปฏิบัติงาน และตามภารกิจที่กำหนด						☐

ข้อที่	รายการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน กลุ่มโรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ					ช่องนี้ สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
44.	การมีส่วนร่วมในการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ประดิษฐ์อุปกรณ์แบบ เสนอแนะแก่ครูผู้สอน ในกลุ่มโรงเรียน						☐
45.	การดำเนินการให้มีการจัดการสาธิต จัดนิทรรศการ เผยแพร่อุปกรณ์การเรียน การสอน						☐
46.	การดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ วิธีทำ วิธีใช้สื่อการเรียนการสอนแจกจ่าย แก่โรงเรียนในกลุ่ม						☐
47.	การผลิตจัดหาสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์และหนังสือที่จำเป็นไว้ ในศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน						☐
48.	การให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือแก่ โรงเรียนในกลุ่มผลิตสื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์ขึ้นใช้ภายในโรงเรียน						☐
49.	การบำรุงรักษาซ่อมแซม สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่ม โรงเรียน						☐
50.	การดำเนินการให้มีการประชุมปฏิบัติการ ผลิตสื่อการเรียนการสอน หนังสือหรือ สิ่งพิมพ์						☐

ตอนที่ 3

ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

คำชี้แจง ในตอนที่ 3 นี้ ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

2. งานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายวันชัย ชื่อสกุล พงษา

เกิดวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พุทธศักราช 2494

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 196 หมู่ 4 ซอย 2 ตำบลบางวัน

อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น

จังหวัดระนอง 85130

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2510

ม.ศ. 3 จากโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร

พ.ศ. 2514

ป.กศ.ชั้นสูง (วิชาเอกวิทยาศาสตร์)

จากวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช

พ.ศ. 2518

กศ.บ. (วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)

จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนตามความเห็นของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ในเขตการศึกษา 4

บทคัดย่อ
ของ
วันชัย พงษ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กันยายน 2531

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน ความความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ในสำนักงานสำนักงานกลุ่ม
โรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เพื่อเปรียบเทียบว่า
ศึกษานิเทศก์อำเภอและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของ
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนแตกต่างกันหรือไม่ และเพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มโรงเรียน ในสำนักงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุด
กลุ่มโรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งเป็นงานความหน้าที่
รับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 กลุ่มตัวอย่างที่
ศึกษาประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 70 คน และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
จำนวน 300 คน โดยเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการ
ศึกษา 4 ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2530 สำหรับสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ
ค่าเฉลี่ยและการทดสอบ $t - test$

ผลการศึกษาพบว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถม
ศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการ
และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ศึกษานิเทศก์อำเภอกับคณะกรรมการกลุ่ม
โรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และกลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงานสำนักงาน
กลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมากที่สุดคือ ขาดแคลน
งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน รองลงไปได้แก่ สถานที่ตั้ง

สำนักงานกลุ่มโรงเรียนคัมแคมีพื้นที่ปฏิบัติงานน้อย คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนขาดความร่วมมือและประสานงานกัน และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง
คือพอ

ผู้วิจัยได้เสนอแนะโดยทั่วไป ให้มีการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นประจำทุกปี อีกทั้งเสนอแนะให้ผู้บริหารกลุ่มโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ข้อจำกัด และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้ให้ความสนใจกับการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนมากขึ้น ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มโรงเรียนอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ และควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มโรงเรียนมากขึ้น

JOB-PERFORMANCE OF HEADS OFFICE OF THE ELEMENTARY SCHOOL CLUSTERS
AS VIEWED BY DISTRICT SUPERVISORS AND SCHOOL CLUSTERS
COMMITTEES IN EDUCATIONAL REGION IV

AN ABSTRACT

BY

WANCHAI PONGSA

Presented in partial fulfillment of the requirements

for the Master of Education degree

at Srinakharinwirot University

September 1988

The purpose of this research was to study the job-performance of heads office of the elementary school clusters base on the opinion of district supervisors and school cluster committees in the office of provincial elementary education in region 4. The study emphasized on the office management of school cluster office, media center and library services. As well as to compare the difference of opinion between district supervisors and school cluster committees to the job-performance of heads office of the elementary school cluster and to study the job-performance problems the school clusters.

The questionnaires on the function of the office management of school cluster office, media center and library services of school cluster on jobs which, as identified by the B.E. 2529 Regulations of the National Elementary Education Committee on Elementary School Clusters. Were used. In addition the sample population was comprised of 70 district supervisors and 300 school cluster committees throughout educational region 4 and those who are working in B.E. 2530. It is of course, the basic statistic as mean and t - test was employed in data analysis.

Findings : the heads office of the elementary school clusters of provincial elementary education office in education region 4 were working on office of school cluster, media center and library services at middle level. The opinions of district supervisors and school cluster committees on job-performance of heads office of the elementary school cluster were difference significantly at .001 level. The problems

of the elementary school clusters on the office management of school cluster office, media center and library services are as the followings : the lack of budgeting, material, teaching medias. The situation of school clusters is not suitable as it has insufficient area for the staffs. The co-operation of the school cluster committees are not very well organized and lastly, the heads office of the elementary school clusters and the academic teacher staffs lack of knowledge, and do not understand their roles.

The researcher pursued comment that the job-description of heads office of elementary school cluster might be classified clearly as well as training course organized annually, furthermore, the school cluster administrators at district elementary education office and provincial elementary education office ought to pay close attention and support fully to the performance of heads office of school cluster, next, the budget would be provided sufficiently, finally to meet the efficiently of job-performance of school cluster, it is indeed to provide the permanent post for managing the office work.