

THE LIBRARY
COLLEGE OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล
ในเขตการศึกษา ๖

ปริญญานิพนธ์

ของ

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์

๑๐ ธ.ย. ๒๕๑๗

เสนอต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
๑๕ มีนาคม ๒๕๑๗

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำนิสิตได้พิจารณาแผนปฏิรูปงานที่เสนอ เห็นสมควรรับ
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้

วิจิตร ชัยกุล ประธาน
—————
กมลกร กรรมการ

๑๕ มีนาคม ๒๕๑๓

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือและคำแนะนำอย่างดียิ่ง จาก
อาจารย์ ดร.วิจิตร ชีระกุล รองศาสตราจารย์ ดร.สุภรณ์ ศรีพหล และอาจารย์เชิดศักดิ์
ไพศาลินธุ์ ผู้เขียนขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ครูใหญ่ และคณะครูโรงเรียนต่าง ๆ ที่กรุณาให้ความสะดวก และ
ช่วยเหลืออย่างดียิ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ คุณณรงค์ รณียกุล และคุณรำพึง อัมเรศ ที่ให้ข้อคิดเห็น และให้ความ
ช่วยเหลืออย่างดีตลอดมา และขอขอบคุณ คุณเฉลิม บุญสุวรรค์ ที่ช่วยเหลือในด้านเครื่องพิมพ์
และคุณเกื้อศักดิ์ ทรงพระคุณ ที่ช่วยเหลือในด้านโรเนียวด้วยความปรานี

คุณค่าและประโยชน์ที่อาจมี จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบเป็นเครื่องบูชา
พระคุณของ คุณพ่อ คุณแม่ พี่ ๆ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่มีส่วนในการวางรากฐานการศึกษา
ให้แก่ผู้เขียน.

เกียรติก้อง นาคประสิทธิ์

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	บทนำ	๑
	ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้	๒
	สมมุติฐานในการศึกษา	๓
	ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	๓
	ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	๔
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	๔
	ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๒	วิธีดำเนินการ	๒๓
	กลุ่มตัวอย่าง	๒๓
	การเลือกกลุ่มตัวอย่าง	๒๓
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	๒๖
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๒๘
๓	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๓
	สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๓
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๔
	การบริหารงานวิชาการ	๓๔
	การบริหารงานบุคลากร	๓๔
	การบริหารงานการคลัง	๔๐
	การบริหารงานธุรการ	๔๕
	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหารงานวิชาการ	๔๘

การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหาร คานบুদ্ধการ	๔๔
การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหาร คานการคลัง	๔๖
การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหาร คานธุรการ	๔๘
๔ สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	๕๕
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	๕๕
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	๕๕
วิธีดำเนินการ	๕๕
การวิเคราะห์ข้อมูล	๕๖
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๖
อภิปรายผล	๕๗
ข้อเสนอแนะ	๖๑
บรรณานุกรม	๖๓
ภาคผนวก	๖๗

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
๑	จำนวนกรูปลูกตัวอย่าง แยกตามจังหวัดและสังกัด	๒๕
๒.	ค่าความสำคัญของการบริหารด้านวิชาการ	๓๔
๓.	ค่าความสำคัญของการบริหารด้านบุคลากร	๓๘
๔.	ค่าความสำคัญของการบริหารด้านการคลัง	๔๑
๕.	ค่าความสำคัญของการบริหารด้านธุรการ	๔๕
๖.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารด้านวิชาการ	๔๘
๗.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารด้านบุคลากร	๕๕
๘.	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย การบริหารด้านบุคลากร	๕๑
๙.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารด้านการคลัง	๕๒
๑๐.	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยการบริหารด้านการคลัง	๕๓
๑๑.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารด้านธุรการ	๕๔
๑๒.	การวิเคราะห์แบบทดสอบ	๗๔

บทที่ ๑

บทนำ

คำนำ

ประเทศชาติจะมีความเจริญก้าวหน้ามั่นคงเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของพลเมืองเป็นสำคัญ ชาติใดมีการศึกษาต่ำ ไม่มีวัฒนธรรมเป็นเอกลักษณ์ของชาติไม่มีความสามัคคีกัน และขาดแคลนประชากรที่มีความรู้ ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการผลิตอันเป็นกำลังทางเศรษฐกิจของชาติก็ยากที่ชาตินั้นจะเจริญก้าวหน้ามั่นคง และดำรงความเป็นเอกราชอยู่ได้ จึงนับว่าประชากรของชาติเป็นชุมทรัพย์อันประเสริฐอย่างยิ่งของชาติ ด้วยเหตุนี้ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งพัฒนาคน และพัฒนากำลังคนให้ประชากรในชาติมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาบ้านเมืองให้ก้าวหน้ามั่นคงต่อไป การศึกษามีส่วนสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการพัฒนาคน โดยเฉพาะการประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับสำหรับพลเมืองทุกคน เป็นการศึกษาเบื้องต้นเพื่อเรียนต่อในระดับมัธยมหรืออุดมศึกษา ดังนั้นการประถมศึกษา จึงเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญของประเทศชาติเป็นอย่างยิ่ง

รัฐเห็นความสำคัญของการประถมศึกษา จึงพยายามหาวิธีการ ดำเนินบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้จากในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ มีการโอนการศึกษา ระดับประถมศึกษาในเขตเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการบริหาร และรับผิดชอบโดยตรง (กรมการปกครอง, ๒๕๑๔ : ๓๔) ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา และจัดการศึกษาให้สนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เมื่อสภาพของสังคมไทยเปลี่ยนแปลงไป ความต้องการของราษฎรมีมากขึ้น รัฐบาลก็มีภาระหน้าที่ให้บริการแก่สังคมมากขึ้น จึงไม่สามารถดำเนินการบริหารการศึกษาแบบเดิมได้ ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ รัฐจึงมีนโยบายกระจายอำนาจ การจัดการ

ศึกษาประชาบาลให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด (สำนักราชการรัฐมนตรี, ๒๕๑๑ : ๓) เพื่อเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นใช้ความคิดริเริ่มและดำเนินการบริหารการศึกษาครั้งนี้ ให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของแต่ละท้องถิ่น ในการโอนการศึกษาประชาบาลครั้งนี้ มีโรงเรียนจำนวนหนึ่งที่กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ขอสงวนไว้เป็นโรงเรียนทดลองทางวิชาการ อยู่ในความรับผิดชอบและดำเนินการบริหารของกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง จากการแบ่งหน่วยงานรับผิดชอบการศึกษาระดับนี้หลายฝ่าย รัฐมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทางการศึกษา

ระบบบริหารการศึกษาระดับประถมศึกษาของแต่ละหน่วยงานประกอบด้วย การบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้านบุคคลากร การบริหารด้านการคลัง และการบริหารด้านธุรการ (กรมการปกครอง, ๒๕๑๓ : ๑๓) การบริหารการศึกษาประชาบาลจะเกิดประสิทธิภาพหรือบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพทางการบริหารการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ด้วยเหตุดังกล่าว การศึกษาถึงสมรรถภาพของการบริหารการศึกษา ของเจ้าสังกัดว่าเป็นอย่างไร อาจเป็นแนวทางหาวิธีปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และปลูกฝังให้การบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาสมรรถภาพทางการบริหารการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล

(๒.) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสมรรถภาพทางการบริหารการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคคลากร ด้านการคลัง ด้านธุรการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขตการศึกษา ๖ ว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่เพียงใด

๓. เพื่อศึกษาถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติราชการของครูประชาบาล อันเนื่องมาจากการบริหารการศึกษาของเจ้าสังกัด

/๔. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง ส่งเสริมการบริหารการศึกษาของหน่วย
ควบคุมการศึกษา ในโอกาสต่อไป

/๕. เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาประชาบาลให้
กว้างขวางในโอกาสต่อไป

สมมุติฐานในการค้นคว้า

๑) สมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาลด้านวิชาการ ขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล น่าจะแตกต่างกัน

๒. สมรรถภาพการบริหารการศึกษาด้านบุคคลากร ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล น่าจะแตกต่างกัน

๓. สมรรถภาพการบริหารการศึกษาด้านการคลัง ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล น่าจะแตกต่างกัน

๔. สมรรถภาพการบริหารการศึกษากำนธกร ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล น่าจะแตกต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

๑. การศึกษาครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงสมรรถภาพทางการบริหาร การศึกษา
ประชาบาล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขต
การศึกษา ๒

๒. เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษา ที่จะนำผลการศึกษาค้นคว้าเป็นข้อเสนอ
แนะให้เจ้าสังกัดที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารการศึกษาประชาบาล ได้ตระหนักถึงความ
สำคัญของการบริหารด้านต่าง ๆ และพิจารณาปรับปรุงให้มีสมรรถภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

๑. กลุ่มตัวอย่าง การศึกษารั้วนี้ จัดกระทำกับครูประถมศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๑๒ ในเขตการศึกษา ๒ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

๑.๑ เป็นครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา จำนวน ๓๑๔ คน

๑.๒ เป็นครูสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา จำนวน ๑๔๖ คน

๑.๓ เป็นครูสังกัดเทศบาล ที่ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา จำนวน ๑๖๒ คน

๒. ตัวแปรที่จะศึกษา

๒.๑ ตัวแปรอิสระ

- การบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การบริหารของกรมสามัญศึกษา
- การบริหารของเทศบาล

๒.๒ ตัวแปรตาม

- สมรรถภาพการบริหารการศึกษาก่อนวิชาการ
- สมรรถภาพการบริหารการศึกษาก่อนนุกคดากร
- สมรรถภาพการบริหารการศึกษาก่อนการคลัง
- สมรรถภาพการบริหารการศึกษาก่อนการ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

๑. กรมสามัญศึกษา หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษา ระดับประถม

ศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เทศบาล หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ในเขตเทศบาล

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายถึงหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ การศึกษา ระดับประถมศึกษาของท้องถิ่น ซึ่งนอกเหนือจาก ข้อ ๑ และ ข้อ ๒

๔. การบริหาร หมายถึงการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดยสามารถ จำแนกออกได้เป็น ๔ สาขาใหญ่ ๆ คือ

๔.๑ การบริหารวิชาการ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้าน วิชาการได้แก่การส่งเสริมความเข้าใจของครู เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การวัดผลการศึกษา และ รวมถึงการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทุกชนิดให้แก่ครู โรงเรียน และนักเรียน เพื่อส่งเสริมความสามารถในสาขาวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนา และ ปรับปรุงแก้ไขการสอนของครู ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายทางการศึกษา

๔.๒ การบริหารบุคคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับบุคคลากร ได้แก่ครู และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานทางการศึกษา ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถทุกระยะ และรวมถึงการบริหารนับตั้งแต่ การแสวงหาบุคคลเข้ามาทำงาน การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนชั้น เลื่อนตาแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การ ฝึกและการพัฒนาบุคคลากร ตลอดจนพ้นจากการรับราชการไป

๔.๓ การบริหารการคลัง หมายถึงการจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ ที่นำ มาใช้เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในด้านต่าง ๆ และการให้สวัสดิการแก่ครู เช่นการจัด อัตราค่าจ้างครู การก่อสร้างอาคารเรียน การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การสร้างบ้านพักครู และจัดซื้ออุปกรณ์ทางการศึกษาต่าง ๆ ให้พอเพียงกับการเพิ่มของจำนวนนักเรียน และ ครู ตลอดจนการขยายตัวทางการศึกษา

๔.๔ การบริหารธุรการ หมายถึงการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู และในวงราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การติดต่อส่งข่าวสาร การเผยแพร่ข้อเท็จจริง ในกิจการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวงงาน ให้ได้ทราบ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๕. สมรรถภาพในการบริหาร หมายถึงความสามารถ ในการจัดการให้หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๖. เขตการศึกษา ๖ หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานทางการศึกษา รวม ๗ จังหวัด คือ วิทยนาท ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อัญญา อ่างทอง และอุทัยธานี

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหาร ได้มีผู้ให้ความหมาย ของการบริหารไว้ต่าง ๆ กันเช่น

เกล (Dale, 1965 : 23 - 27) กล่าวว่าการบริหาร คือการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยผู้อื่น ซึ่งก็คล้ายกับความเข้าใจของคุนซ์ และเขาได้เพิ่มเติมว่า การดำเนินงานต้องอาศัยปัจจัยทั้งหลายได้แก่คน เงิน วัตถุ สิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น (Koontz, 1968 : 43) ส่วนคริกเกอร์ เชื่อว่าการบริหารเป็นศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น ซึ่งจังก์ สมประสงค์ เรียกว่า เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ และโดยอาศัยวิธีปฏิบัติงานของบุคคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เข้าร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน (นุสสี สักยมานะ, ๒๕๑๔ : ๑) ซึ่งเหมือนกับความคิดของไซมอน (Simon, 1966 : 3) สมพงษ์ เกษมสิน มองการบริหารในลักษณะที่เป็นศาสตร์และเป็นศิลป์ ของการที่จะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบ การอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมุ่งถึงหลักการด้าน ประหยัด คำนึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (สมพงษ์ เกษมสิน, ๒๕๑๑ : ๗)

การบริหารงานทุกชนิดจะต้องประกอบด้วยลำดับขั้นและได้มีผู้ให้ความหมายในการบริหารไว้หลายทัศนะ หลายประการด้วยกันเช่นนี้ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงาน การควบคุม (Allen, 1958 : 76 - 77) คุนซ์ ก็มีความเห็นเน้นเดียวกันแต่ยังเน้นถึงความสำคัญเรื่องหน้าที่ การจัดคนเข้าทำงาน และการอำนวยการ (Terry, 1968 : 112) กุลลิก (Gulick, 1937 : 13) ได้สรุปกระบวนการบริหารว่าประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน รวมทั้งการจัดทำงบประมาณ ซึ่งจะประกอบด้วยปัจจัยของการบริหารที่สำคัญได้แก่คน เงิน วัสดุสิ่งของ อำนาจหน้าที่ เวลา กำลังใจในการทำงาน ความสะดวกต่าง ๆ (Greenwood, 1965 : 74)

เกทเซลส์ กับ กิวบา (Getzels and Guba, 1957 : 423) ได้แสดงความคิดว่า ในการปฏิบัติงาน และการวางแผนของผู้บริหาร โดยปกติจะแสดงพฤติกรรมออกมาเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. ผู้บริหารคำนึงถึงความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของสถาบันเป็นใหญ่ โดยถือว่าการปฏิบัติงานทุกชนิด ต้องสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของสถาบัน ต้องตรงตามบทบาท และหน้าที่ที่สถาบันหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้ทำโดยตำแหน่ง

๒. ผู้บริหารคำนึงถึงตัวบุคคล บุคลิกภาพของบุคคล และความต้องการหรือความจำเป็นแต่ละบุคคลเป็นใหญ่ โดยถือว่าความต้องการ และความจำเป็นของสถาบันไม่สำคัญเท่า

๓. การที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึง ทั้งในด้านความต้องการ หรือความจำเป็นส่วนบุคคล เพราะถือว่าการกระทำใด ๆ ต้องผสมกลมกลืนให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่ทั้งสถาบันและบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อม ๆ กันไป

๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา มีผู้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (A.A.S.A., 1952 : 82) ได้ทำการวิเคราะห์และสรุปว่า ผู้บริหารการศึกษามีหน้าที่สำคัญหลายประการ เช่น การวางแผนและการประเมินผลงาน ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การกั้นกว่าวิจัย การจัดหน่วยบริการกลุ่มโรงเรียน คือจัดให้หน่วยงานใหญ่สำหรับช่วยเหลือ กลุ่มโรงเรียน การบริหารงานบุคคล ได้แก่การวางแผนนโยบายหรือโครงการระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ หน้าที่ธุรการ การเงิน และการดูแลอาคารสถานที่ ได้แก่งานสารบรรณ งานการเงิน การควบคุมพัสดุภัณฑ์ และงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การบริการพิเศษในก้น ความรู้ เช่นการบริการพิเศษแนะนำให้แก่ักเรียนในระดับต่าง ๆ หรือการบริการ ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน การแนะนำและให้รายละเอียดต่าง ๆแก่ ประชาชน สภา คณะกรรมการศึกษา และมีชุมชน การประสานงานและการอำนวยความสะดวก การให้ความรู้ แก่ักเรียนและประชาชน

✓ บิคเวลล์ มีความเห็นว่ระบบบริหารการศึกษาและโรงเรียนเป็นองค์การ ชนิดหนึ่ง โดยถือว่าระบบการศึกษาต่าง ๆ จัดเป็นองค์การบริการแก่สมาชิก โรงเรียน หรือระบบการศึกษาของรัฐทั้งระบบจัดเป็นสังคมหน่วยหนึ่ง ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ด้าน บริการ การให้บริการที่ว่านี้คือ การให้การศึกษาแก่นักวิชาการต่าง ๆ และการอบรม เด็กให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ก่อปร้วัยจริยธรรม คุณธรรม และวัฒนธรรมของสังคม ✓

โครงสร้างของบุคคลากร ในระบบการศึกษา หรือโรงเรียน โดยปกติมักจะ มีลักษณะจำแนกออกเป็น ๒ ส่วน ก็บุคคลากรที่เป็นักเรียน และบุคคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ ในที่นี้หมายรวมถึงผู้บริหาร ครู คนักงาน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จนถึงคนงาน และภารโรง ักเรียนทั้งผู้มารับบริการหรือสมาชิกของโรงเรียน และเป็นผลผลิตของ โรงเรียนเพื่อออกจากโรงเรียนไป ซึ่งสังคมคาดหวังว่าจะออกไปเป็นสมาชิกที่ดีของ สังคม ต่อไป

โครงสร้างของบุคคลากรในระบบการศึกษา หรือโรงเรียน โดยปกติมีลักษณะ
จำแนกจากกันเป็น ๒ ส่วน คือบุคคลากรที่เป็นนักเรียน และบุคคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่
ในที่นี้หมายรวมถึงแต่ผู้บริหาร ครู พนักงาน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จนถึงคนงานและการโรง
นักเรียนทั้งผู้มารับบริการหรือสมาชิกของโรงเรียน และเป็นผลผลิตของโรงเรียนเมื่อ
ออกจากโรงเรียนไป ซึ่งสังคมคาดหวังว่าจะออกไปเป็นสมาชิกที่ดีที่สุดของสังคม

ระบบการศึกษาหรือโรงเรียนส่วนใหญ่ มีลักษณะการบริหาร องค์การแบบระบบ
ราชการไม่มากนัก้อย ที่ว่าเป็นองค์การแบบราชการก็คือ มีการแบ่งหน้าที่การงาน ให้
แก่ตำแหน่งต่าง ๆ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือครูสายตัว เหมือนส่วนนัก
งานทั่วไป ส่วนงานต่าง ๆ ของบุคคลากรในระบบหรือวงการศึกษา มีอำนาจสละหัดอัน
กันตามระเบียบ เรือมีตัวบทกฎหมายที่แน่นอน และการทำงานมีระเบียบวิธีวางไว้เป็น
ข้อบังคับ (Bidwell, 1965 : 972)

✓ แรมเซเยอร์ (Ramseyer, 1955 : 18) สรุปว่างานบริหารการศึกษามี
๔ ประเภท คือ การพัฒนาการสอนและหลักสูตร การปกครองนักเรียน การเป็นผู้นำ
ของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร
สถานที่ และบริเวณโรงเรียน การจัดบริการเกี่ยวกับรถหรือเรือ ให้นักเรียนไปเรียน
หรือกลับบ้าน การจัดระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารโรงเรียนที่ถูกค้องตาม
วิธีการบริหารที่ดี และมีประสิทธิภาพ การบริหารธุรการ การเงิน และบริการต่างๆ
ของโรงเรียน ✓

สาโรช บัวศรี (สาโรช บัวศรี, ๒๕๐๔ : ๓๖) ได้ให้ความหมายของการ
บริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษา คือ การวางแผนหรือวางโครงการ การ
ปฏิบัติตามโครงการ และการวัดผลในการที่จัดประสบการณ์ที่ดีให้แก่เด็ก และผู้บริหาร
จะต้องมีอุดมคติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ให้บริการ ก็ต้องช่วยเหลือแนะนำจัดหาอุปกรณ์ บอกวิธีส่งเสริม
เพื่อว่าการศึกษจะได้ดำเนินไปอย่างราบรื่นตามโครงการ

๒. เป็นผู้จักให้มีการวิจัย เพื่อจะได้แนวของการวิจัยที่เกี่ยวกับการสอนและอื่น ๆ ส่งให้ครูอาจารย์ ไปปรับปรุงแก้ไขในกิจการของโรงเรียนให้ดีขึ้น และมีความถูกต้องตามหลักวิชา

๓. เป็นผู้นำในการศึกษา เป็นผู้สามารถจัดสถานการณ์ต่าง ๆ ขึ้นได้ เพื่อให้คนอื่น ๆ ได้ร่วมมือคิด และทำงานเรื่องการศึกษา

✓ ระเบิด สีสวรรณ (ระเบิด สีสวรรณ, ๒๕๑๒ : ๒๓๐) ได้กล่าวถึงงานที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา จะต้องดำเนินการไว้ดังนี้คือ งานวางแผน ผู้บริหารจะต้องรู้ว่าควรทำอะไร และทำอย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดสำนักงานในเรื่องสถิติเพื่อช่วยเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาว่าควรจะทำอะไรอย่างไร การจัดระเบียบบางหน่วยงานยังจัดสำนักงานไม่เรียบร้อย จะต้องติดตามว่าใครรับผิดชอบอะไรอย่างไร และป้องกันมิให้เกิดความซ้ำ และเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ การออกคำสั่ง ต้องไม่ออกคำสั่งให้หยาบหยาบจนเกินไป ผู้บริหารต้องพิจารณาว่าเมื่อใดควรออกคำสั่งและเมื่อใดไม่ควรออกคำสั่ง เรื่องการเงิน จะต้องควบคุม และระมัดระวังให้มากมิให้เกิดการเสียหาย ต้องเป็นผู้มีความกตริเริ่ม รู้จักแบ่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำ พยายามบำรุงขวัญของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่เป็นผู้ที่โยนความผิดให้กับผู้อื่นถ้าผิดพลาดก็แก้ไขและรู้จักประเมินผลงานของตนเอง ต้องตรวจสอบและปรับปรุงผลงานของตนเองอยู่เสมอ การนิเทศการศึกษา ผู้บริหารจะต้องเป็นนักวิชาการ และนักบริหารต้องรู้เรื่องการศึกษาเป็นอย่างดี

✓ กิบสัน และ ฮันท์ (Gibson and Hunt, 1965 : 423) เสนอว่าในการบริหารการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาพึงยึดหลักสำคัญ ๑๐ ประการ คือ

๑. การบรรจุแต่งตั้ง ควรคำนึงถึงความรู้สึกละเอียด มิใช่คำนึงถึงแต่ความสะดวกของผู้บริหารฝ่ายเดียว หรือคำนึงแต่คุณสมบัติและคุณภาพของบุคคลากร ที่จะบรรจุแต่งตั้งแต่เพียงเรื่องเดียว

๒. การโอนย้ายหรือการมอบตำแหน่ง การหาทางให้บุคคลากรได้ทำงานที่เหมาะสมกับงาน และความสามารถ

๓. การปูนบ่าเห็นใจความดีความชอบ ควรจะไว้ระบบความดี และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานเป็นหลัก

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีการพิเศษ โดยรอบคอบและแม่นยำ หากมีสิ่งใดบกพร่องควร ช่วยเหลือแนะนำให้แก่แก้ไข มิใช่คอยแต่ตำหนิโดยไม่ช่วยแก้ไขหรือช่วยเหลือแนะนำ

๕. การช่วยเหลือครูเมื่อมีความบกพร่อง เว้นจากกรณีมีความผิดอันควรหาทางช่วยเหลือและแก้ไข นอกจากนี้ควรให้ครูรู้ว่าจะหันไปพึ่งใครในเรื่องใด

๖. การปฏิบัติงานเป็นหมู่ มีความจำเป็นสำหรับหน่วยงาน เพราะเป็นการฝึกความสามัคคี และการพัฒนาบุคลากรไปในตัว จึงควรมีการวางแผนโดยรอบคอบและจัดให้มีขึ้นเป็นประจำ ทั้งนี้รวมถึงการฝึกอบรมบุคลากรเป็นหมู่ ๆ ด้วย

๗. ทะเบียนประวัติบุคลากร ควรทำให้เรียบร้อยและรู้จักนำมาไว้ให้เป็นประโยชน์ มิใช่ทำอะไรตามหน้าที่หรือตามอารมณ์ ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพของงานและเพื่อบำรุงขวัญบุคลากรทุกคน

๘. นโยบายและวิธีปฏิบัติตนต่าง ๆ ควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และแจกให้ทั่วกัน

๙. การกำหนดเงินเดือน ควรเปิดโอกาสให้ทุกคนทราบมาตรการที่ผู้บริหารคิด ถ้าเป็นไปได้ควรมีคณะกรรมการร่วมรู้เห็นมิใช่ผู้บริหารทำไปโดยลำพังผู้เดียว

๑๐. การส่งเสริมวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากร จำเป็นที่สุกสำหรับโรงเรียนทุกแห่ง ควรมีการฝึกอบรมหรือเปิดโอกาสให้ได้รับฟังคำบรรยายพิเศษ ได้อ่านหนังสือ วิชาการตลอดจนวารสารวิชาการ โดยทั่วถึงทุกคน และทุกระยะ ✓

การบริหารการศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดนับว่าเป็นตัวจักรกลสำคัญในการบริหารการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง วิทยุ สสาร (วิทยุ สสาร, ๒๕๑๒ : ๔๔) ได้ทำ

การวิจัยบทบาทของศึกษาธิการจังหวัดพบว่า

๑. ความคิดเห็นมองบุคคลที่แสดงออกมา ย่อมมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนั้นความคิดเห็นที่ชักกัน ในระดับผู้บริหาร จึงทำให้การศึกษาของไทยดำเนินไปไม่ได้ ผลคือ สมเจตนารมณ์ของประชาชนและรัฐบาล

๒. เกี่ยวกับหลักสูตรการสอนในโรงเรียน การสอนบางวิชาถูกทอดทิ้งมานาน เช่น ศิลปศึกษา คณิตฯ สุขศึกษา และนิรภัยศึกษา น่าจะได้รับการดูแลเป็นพิเศษ

๓. ในการบริหารบุคลากร ควรจัดการปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ หรือย้ายเข้ามาใหม่ทุกปี ควรจัดสัมมนาอบรมครูในวิชาครูหรือวิชาอื่น ๆ ที่ครูต้องการเป็นครั้งคราว ควรจัดชุมนุมครูของจังหวัดขึ้นเป็นประจำปี เพื่อเปิดโอกาสให้ครูมาพบปะสังสรรค์กัน หรือมาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการแก่กัน ในภาคทฤษฎีทางวิชาการในงานชุมนุม ควรจัดห้องเที่ยวภายในจังหวัด หรือต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว อย่างน้อยภาคการศึกษา ละ ๑ ครั้ง เพื่อมาร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา

๔. เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร การเงิน และบริการต่าง ๆ ควรต้องพยายามบริหารงานให้โรงเรียน ครู และนักเรียน ได้รับบริการและความเป็นอยู่ที่ดีสุด

✓ ปัญหาในเรื่องการบริหารการศึกษาเมื่อมีอยู่มาก ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา ให้ได้ผลดีทั้งในค่านปริมาณและคุณภาพนั้น จำเป็นจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ครู นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาจะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ถ้าหากการเตรียมบุคคลที่จะมาทำหน้าที่ครู และการไว้ครูเป็นไปอย่างขาดประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรคำนึงเกี่ยวกับเรื่องครูได้แก่การไว้ครูให้ทำงานตรงตามหน้าที่ การไว้ครูให้ทำงานรองตามความสามารถของเขา จัดให้มีการฝึกอบรมครูประจำการ เพื่อเป็นการขบพวน และเพิ่มเติมความรู้ในการอบรม ส่งสอนเด็กให้แก่ครู ผู้บริหารการศึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ และสวัสดิการของครู เช่น ปัญหาเรื่องที่พักอาศัย การเดินทางไปมาหาสู่ การสอน สุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ ในครอบครัว ความฉ้อฉลในการบริการต่าง ๆ ซึ่งครูควรจะได้รับตามสิทธิ และความ

พฤติกรรม สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานของครูเป็นอย่างมาก

ผู้บริหารการศึกษา มีปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษาอยู่หลายประการ เช่น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องใช้เทคนิคใหม่ ๆ ในการบริหาร และปรับปรุงงาน เพื่อไม่ให้งานซ้ำซ้อนและล่าช้า ผู้บริหารจะต้องรู้จักกำหนดและลำดับความสำคัญของงาน ลำดับก่อนหลัง และจะต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของงานแต่ละอย่างประกอบกัน และในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะต้องใช้วิธีพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนที่จะต้องลงมือดำเนินการแก้ไข ✓

อาคารสถานที่ อุปกรณ์ในการจัดการศึกษา การจัดอาคารสถานที่ อุปกรณ์ จะต้องพึงเล็งให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ในการปลูกสร้างอาคารเรียนหรือการจัดสร้างวัดอุปกรณ์การศึกษา ควรจะได้มีการศึกษา และมีการวิจัยอย่างรอบคอบว่าควรจะใช้แบบรูป หรือวัสดุอย่างใด สำหรับภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศ เพื่อให้เป็นไปโดยแบบประหยัดและได้ผลที่สุด (บัญญัติ ฤทธสถาพร, ๒๕๑๖ : ๒๔๕)

๓. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาค้นคว้าการ การบริหารทางค้นคว้าการนับว่าเป็นหน้าที่สำคัญมากอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสำนึกอยู่ตลอดเวลา มีนักการศึกษาของไทยได้วิพากษ์วิจารณ์ และให้ข้อคิดเห็นที่น่าสนใจไว้มากมายหลายอย่างเป็นต้นว่า งานวิชาการหมายถึง การปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นรวมถึงการวางแผนนโยบายการเรียนการสอน การจัดหลักสูตร การจัดการวางสอน การจัดครูทำการสอน การจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการศึกษา ในด้านต่าง ๆ เช่น

๑. จัดให้มีการวัดผลงานต่าง ๆ ทุกด้าน เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

๒ จัดให้มีการวัดผลในด้านการพัฒนาการของเด็ก เพื่อพิจารณาว่าการศึกษากการปกครองและการอบรมที่ทำไปนั้น บังเกิดผลดีแก่เด็กเพียงใด เป็นไปตามความมุ่งหวังหรือไม่ จะได้เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓. จัดให้มีการวัดผลในด้านความเจริญก้าวหน้าของครู และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
(ธารง บัวศรี, ๒๕๐๖ : ๕๑)

กัญญา สาทร (กัญญา สาทร, ๒๕๑๔ : ๓๒๕) ได้ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด และนอกจากนั้นยังได้เสนอหลักการสำคัญที่ควรระมัดระวังในการปรับปรุงงานวิชาการไว้หลายประการ คือ ต้องมีการพิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้รอบคอบ จะต้องพิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ ในกรณีที่มิได้ประมวลการสอนอยู่แล้ว ก็จะต้องให้ครูร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม และความตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยสอบมาแล้ว เพื่อนำมาเป็นแนวทางให้ครูได้สอนถูกทิศทางการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและแบบเรียน จะไม่มีประโยชน์อะไรเลย ถ้าไม่ปรับปรุงการสอนของครู หรือจัดการอบรมครูให้รู้ถึงวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ควรนำผลการสอบของเด็กมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการสอนของครูเสียใหม่ ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอน และควรจัดให้มีการอบรมครู

นอกจากนั้น กัญญา สาทร ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารการศึกษาและครูใหญ่ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียนและการสอนต่าง ๆ ตามสมควรอีกด้วย เอกวิทย์ ณ ถลาง (เอกวิทย์ ณ ถลาง, ๒๕๑๔ : ๑๑๓) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมไว้อีกว่า งานวิชาการนั้นควรจะรวมถึง การฝึกอบรมครูประจำการ การวัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า ประมวลสถิติข้อมูล และทดลองทางการศึกษา การจัดแบบเรียน การทำและการใช้คู่มือครู การสาธิตแบบอย่างและวิธีการอันพึงประสงค์ การเผยแพร่ความรู้ และวิธีการปรับปรุงด้านการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียน และการนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับ ภาคเรียน หลักสูตร การสอน

เครื่องใช้ในการเรียนการสอน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับ วินัย ระเบียบการปกครอง
โรงเรียนตามสมควร การดำเนินงานทางวิชาการที่กระทรวง หรือกรมมอบหมายและ
รวมถึงการตรวจเยี่ยมและนิเทศโรงเรียน

๔. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลากร นักการศึกษาหลายคนกล่าว
ไว้ว่า การบริหารงานบุคคลากรนั้น เป็นกุญแจดอกสำคัญไปสู่ความสำเร็จหรือเป็นหัวใจ
ของการบริหาร ทั้งนี้เพราะว่า การบริหารบุคคลากรนั้นได้แก่การจัดระเบียบ และดูแล
บุคคลให้ทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์และความรู้ ความสามารถของแต่ละคนให้
มากที่สุด ให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดอันเป็นผลทำให้องค์การอยู่ในฐานะได้เปรียบ
ในด้านการแข่งขัน และได้รับผลมากที่สุด การบริหารบุคคลากร เป็นการบริหารงาน
ที่เกี่ยวกับการวางแผน การจัดรูปงาน การอำนวยการ และการควบคุมหน้าที่ทางด้าน
การรับเข้าทำงาน การพัฒนา การบำรุงรักษาคณงาน และการใช้แรงงานเพื่อให้ บรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์การอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มากที่สุด ทั้งต้องสนองความต้องการในวัตถุประสงค์ของ
ชุมชนอย่างเหมาะสม (เสนาะ ตีเขาว, ๒๕๑๔ : ๓)

จำนงค์ สมประสงค์ (จำนงค์ สมประสงค์, ๒๕๑๔ : ๔๔) แสดงแนวคิด
ว่าการบริหารบุคคลากร เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับเรื่องคน ก่อปฏิบัติตามกระบวนการ
การขั้นมูลฐาน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ และการจัดอัตราค่าจ้าง
พนักงานเจ้าหน้าที่ การอำนวยการ และการควบคุมงาน

การบริหารบุคคลากรขององค์การทั้งหลายมักจะจัดในลักษณะคล้ายคลึงกัน
และมีวัตถุประสงค์เหมือน ๆ กัน ก็คือต้องการที่จะหาคนดีมาทำงานให้แก่องค์การ หากทาง
ถูกมัดให้คนเหล่านั้นจงรักภักดี และเสียสละให้แก่องค์การ ดูแลให้คนทำงานให้แก่องค์การ
จนสุดความสามารถ เป้าหมายและอบรมคนให้มีประสิทธิภาพสูงอยู่เสมอ หลักการบริหาร
และการปกครองบุคคลากรของทางราชการนั้น ต้องยึดหลักการของความยุติธรรม ต้อง

ให้ความยุติธรรมแก่ข้าราชการทุกคน การตัดสินใจของผู้บริหารต้องหาเหตุผลในคำ
ความยุติธรรม หลักการบรรจุข้าราชการให้เหมาะสมกับความสามารถ หลักให้ความ
ก้าวหน้าตามความสามารถของแต่ละบุคคล หลักสร้างความมั่นคงและความสุขให้แก่
ข้าราชการ ตลอดจนถึงหลักการให้ผู้ร่วมงานมีส่วนช่วยกันในการวางแผน การปฏิบัติ
และการประเมินผลงาน ข้อนี้ต้องพึงยึดถือหลักแห่งวิธีการประชาธิปไตย นำมาเป็น
หลัก จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น (ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์, ๒๕๑๕: ๓๘)

อาจกล่าวโดยสรุปว่า การบริหารบุคคลากรมีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมให้ คน
ทำงานกำลังขวัญดี ร่วมมือร่วมใจกันทำงานด้วยดี และทำงานให้ไ้ผลดี บรรลุวัตถุประสงค์
ประสงค์ขององค์การ (เพ็ญศรี วายวานนท์, ๒๕๑๕ : ๒๔๕)

✓ การบริหารบุคคลากร เป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ
ของการบริหารองค์การ จนอาจกล่าวได้ว่าหากปราศจากระบบการบริหารบุคคลากรที่ดี
และมีประสิทธิภาพเพียงพอแล้ว ไม่ว่าจะจัดระบบบริหารหรือจะจัดองค์การที่ดีสักเพียงใด
ก็ตาม ก็ไม่สามารถอนุญาตให้เกิดการบริหารงานดำเนินไปสมเจตนารมณ์ได้ สิ่งจำเป็น
ที่หัวหน้างานทุกระดับพึงสร้างและปลูกฝังความพอใจในการทำงานเพื่อให้คนงานทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ

๑. ต้องสร้างและปลูกฝังให้คนงานมีความพอใจ มีความรักงานและกระตือ
รือฉ้นในการทำงาน การที่จะให้คนงานรักงาน ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานจะต้องทำ
คนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่คนงาน

๒. ชมเชยและยกย่องให้กำลังใจ แก่ผู้ที่ทำความดีความชอบ แต่ต้องชมเชย
ให้ถูกกาละเทศะ มีเหตุผล และมีความจริงใจ

๓. ดูแลเอาใจใส่ และให้ความสนิสนมแก่คนงานพอสมควร โดยการทักทาย
ไ้ถามข่าวคราว และทุกข์สุขของคนงานในโอกาสอันควร เพราะจะทำให้คนงานมี
กำลังใจ

๔. ให้โอกาสแก่คนงานในการสร้างความมั่นคงของชีวิต การทำงานพอสมควร หรือมีทางก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่ง หรือเงินเดือนที่สูงขึ้นไป

๕. การสร้างความภาคภูมิใจแก่คนงานให้เกิดต่อสถาบันประกอบการของตนจนสามารถทำให้คนงานรู้สึก เป็นส่วนหนึ่งของสถานประกอบการนั้น ๆ

๖. การสร้างสภาพการทำงานที่ดี และเหมาะสมกับคนงาน อาทิ โถะทำงาน ห้องทำงาน แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และสวัสดิการเป็นต้น เพื่อเป็นการสร้างและทำให้มีชีวิตชีวา เกิดความขยันขันแข็งได้มากขึ้น

๗. ให้โอกาสคนงานได้แสดงความคิดเห็น ในการปรับปรุงงาน และมีส่วนร่วม ในความสำเร็จของงาน

๘. ให้โอกาสหรือมีระบบที่เที่ยงธรรม ในการร้องทุกข์ของคนงาน คนงานบางคนมีขวัญดี ตั้งอกตั้งใจในการทำงาน แต่บางครั้งขวัญอาจจะตกลงได้ หากเขาเกิดความทุกข์ร้อน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นแล้วไม่สามารถไปร้องทุกข์กับผู้ใด ผู้บริหารต้องเข้าใจถึงสภาพการณ์ต่าง ๆ เหล่านี้เป็นอย่างดี (Nigro, 1951 : 201)

การมุ่งใจบุคคลากรให้ตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถ เป็นกลวิธีที่ค่อนข้างยุ่งยากสักหน่อย แต่นักจิตวิทยาผู้หนึ่งชื่อมาสโลว์ (Maslow, 1954 : 80) ได้พัฒนาทฤษฎีแห่งการมุ่งใจในการทำงานของคน จนเป็นที่นิยมยอมรับอย่างแพร่หลาย ได้จำแนกประเภทความต้องการของคนออกเป็น ๕ ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ ความต้องการทางร่างกายหมายถึงความต้องการในเรื่องอาหาร น้ำ ที่พัก ฯลฯ อันจำเป็นแก่การบำรุงรักษาร่างกาย อันพอเพียงแก่สุขภาพ ความต้องการความปลอดภัย หมายถึงความมั่นคงในทางร่างกายและจิตใจ และรวมถึงความมั่นคงในการทำงาน ความต้องการที่มีส่วนเป็นเจ้าของและมีความรัก คือปรารถนาที่จะมีความรักใคร่สัมพันธ์กับคนทั่ว ๆ ไป และปรารถนาที่จะได้รับการยกย่องนับถือจากเพื่อนร่วมงานของตน ความต้องการได้รับความสรรเสริญ หมายถึงความปรารถนาที่จะนับถือตนเอง และมีอิสระหรือ

เสรีภาพในการทำงาน และรวมถึงความปรารถนาที่จะได้รับการยกย่องหรือเสียง และ
เกียรติคุณ ความต้องการกระทำจริงด้วยตนเอง หมายถึงความปรารถนาเพื่อความ
สำเร็จสมบูรณ์ ด้วยตนเอง

ชรูเดน และ เชอแมน (Chruden and Sherman, 1963:296) กล่าวถึงวิธี
ที่จะสนองความต้องการของมนุษย์ให้พึงพอใจนั้น ปกติใช้วิธีส่งเสริมทางบวกไม่ว่าทาง
ลบเช่น ความกลัว และการลงโทษ การส่งเสริมทางบวกเพื่อสนองตอบความต้องการ
ของมนุษย์ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ที่คิดเป็นเงินได้ และ
ความมั่นคงในการทำงาน การชมเชยและการยอมรับนับถือ เมื่อทำความชอบควรได้
รับการยกย่อง และเป็นเหตุให้ได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและเงินเดือนสูงขึ้น ให้โอกาส
แข่งขัน เช่นแข่งขันกับตัวเอง เพื่อทำลายสถิติตัวเอง แข่งกับผู้อื่น เป็นการกระทำ
ที่เปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ ความรู้ของผลงาน เป็นการให้บุคคลได้มีโอกาส
รู้ผลงานที่ตนทำ เมื่อมีข้อผิดพลาดจะได้มีโอกาสแก้ไข การได้เข้ามีส่วนร่วมด้วยเช่น
การให้ความคิดเห็น การประชุมการพบปะหารือ การเข้าร่วมเป็นกรรมการ ร่วม
ตัดสินใจ เพื่อเป็นการส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นเป็นอิสระของมนุษย์ และส่งเสริม
สามัคคี

กริฟฟิธส์ (Griffiths, 1956 : 16) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์
ที่ดีในหน่วยงานว่าเกิดจากพื้นฐานของความเชื่อถือ ความหวังดี และศรัทธาซึ่งกันและกัน
ด้วยศักดิ์ศรี และคุณค่าของมนุษย์แต่ละคน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายใน
โรงเรียนได้ จะต้องศึกษาถึงเรื่องราวที่มีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. แรงจูงใจ นักบริหารจะต้องเข้าใจถึงแรงผลักดันที่เกิดขึ้นในตัวผู้อื่น
และตัวเขา ในการที่มาทำงานร่วมกัน

๒. ความเข้าใจ นักบริหารจะต้องเข้าใจถึงบทบาทของเขา และของครู
อื่น ๆ ในโรงเรียนและชุมชนว่าเป็นอย่างไร เกิดข้อขัดแย้งอะไรบ้าง ในการตีความ

หมายบทบาทของเขา

๓. สื่อความหมาย นักบริหารจะต้องใช้ภาษา และตีความหมายออกมาได้อย่างถูกต้อง เพราะเขาจะต้องติดต่อกับคนหลายพวก

๔. โครงสร้างขารมี นักบริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะโครงสร้างของอำนาจขารมีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนของเขา ที่ทำให้ครูทำงานร่วมกันได้ ถ้าหากเขาไม่มีความรู้ในเรื่องนี้แล้ว ก็จะทำให้เกิดความเสียหายให้เกิดแก่โรงเรียนเขาได้

๕. อำนาจหน้าที่ อำนาจที่แบ่งไว้ตามตำแหน่งชั้น ของคนในโรงเรียนเขา จะต้องเข้าใจถึงการใช้อำนาจหน้าที่นี้ว่า จะเป็นผลต่อพฤติกรรมของแต่ละคนอย่างไร

๖. ขวัญ ในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งในด้านความสัมพันธ์ และสร้างความกลมเกลียวให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

๗. พลังกลุ่ม นักบริหารที่ประสบความสำเร็จ จะต้องทำงานกับคนเป็นหมู่พวกได้ และโดยเฉพาะกลุ่มที่มีความกระตือรือร้นที่จะทำงาน

๘. วินิจฉัยสั่งการ นักบริหารจะต้องมีทักษะอย่างมากในการที่จะเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เขาจะต้องมีความรู้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ในเรื่องที่จะต้องตัดสินใจ เพราะมันจะแน่นแล้ว เรื่องที่จะตัดสินใจของเขา จะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๙. ภาวะผู้นำ ของนักบริหาร เขาจะต้องเข้าใจบทบาทของเขาในค้ำนี้ นักบริหารการศึกษา เป็นผู้นำทางการศึกษาของชุมชน และสังคม เขาจะต้องรู้จักการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี

ถ้าเราหันมาพิจารณาถึงความต้องการของผู้ร่วมงาน ที่จะสร้างความพึงใจ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน เฟรนช์ (French, 1964 : 28) ได้จำแนกถึงปัจจัยต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ ความมั่นคงในอาชีพ เงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นธรรมชาติหรือเป็นไปตามหลัก งานมากเงินมาก การควบคุมบังคับบัญชาดี คือผู้บริหารมีใจเป็นธรรม

และยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ สภาพการทำงานที่ดี มีความก้าวหน้า มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้น ขึ้นค่าจ้างเงินเดือน และเพิ่มพูนคุณวุฒิ เป็นงานอาชีพที่มีเกียรติในสังคม

๕. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารด้านการคลัง งานทุกอย่างในโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้ยาก หากขาดเงิน งบประมาณ หรือการใช้จ่ายเงินโดยถูกต้อง และอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารด้านการคลัง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งหนีไม่พ้นไปจากการบริหารด้านอื่น ๆ ขอบเขตของการบริหารการคลัง ได้แก่ การวางแผนสำหรับจ่ายเงินในวิสาหกิจ หรือรัฐบาลในช่วงระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน ซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อขออนุมัติ ก่อนที่จะดำเนินการตามแผนนั้น และการจัดงบประมาณที่คั่นนั้นย่อมจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ที่หลายประการ เช่น งบประมาณจะต้องเป็นศูนย์รวมเงินแผ่นดิน งบประมาณจะต้องถือหลักพัฒนา และในด้านการคลัง จะต้องถือหลักประหยัด (ไพศาล รัชมมงคล, ๒๕๑๓ : ๓)

ป๋วย อึ๊งภากรณ์ (ป๋วย อึ๊งภากรณ์, ๒๕๐๓ : ๒๐๖) ได้ให้หลักการจัดงบประมาณไว้ ๖ ประการ สรุปได้ดังนี้คือ

๑. หลักการการณโถด หมายความว่าหน่วยราชการใด จะต้อง ทำงานอย่างใดและจะต้องใช้เงินเพื่อการนั้นเท่าใด จะต้องคิดและวางแผนไว้ล่วงหน้า

๒. หลักประชาธิปไตย คือต้องให้ราษฎรผู้เสียภาษี หรือ ผู้เป็นเจ้าของเงินมีส่วนรู้เห็น และให้ความเห็นรอบทั้งในด้านรายได้และรายจ่าย

๓. หลักคุณภาพ งบประมาณจะต้องสมดุลย์กัน แต่ไม่หมายความว่ารายได้และรายจ่าย จะต้องเท่ากันทุกปี บางปีอาจขาดดุลย์บ้าง แต่แล้วก็ต้องพยายามให้เกินดุลย์บ้าง มิฉะนั้นจะทำให้ประเทศมีหนี้สินล้นพ้นตัว

๔. หลักยุติธรรม ถือให้มีความยุติธรรมทั้งในด้าน รายได้ และรายจ่าย

๕. หลักสารัตถประโยชน์ ถือว่าคำนึงถึงประโยชน์ปัจจุบันและอนาคต

๖. หลักประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่าย และรายได้
ที่ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จะต้องระมัดระวัง สอดส่องให้เกิดประสิทธิภาพขึ้น

ในการจัดงบประมาณเพื่อจัดการศึกษา สำนักงบประมาณ ได้แบ่งงบประมาณ
ออกเป็น ๑๐ ประเภท (วิเชียร จันทรสุริยา, ๒๕๑๕ : ๓๗๑) คือ

๑. ประเภทเงินเดือน ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นรายเดือน ให้แก่ข้าราชการที่
ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งประจำ

๒. ประเภทค่าจ้างประจำ ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ลูกจ้างประจำ
ในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๓. ประเภทค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างในลักษณะค่า
ตอบแทน

๔. ประเภทค่าตอบแทน ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหาร
ทำการล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม

๕. ประเภทค่าใช้สอย ได้แก่เงินที่จ่ายเพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าบริการ เช่นค่าไปรษณีย์
ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ
และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

๖. ประเภทค่าวัสดุ ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง
หมดไปหรือเสื่อมสภาพ ในระยะเวลาไม่นานนัก เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่า
น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๗. ประเภทค่าครุภัณฑ์ ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าสังหาริมทรัพย์ที่ถาวรมีอายุ
ยืนนาน เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ยานพาหนะ เครื่องพิมพ์ต่าง ๆ

๘. ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าสร้างอาคาร
เรียน บ้านพักครู โรงฝึกงาน และอาคารประกอบอื่น ๆ

๙. ประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่เงินที่จ่ายเป็นค่าการอุดหนุนต่าง ๆ สำหรับ

งบประมาณประถมศึกษา มีออกทั้งจ่ายไว้เพื่อเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา ให้แก่นักเรียน
ฝึกหัดครู ในท้องถิ่นกันดาร

๑๐. ประเภทรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่เงินที่เจ้าหมวดใดหมวดหนึ่งไม่ไ้เงิน ค่า
ภาษีเงินได้ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษามุตร (เงินค่าบำรุงการศึกษา นอก
เหนือจากค่าเล่าเรียน) และอื่น ๆ (มีลักษณะคล้ายกับเงินงบกลาง)

๖. ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบริหารด้านธุรการ การบริหารงานด้านธุรการ
เป็นงานบริการที่มีความสำคัญ เพราะเป็นสื่อกลาง หรือเป็นศูนย์รวมที่เปรียบเสมือน
หัวใจสำคัญในการบริหารการศึกษาอีกด้านหนึ่ง กล่าวคืองานธุรการเป็นงานหนังสือนับ
ตั้งแต่เกิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ ส่ง
การ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา และรวมถึงการติดต่อกับ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาละ
เทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำ สูง ผู้ที่มีชื่อว่างานธุรการคือ เท่ากับเป็นผู้จัดการดี ทั้งทาง
หนังสือ ทางพูด ในการติดต่อกับโต้ตอบ จักระเบียบ และสั่งการเป็น จึงจะเป็นนักธุรการ
ที่ดี (บุญชู เจนพนัส, ๒๕๐๕ : ๑๐)

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์, ๒๕๑๓ : ๒๓๗) มีความเห็นเพิ่มเติม
เกี่ยวกับงานธุรการว่าหมายถึงงานสารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมาย หรือสื่อมวล
ชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อเหล่านั้น และรวมถึงงานประชาสัมพันธ์
เว้นการติดต่อกับข้าราชการ และประชาชนอีกด้วย

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การศึกษาสมรรถภาพ การบริหารการศึกษา
ประมาณการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ยังไม่เคย
ปรากฏว่ามีผู้ทำการวิจัยไว้ก่อน ทั้งในประเทศไทย และในต่างประเทศ.

บทที่ ๒

วิธีดำเนินการ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษากันครั้งนี้กระทำกับครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๑๔ คน สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน ๑๕๖ คน และสังกัดเทศบาล จำนวน ๑๕๒ คน ในเขตการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๑๒

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องจากความไม่สะดวกหลายประการ เช่น มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ และช่วงเวลาในการดำเนินการศึกษา ผู้วิจัยไม่อาจเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบสุ่ม (Random Sampling) ได้ การเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษานี้จึงเป็นการเลือกอย่างตามความมุ่งหมาย (Purposive or Judgement selection) โดยอาศัยเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. ครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้

๑.๑ เลือกอำเภอที่จะออกไปสุ่มกลุ่มตัวอย่าง จังหวัดละ ๓ อำเภอ ทุกจังหวัด ในเขตการศึกษา ๒

๑.๒ เลือกโรงเรียนที่การคมนาคมไปมาได้สะดวก และตั้งอยู่ในที่ชุมชนต่าง ๆ ที่มีฐานะทางเศรษฐกิจแตกต่างกัน

๑.๓ เลือกครูในโรงเรียนตามเกณฑ์ ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ ที่ทำหน้าที่เป็นครูประจำการ และทำการสอนในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๒. ครูสังกัดกรมสามัญศึกษา

๒.๑ เลือกโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น และประถมศึกษาตอนปลาย หรือเฉพาะระดับประถมศึกษาตอนปลายของทุกจังหวัดในเขตการศึกษา ๖ ที่การคมนาคมไปมาได้สะดวก

๒.๒ เลือกครูในโรงเรียนตามเกณฑ์ ข้อ ๒.๑ ที่ทำหน้าที่เป็นครูประจำการ และทำการสอนในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓. ครูสังกัดเทศบาล

๓.๑ เลือกโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น หรือโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายของทุกจังหวัด ในเขตการศึกษา ๖ ที่การคมนาคมไปมาได้สะดวก

๓.๒ เลือกครูในโรงเรียนตามเกณฑ์ข้อ ๓.๑ ที่ทำหน้าที่เป็นครูประจำการ และทำการสอนในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

จากเกณฑ์ต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ครูกลุ่มตัวอย่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๑๔ คน จากโรงเรียนจำนวน ๓๒ โรงเรียน ครูสังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน ๑๕๖ คน จากโรงเรียนจำนวน ๑๓ โรงเรียน และครูสังกัดเทศบาล จำนวน ๑๖๒ คน จากโรงเรียน จำนวน ๑๕ โรงเรียน ดังรายละเอียดแสดงในตาราง ๑.

ตาราง ๑ จำนวนกรูปลูกตัวอย่าง แยกตามจังหวัด และสังกัด

จังหวัด	องค์การ	สามัญ	เทศบาล	รวม
ฉะบับ	๔๔	๑๖	๑๕	๗๕
ลพบุรี	๕๑	๒๔	๓๔	๑๐๙
สระบุรี	๕๑	๑๙	๒๒	๙๒
สิงห์บุรี	๔๒	๒๔	๑๓	๗๙
อยุธยา	๖๐	๓๕	๓๙	๑๓๔
อ่างทอง	๓๙	๒๒	๒๒	๘๓
อุทัยธานี	๒๗	๑๖	๑๓	๕๖
รวม	๓๑๔	๑๕๖	๑๖๒	๖๓๒

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ลักษณะของเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วน
ประเมินค่า (Rating Scale) จำนวน ๔๐ ข้อ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น
๔ ตอน คือ

๑. แบบสอบถามวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาคำนวณวิชาการ จำนวน ๒๐ ข้อ
๒. แบบสอบถามวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาคำนวณคุณคณากร จำนวน ๒๐ ข้อ
๓. แบบสอบถามวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาคำนวณการคลัง จำนวน ๒๐ ข้อ
๔. แบบสอบถามวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาคำนวณธุรการ จำนวน ๒๐ ข้อ

ซึ่งในแต่ละข้อ มีความสำคัญ ๕ ระดับ ตัวอย่างเช่น

(๐) เจาสังกัฒมาสังเกตุการสอนของคณะครูในโรงเรียนของท่าน ก ข ค ง จ

วิธีการสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้ คือ

๑. ศึกษาแบบประเมินผลมาตรฐานของกรมสามัญศึกษา การแบ่งหน่วยงาน การศึกษาประชากร ศึกษาทฤษฎีการบริหาร เอกสาร ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำมา เป็นแนวในการสร้างแบบสอบถาม

๒. อาศัยความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้จากการศึกษาแบบสอบถามของลิเคอร์ท นำมาเป็นแนวในการสร้างแบบสอบถาม

๓. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา ตรวจสอบจำนวนข้อทดสอบ ให้ข้อความชัดเจนยิ่งขึ้น

๔. นำแบบสอบถามที่ดัดแปลงแก้ไขแล้ว ไปทำการทดลองสอบ (Pre-test) กับครูสังกัดองค์การจังหวัดชัยนาท ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับประชากรที่ใช้ในการวิจัย จำนวน ๑๕๐ คน

๕. เมื่อได้รวบรวมแบบสอบถามแล้ว ได้นำแบบสอบถามนั้นมาวิเคราะห์เพื่อ เลือกเอาข้อที่มีอำนาจจำแนกสูง

๖. หากความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด โดยวิธีแบ่งครึ่งของ สเปียร์แมน บรราน

ลักษณะของแบบทดสอบ

แบบทดสอบนี้ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง ตามลำดับขั้น และแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ หมวด เกี่ยวกับงานวิชาการ บริหารบุคคลากร การคลัง และการบริหารธุรการ แต่ละหมวดมีข้อทดสอบ ๒๕ ข้อ รวมแบบสอบถามชุดนี้มี ๑๐๐ ข้อ

ตัวอย่าง

(๑) ท่านได้รับการส่งเสริมให้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม

และเลื่อนวิทยฐานะจากเจ้าสังกัด .

ก ข ค ง จ

(๑๐) ท่านได้รับการแนะนำแหล่งความรู้จากเจ้าสังกัด

ก ข ค ง จ

ในการทดสอบ ให้ครูกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้พิจารณาแบบสอบถามว่าการบริหารการศึกษาของเจ้าสังกัดเป็นอย่างไร ตามทัศนะของครู เมื่อพิจารณาแล้วจึงตอบ โดยทำเครื่องหมายวงกลมล้อมรอบตัวอักษร ก ข ค ง จ ตัวใดตัวหนึ่งเมื่อ

ก. หมายถึง มากที่สุด

ข. หมายถึง มาก

ค. หมายถึง ปานกลาง

ง. หมายถึง น้อย

จ. หมายถึง น้อยที่สุด หรือน้อยมากจนเกือบไม่มีเลย

เกณฑ์การให้คะแนน

การตรวจให้คะแนน พิจารณาจากคำตอบของคณะครู เมื่อตอบ ก ข ค ง จ ให้คะแนน ๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ตามลำดับ ยกเว้นข้อ ๔๖, ๓๑, ๓๒, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๗, และ ๔๘ จะให้คะแนนกลับกัน กล่าวคือจะให้ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ คะแนน เมื่อตอบข้อ ก ข ค ง จ ตามลำดับ

การวิเคราะห์แบบทดสอบ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบฉบับนี้ ไปทดลองสอบกับครูของจังหวัดชัยนาท ในกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๕๐ คน เพื่อหาความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม และหาความเชื่อมั่นของข้อทดสอบ ดังนี้

การหาความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยตรวจให้คะแนนแต่ละข้อตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ รวมคะแนนทั้งหมดของแต่ละคน จัดเรียงลำดับ

คะแนน รวมจากสูงลงไปต่ำ แล้วคำนวณเอา ๒๗ % ของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์เป็นรายข้อ โดยหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ของคะแนนในแต่ละข้อของกลุ่มสูง และกลุ่มต่ำแล้วใช้ t - test (Edwards, 1968 : 104) ทดสอบความแตกต่างระหว่างข้อทดสอบที่ใดแสดงถึงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ ผลจากการวิเคราะห์ปรากฏว่าแบบสอบถามชุดนี้ ข้อ ๓๑ ข้อ ๔๖ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และ ข้อ ๔๔ มีค่าอำนาจจำแนกต่ำ ส่วนข้ออื่น ๆ มีค่าอำนาจจำแนกสูง และได้คัดเลือกข้อทดสอบของแต่ละหมวดออกหมวดละ ๕ ข้อ ที่มีค่าอำนาจจำแนกเฉลี่ยเรียงตามลำดับกันของแต่ละหมวด ข้อทดสอบที่คัดออกคือ ข้อ ๑ , ๓ , ๔ , ๑๒ , ๑๔ , ๒๖ , ๓๑ , ๔๖ , ๔๗ , ๕๐ , ๕๒ , ๖๓ , ๗๑ , ๗๒ , ๗๓ , ๘๒ , ๘๓ , ๘๔ , ๘๗ , และข้อ ๘๘ ข้อที่คัดออกมีค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ ๕.๔๖๒๕ ถึงข้อที่มีอำนาจจำแนก - .๖๕๔๐

การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยวิธีแบ่งครึ่ง (Split-half) ใช้สูตรของสเปียร์แมน บราวน์ (Spearman - Brown)

ได้ค่าความเชื่อมั่นระหว่างข้อที่ - ข้อคู่ .๕๑๒๕ ซึ่งเป็นค่าความเชื่อมั่นเพียงครึ่งเดียว จึงใช้สูตร

$$r_{tt} = \frac{2 r_{\frac{1}{2}II}}{1 + r_{\frac{1}{2}II}} \quad (\text{Garrett, 1969 : 339})$$

ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาระชาชาติทั้งฉบับ .๕๕๔๔

✓ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. ค่าสถิติพื้นฐาน

๑.๑ ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (\text{Ferguson, 1971:45})$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด N แทน จำนวนกรณีในกลุ่มตัวอย่าง

๑.๒ ค่าความแปรปรวน (Variance) โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad S^2 = \frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)} \quad (\text{Ferguson, 1971:62})$$

เมื่อ S^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนน $\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง $(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง N แทน จำนวนกรณีในกลุ่มตัวอย่าง

๑.๓ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}} \quad (\text{Ferguson, 1971:62})$$

เมื่อ S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ΣX^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\Sigma X)^2$ แทน ผลของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนกรณีในกลุ่มตัวอย่าง

๒. หาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}} \quad (\text{Edwards, 1968 : 104})$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t - distribution

$\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำตามลำดับ

n_1, n_2 แทน คนในกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำตามลำดับ

S_1^2, S_2^2 แทน ค่าความแปรปรวนของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำตามลำดับ ✓

๓. หาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยใช้วิธีแบ่งครึ่งแบบข้อคู่ข้อคี่ โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad r_{\frac{1}{2}I}{II} = \frac{N\Sigma XY - \Sigma X\Sigma Y}{\sqrt{[N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2][N\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2]}}$$

(Garrett, 1969 : 143)

เมื่อ $r_{\frac{1}{2}I}{II}$ แทน ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามครึ่งฉบับ

$\Sigma X, \Sigma Y$ แทน ผลรวมของคะแนนข้อคู่ และข้อคี่ตามลำดับ

$\Sigma X^2, \Sigma Y^2$ แทน ผลรวมของกำลังสองของคะแนนข้อคู่และข้อคี่ตามลำดับ

ΣXY แทน ผลรวมของผลคูณของคะแนนข้อและข้อคำถามลำดับ
 N แทน จำนวนในกลุ่มตัวอย่าง
 เมื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามครั้งแรกแล้ว นำมาหาค่าความเชื่อมั่น
 ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้สูตร

$$r_{tt} = \frac{2 r_{1I}}{1 + r_{2II}} \quad (\text{Garrett, 1969:339})$$

เมื่อ r_{tt} แทน ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ
 r_{1I} แทน ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามครั้งแรก

๔. การวิเคราะห์ความแปรปรวน (Analysis of Vallance)
 โดยใช้สูตร

$$F = \frac{MS_{\text{between}}}{MS_{\text{within}}} \quad (\text{Lindquist, 1956:56})$$

Summary Table

Source of Variation	df	Sum of Squares	Mean Square	F
Treatments (A)	a-1	$SS_A = \sum_{j=1}^a T_j^2 / n_j - T^2 / N$	$MS_A = SS_A / a-1$	$\frac{MS_A}{MS_W}$
Within group (W)	N-a	$SS_W = SS_T - SS_A$	$MS_W = SS_W / N-a$	
Total	N-1	$SS_T = \sum_{j=1}^a \sum_{i=1}^{n_j} X^2 - T^2 / N$		

เมื่อ	F	แทน	ค่าที่จะพิจารณาใน F - distribution
	N	แทน	จำนวนครั้งในกลุ่มตัวอย่าง
	SS	แทน	Sum of Squares
	MS	แทน	Mean Square

ถ้าสถิติ F มีนัยสำคัญทางสถิติ ก็ทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนน
เฉลี่ยระหว่างกลุ่มทั้งหมด โดยใช้ Studentized Range Statistic
(Winer, 1962 : 77) เป็นสถิติ

บทที่ ๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยขอแยกการเสนอผลการวิเคราะห์ เป็นตอน ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์หาความสำคัญของระบบบริหารการศึกษาประชาบาล
๒. การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของระบบบริหารการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้
 - ๒.๑ การบริหารด้านวิชาการ
 - ๒.๒ การบริหารบุคคลากร
 - ๒.๓ การบริหารการคลัง
 - ๒.๔ การบริหารธุรการ

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการเสนอตาราง ผู้ศึกษาค้นคว้าจะใช้สัญลักษณ์ และอักษรย่อ ดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
S	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
S^2	แทน	ความแปรปรวน
N	แทน	จำนวนครูในกลุ่มตัวอย่าง
ss	แทน	Sum Square
ms	แทน	Mean Square
df	แทน	Degree of freedom

t	แทน	อัตราส่วนวิกฤติใน t - distribution
F	แทน	อัตราส่วนวิกฤติใน F - distribution
องค์การ	แทน	สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สามัญ	แทน	สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
เทศบาล	แทน	สังกัดเทศบาล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. การวิเคราะห์หาความสำคัญ ของระบบบริหารการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ผู้ศึกษาจะเสนอหาความสำคัญของการบริหารทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑ ค่าความสำคัญของการบริหารด้านวิชาการ
- ๑.๒ ค่าความสำคัญของการบริหารด้านบุคลากร
- ๑.๓ ค่าความสำคัญของการบริหารด้านการคลัง
- ๑.๔ ค่าความสำคัญของการบริหารด้านธุรการ

การบริหารด้านวิชาการ

ตารางที่ ๒ ค่าความสำคัญของการบริหารการศึกษาด้านวิชาการ

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑.	ขอเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาช่วยท่านแก้ปัญหาต่างๆได้	๓.๒๐๓	๑.๑๐๘	๓.๑๓๘	๑.๐๘๑	๓.๒๒๒	.๘๕๑
๒.	ท่านได้รับการแนะแนวแหล่งความรู้จากเจ้าสังกัด	๒.๘๘๐	๑.๐๓๕	๒.๓๘๘	.๘๖๑	๒.๒๘๓	๑.๑๑๓

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๓.	เจ้าสังกัดบริการคำแนะนำการ ใช้วัสดุอุปกรณ์ใหม่ๆแก่ท่าน	๒.๓๑๘	๑.๐๖๐	๒.๑๖๐	.๘๕๐	๒.๓๐๘	๑.๐๕๕
๔.	ท่านได้รับการส่งเสริมให้คนกว่า ทดลองวิธีการสอนใหม่ๆจากเจ้า สังกัด	๒.๔๓๕	๑.๑๑๕	๒.๔๖๗	.๕๓๕	๒.๔๓๒	๑.๐๕๖
๕.	ท่านได้รับการส่งเสริมให้แสวง หาความรู้เพิ่มเติมและเลื่อน วิทยฐานะจากเจ้าสังกัด	๓.๐๑๒	๑.๑๓๘	๒.๕๑๖	.๕๘๓	๒.๘๕๕	๑.๑๗๒
๖.	การจัดอบรมครูทุกครั้งเหมาะสม กับกาลเวลา และสถานที่	๓.๐๑๕	๑.๐๐๘	๒.๕๒๕	.๗๘๗	๓.๒๑๖	.๕๖๓
๗.	เจ้าสังกัดมีบริการนิเทศ การ สอนรายวิชาต่างๆตรงตาม หลักสูตร	๒.๖๕๒	๑.๑๑๓	๒.๔๔๒	๑.๐๓๖	๒.๖๕๑	๑.๐๕๕
๘.	ท่านได้รับการนิเทศการสอน รายวิชาต่างๆ	๒.๒๘๐	๑.๐๕๓	๒.๑๒๑	.๕๕๒	๒.๒๒๒	๑.๐๒๗
๙.	เจ้าสังกัดมาสังเกตการสอน ของครูในโรงเรียนของท่าน	๒.๓๓๘	๑.๑๓๐	๒.๑๐๒	.๕๓๑	๒.๒๑๖	๑.๐๐๑
๑๐.	ในการสังเกตการสอนตามข้อ๙ ช่วยปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ดีขึ้น	๒.๕๕๒	๑.๒๓๕	๒.๔๑๖	.๕๕๘	๒.๖๐๘	๑.๑๐๕

ข้อ ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๑.	วิธีการประเมินผลการเรียนการสอนที่เจ้าสังกัดกำหนดเหมาะสมและถูกต้อง	๓.๐๓๑	.๙๓๕	๒.๘๒๐	.๘๕๒	๒.๘๓๐	๑.๐๖๔
✓ ๑๒.	ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการในโรงเรียนของท่าน	๒.๙๑๙	๑.๒๑๑	๒.๙๐๕	๑.๐๒๙	๒.๘๕๑	.๙๖๖
๑๓.	เจ้าสังกัดมีบริการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน	๒.๑๐๕	๑.๐๙๔	๒.๓๕๒	.๙๔๒	๒.๕๑๘	๑.๐๖๔
๑๔.	เจ้าสังกัดมีบริการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางด้านการประพฤติ	๒.๓๓๕	๑.๐๘๔	๒.๒๔๓	.๙๑๑	๒.๒๙๖	๑.๐๔๔
๑๕.	ในด้านการสอนเจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอน	๒.๙๐๑	๑.๐๔๘	๒.๖๔๑	๑.๐๑๕	๒.๙๕๙	.๙๐๓
๑๖.	ท่านได้รับคำแนะนำการทบทวนติ๊กการสอน	๒.๘๑๒	๑.๐๖๐	๒.๙๘๒	๑.๐๔๙	๓.๐๕๕	๑.๑๑๐
๑๗.	การบริการช่วยเหลือ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องทางวิชาการให้แก่ครู	๒.๖๓๐	๑.๐๖๘	๒.๙๓๔	.๘๘๓	๒.๕๔๙	๑.๐๒๑

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๘.	เจ้าสังกัดหา และจัดทำประมวลการสอน กับโครงการสอนให้แก่ครู	๒.๓๓๐	๑.๐๕๓	๒.๖๑๕	๑.๑๐๓	๒.๘๒๓	๑.๐๒๔
๑๙.	เจ้าสังกัดหาให้ท่านเข้าใจวิธีการใช้หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู และแบบเรียน	๒.๓๖๑	๑.๐๖๕	๒.๓๐๕	๑.๕๔๕	๒.๓๘๓	๑.๑๒๔
๒๐.	ครูได้รับการส่งเสริมให้เป็นนักวิชาการ	๒.๒๔๕	๑.๐๕๓	๒.๖๒๘	๑.๑๘๘	๒.๖๒๘	๑.๑๓๐
	$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	๒.๖๐๕	—	๒.๕๕๑	—	๒.๖๕๘	—

ตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นคะแนนเฉลี่ย และการเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของพฤติกรรมแต่ละข้อในด้านวิชาการ จะเห็นว่าครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะได้รับการแนะนำแหล่งความรู้ การใช้วัสดุอุปกรณ์ การส่งเสริมให้หาความรู้เพิ่มเติม และเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการนิเทศการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ได้รับการเยี่ยมเยียนเพื่อสังเกตการสอน การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ผล ช่วยแก้ปัญหาทางวิชาการให้แก่ครูรวมทั้งนักเรียน ที่มีปัญหาทางด้านความประพฤติ การส่งเสริมในการจัดหาหนังสือประกอบการสอน มากกว่าครูสังกัดกรมสามัญศึกษา และเทศบาล

ในทำนองเดียวกัน ครูสังกัดกรมสามัญศึกษารู้สึกว่า ข้อเสนอแนะของผู้นับกับบัญชาช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ และได้รับการสนับสนุนให้ทดลองวิธีการสอนใหม่ ๆ มากกว่าครู สังกัดอื่น ๆ

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๔.	โรงเรียนมีบทบาทในการคัดเลือก ครูบรรจุใหม่	๒.๐๐๖	๑.๐๔๐	๒.๐๐๐	๑.๐๖๕	๑.๘๒๕	๑.๐๖๖
๕.	พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารระดับ โรงเรียนได้เหมาะสม	๒.๑๓๕	๑.๐๔๐	๒.๕๕๓	.๕๖๕	๒.๖๘๐	๑.๑๓๕
๖.	การพิจารณาความดีความชอบ เป็นไปอย่างยุติธรรม	๒.๕๑๒	๑.๑๓๔	๒.๔๒๒	๑.๑๒๐	๒.๕๑๘	๑.๒๒๓
๗.	ครูได้รับการยกย่องให้เกียรติ จากเจ้าสังกัดเมื่อปฏิบัติงานเป็น ผลดีแก่ทางราชการ	๒.๘๔๓	๑.๐๓๖	๒.๖๒๑	.๔๔๕	๒.๓๖๕	๑.๐๘๓
๘.	ท่านได้รับการส่งเสริมและให้ กำลังใจ เมื่อได้ใช้ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์	๒.๓๑๖	๑.๐๐๔	๒.๕๐๐	.๕๓๒	๒.๔๓๒	๑.๐๕๖
๙.	การโยกย้าย การสับเปลี่ยน ตำแหน่ง ครูทำไ้สะดวกสบาย	๒.๑๖๒	๑.๒๐๔	๒.๔๐๓	.๘๘๒	๒.๕๑๒	๑.๐๕๒
๑๐.	เมื่อมีความเดือดร้อนท่านและ เพื่อนครูได้รับความช่วยเหลือจาก เจ้าสังกัด	๒.๖๐๘	๑.๐๕๘	๒.๔๒๓	.๕๕๓	๒.๔๖๒	๑.๐๔๐
๑๑.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณี พิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้น เป็นไป อย่างยุติธรรม	๒.๓๔๔	๑.๑๔๓	๒.๓๕๘	๑.๐๓๑	๒.๔๐๑	๑.๒๐๒

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๒.	เจ้าสังกัดควบคุมตรวจราชการ ปฏิบัติงานของครูให้ทั่วถึง	๒.๕๔๔	๑.๐๖๙	๒.๒๘๒	.๙๐๐	๒.๕๐๐	๑.๐๓๕
๑๓.	โรงเรียนของท่านได้รับการตรวจ เยี่ยมเสมอ ๆ	๒.๓๓๓	๑.๐๔๘	๒.๔๔๓	.๘๕๓	๒.๕๒๕	.๙๖๓
๑๔.	การตรวจเยี่ยมโรงเรียนมีผล ทำให้การทำงานของครูดีขึ้น	๓.๒๑๙	.๙๑๑	๓.๐๕๓	.๘๙๓	๓.๐๘๐	.๐๖๘
๑๕.	เจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูทำงาน เต็มความสามารถ	๓.๑๕๖	๑.๐๘๖	๒.๘๓๙	.๙๕๓	๓.๐๘๐	๑.๑๔๑
๑๖.	คณะกรรมการมีความสำคัญในการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย	๓.๒๓๘	๑.๕๘๘	๒.๘๙๑	.๙๕๙	๓.๔๕๖	๑.๑๓๑
๑๗.	เจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูปฏิบัติงาน ตามวินัย และจรรยาบรรณ ของครู	๓.๓๓๒	.๙๙๔	๓.๑๓๔	.๘๙๕	๓.๔๑๓	๑.๐๒๕
๑๘.	การลงโทษครูที่ทำผิดวินัยเป็น ไปตามระเบียบข้อบังคับ	๓.๓๕๖	.๙๕๒	๓.๐๕๓	.๙๖๕	๓.๒๓๑	.๙๓๑
๑๙.	เจ้าสังกัดวางแผนและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการควบคุม ประสิทธิภาพของครู	๓.๐๒๒	๑.๐๑๒	๒.๓๐๕	๑.๔๑๙	๒.๓๕๓	๑.๒๓๑
๒๐.	เจ้าสังกัดส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของครู	๒.๓๑๘	๑.๐๕๖	๒.๑๓๖	.๙๓๖	๒.๕๕๒	๑.๐๖๐
	$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	๒.๓๔๔	—	๒.๕๔๘	—	๒.๖๖๑	—

ตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นคะแนนเฉลี่ย และการเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของพฤติกรรม แต่ละข้อในค่านิยมคณากร จะเห็นว่าครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับความ ยุติธรรม ในการคัดเลือกครูบรรจุใหม่ การบรรจุครูใหม่ การจัดสรรอัตราค่าจ้างครู การคัดเลือกครูบรรจุใหม่ทันเวลา และตรงตามความต้องการของโรงเรียน การยกย่องให้เกียรติ การส่งเสริมกำลังใจการส่งเสริมความสามารถ และการลงโทษทางวินัยเมื่อครูกระทำความผิด ตลอดจนการวางแผนควบคุมประสิทธิภาพ การทำงานของครู มากกว่าครูสังกัดกรมสามัญศึกษา และเทศบาล

ครูสังกัดเทศบาลได้แสดงความรู้สึกว่า การโยกย้ายสับเปลี่ยนครูทำได้สะดวก ความ สัมคคีในการปฏิบัติงานร่วมกัน ได้รับการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตามวินัย และควบคุมจรรยา มารยาทของครู มากกว่าครูสังกัดอื่น ๆ

ในค่านิยมยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือนเกินกว่า หนึ่งขั้น การควบคุมการปฏิบัติงาน การตรวจเยี่ยมโรงเรียน ปรากฏว่าทั้งสามสังกัดได้รับความช่วยเหลือเท่าเทียมกัน ส่วนการส่งเสริมการทำงานเต็มความสามารถ และการติดตาม ผลงาน ปรากฏว่าครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ได้รับการส่งเสริม ดูแลมากกว่าครูกรมสามัญศึกษา

การบริหารงานการคลัง

ตารางที่ ๔ ค่าความสำคัญของการบริหารการศึกษาด้านการคลัง

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑.	การจัดสรรงบประมาณแต่ละปี ทันกับความต้องการของโรงเรียน	๒.๘๒๓	๑.๐๑๕	๒.๓๒๖	.๘๕๘	๒.๑๑๑	๑.๐๐๘

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๒.	งบประมาณเกี่ยวกับการบูรณะ ซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินใน โรงเรียนพอเพียงกับความต้องการ	๒.๒๑๓	.๙๘๓	๒.๒๑๓	.๘๘๑	๒.๓๓๓	๑.๐๒๒
๓.	งบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ พอเพียงกับความต้องการ	๒.๒๑๙	๑.๐๒๙	๒.๕๐๓	.๙๐๐	๒.๕๓๒	.๘๙๓
๔.	งบประมาณทุกอย่างที่ได้รับตรง ตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน	๒.๓๖๙	๑.๐๑๖	๒.๖๔๑	.๘๕๓	๒.๖๐๔	.๙๔๑
๕.	ในการจัดสรรเงินงบประมาณ ได้รับความเป็นธรรม	๒.๕๐๓	๑.๐๔๖	๒.๕๓๒	.๘๘๓	๒.๖๓๒	.๕๙๓
๖.	ระเบียบการเงินช่วยให้การเบิก จ่ายเงิน สะดวกและรวดเร็ว	๒.๓๐๓	๑.๑๒๖	๒.๕๐๖	.๙๓๓	๒.๕๒๔	๑.๐๐๔
๗.	การควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการ ศึกษารักษาคู่	๓.๐๔๑	๑.๐๘๓	๓.๐๘๓	.๙๕๐	๓.๑๓๒	๑.๐๐๐
๘.	โรงเรียนมีบทบาทในการพิจารณา จัดสรรเงินงบประมาณ	๒.๐๖๐	๑.๑๐๙	๒.๑๕๓	.๙๐๙	๒.๑๖๖	.๙๙๒
๙.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้รับ ความสะดวกเป็นอย่างดี	๒.๓๒๖	๑.๑๘๓	๒.๖๑๕	.๙๓๙	๒.๓๑๐	๑.๐๓๖
๑๐.	ได้รับงบประมาณเกี่ยวกับการจัด ซื้อ วัสดุอุปกรณ์การสอนในวิชา ต่าง ๆ	๒.๒๐๓	๑.๐๐๐	๒.๔๑๐	๑.๑๕๔	๒.๔๐๒	.๙๓๘

ข้อ ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๑.	ได้รับงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือประเภทต่าง ๆ เข้าห้องสมุด โรงเรียน	๒.๑๕๒	๑.๐๘๘	๒.๖๐๐	.๕๕๔	๒.๔๕๖	๑.๐๘๑
๑๒.	การบริการเครื่องมือ และอุปกรณ์กีฬาเหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน	๒.๑๓๓	.๕๖๕	๒.๖๕๓	.๕๖๐	๒.๑๓๒	.๕๓๖
๑๓.	วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เจ้าสังกัดบริการมีคุณภาพ	๒.๐๓๑	.๘๘๔	๒.๖๑๕	.๘๓๕	๒.๓๓๓	.๕๑๒
๑๔.	มีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการอบรมครูในหมวดวิชาต่าง ๆ	๒.๐๓๐	.๕๖๓	๒.๒๒๔	.๕๑๕	๒.๒๕๓	.๕๔๑
๑๕.	มีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการบริหารกลุ่มโรงเรียน	๑.๕๕๒	.๕๘๕	๒.๑๑๕	.๕๐๑	๒.๓๖๔	.๓๖๒
๑๖.	ครูได้รับเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเมื่อปฏิบัติราชการพิเศษตามคำสั่ง	๑.๘๘๘	๑.๐๔๕	๒.๑๓๕	๑.๑๖๖	๒.๔๒๕	๑.๑๕๔
๑๗.	มีการตรวจและติดตามการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่แจกให้โรงเรียน	๒.๓๕๖	๑.๑๐๔	๒.๑๕๒	.๘๘๓	๒.๒๑๖	.๕๕๒
๑๘.	เจ้าสังกัดมีการตรวจและติดตามเอกสารใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	๒.๖๖๘	๑.๑๒๖	๒.๑๓๓	.๕๓๘	๓.๐๖๓	๑.๐๕๒

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๘.	การจัดสรรงบประมาณเจ้าสังกัด คำนึงถึงผลประโยชน์ทางการศึกษา ในปัจจุบันและอนาคต	๒.๘๒๖	๑.๐๘๐	๒.๓๘๔	.๘๘๖	๒.๓๒๐	๑.๐๘๒
๒๐.	การใช้จ่ายเงินทางการศึกษาของ เจ้าสังกัดให้ประโยชน์คุ้มค่ากับ เงินลงทุน	๒.๙๘๘	.๘๙๕	๒.๘๐๙	.๘๑๖	๒.๘๖๒	.๙๕๔
	$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	๒.๓๕๖	—	๒.๔๔๐	—	๒.๕๙๒	—

ตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นคะแนนเฉลี่ย และการเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของพฤติกรรมแต่ละข้อในด้านการบริหารการคลัง ครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณแต่ละปีทันกับความต้องการ ได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์แจกให้โรงเรียน และการจัดสรรงบประมาณคำนึงถึงประโยชน์ทางการศึกษาในปัจจุบันและอนาคต มากกว่ากรมสามัญศึกษา และเทศบาล

ในทำนองเดียวกัน ครูสังกัดกรมสามัญศึกษารู้สึกว่างบประมาณการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด และอุปกรณ์การกีฬา ได้รับมากกว่าสังกัดอื่น ๆ

ครูเทศบาลแสดงความรู้สึกว่า ได้รับงบประมาณซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของโรงเรียนงบประมาณดำเนินการบริหารกลุ่มโรงเรียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และการติดตามควบคุมการใช้เงิน และเห็นว่าประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนในการจัดการศึกษา มากกว่าครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมสามัญศึกษา

ด้านความเป็นธรรมในการจัดสรรงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงินว่ามุ่งการศึกษาบทบาทของโรงเรียนในการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ ความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน

สวัสดิการ ปรากฏว่าครูทั้งสามสังกัดได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าสังกัดเท่าเทียมกัน แต่ปรากฏว่างบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน ตลอดจนคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ที่แจกให้แก่โรงเรียน และงบประมาณการจัดอบรมครู ครูสังกัดกรมสามัญศึกษาและเทศบาล ได้รับการส่งเสริมมากกว่าครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริหารงานธุรการ

ตารางที่ ๕ ค่าความสำคัญของการบริหารงานธุรการ

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑.	การแจ้งข่าวสารทางราชการมีความรวดเร็วและทันกับเหตุการณ์	๒.๔๔๕	๑.๐๘๓	๒.๕๑๖	.๕๕๐	๒.๕๓๘	๑.๑๐๑
๒.	การสั่งงานถึงโรงเรียนมีความถูกต้องตามระเบียบ	๓.๒๘๘	.๕๘๓	๓.๑๓๕	.๕๖๓	๓.๔๑๕	.๕๕๖
๓.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานการศึกษา	๒.๖๓๘	.๕๕๐	๒.๖๓๘	.๘๖๕	๒.๖๓๑	.๕๘๑
๔.	การติดต่อหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับจังหวัด มีความรวดเร็ว	๒.๔๔๕	๑.๐๘๓	๓.๐๓๖	.๕๐๕	๒.๕๖๒	๑.๐๒๖
๕.	การเก็บรักษาเอกสารของทางราชการแบ่งเป็นหมวดหมู่มีความเรียบร้อย	๓.๑๓๑	.๕๓๓	๒.๘๐๑	๑.๐๑๒	๓.๓๑๘	.๕๕๕

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๖.	เมื่อค้นหาเอกสารทางราชการ เก่าๆ บริการค้นหาให้รวดเร็ว	๒.๘๐๒	๑.๐๑๓	๓.๐๘๖	.๕๒๘	๒.๘๓๕	.๕๔๕
๗.	แผนกสารบรรณเก็บกักเรื่องไว้ จนงานค้างคางและลาซา	๒.๕๐๓	๑.๒๐๔	๒.๖๔๑	.๕๐๘	๒.๖๐๔	.๕๒๘
๘.	เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓.๐๑๕	.๕๕๐	๒.๖๖๐	.๕๖๐	๒.๘๓๕	.๘๕๕
๙.	วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ปกปิด มีความรอบคอบรัดกุม	๓.๐๐๘	๑.๐๐๖	๒.๘๘๔	.๕๓๖	๓.๐๑๘	๑.๐๔๘
๑๐.	ผู้บังคับบัญชามีความเข้มงวดกวด ขันงานธุรการของสำนักงาน	๓.๑๒๓	.๕๐๒	๒.๕๕๓	.๘๓๖	๓.๒๐๕	.๕๘๐
๑๑.	เจ้าสังกัดจัดทำทะเบียน สถิติ จำนวนครู นักเรียน ทุกระดับ ไว้เป็นปัจจุบัน	๓.๓๕๖	๑.๐๐๖	๓.๒๓๓	.๕๓๑	๓.๔๘๓	.๕๓๕
๑๒.	เจ้าหน้าที่จัดทำสมุดประวัติครูให้ เป็นปัจจุบันเสมอ	๓.๐๓๕	๑.๑๕๕	๒.๘๕๒	๑.๐๓๓	๓.๓๒๐	๑.๐๕๐
๑๓.	การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ดำเนินการตามสิทธิ ของครูที่ควรได้รับ	๓.๒๘๐	๑.๑๓๒	๓.๒๓๐	๑.๐๕๔	๒.๘๓๓	๑.๑๕๔
๑๔.	เคยมีการโฆษณาให้ส่งเสริมการ กีฬา เพื่อสุขภาพอนามัยของ นักเรียน และประชาชน	๒.๓๒๘	๑.๑๐๔	๒.๓๘๒	๑.๐๖๓	๒.๕๕๘	๑.๑๔๕

ข้อที่	พฤติกรรม	องค์การ		สามัญ		เทศบาล	
		$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
๑๕.	เจ้าสังกัดเคยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือช่วยเหลือเรื่องการศึกษา	๒.๓๘๒	๑.๐๘๒	๒.๕๕๗	๑.๐๐๔	๒.๕๑๘	๑.๐๓๔
๑๖.	เจ้าสังกัดเคยเผยแพร่กิจการลูกเสือ เพื่อให้เด็กรู้จักบำเพ็ญประโยชน์ให้สังคม	๒.๕๖๑	๑.๐๓๒	๒.๕๖๑	.๕๖๕	๒.๗๔๖	๑.๑๒๗
๑๗.	เจ้าสังกัดเคยเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ หรือนำภาพยนตร์ออกไปฉาย	๑.๘๘๘	๑.๐๓๓	๒.๑๐๒	.๕๑๐	๒.๑๒๓	.๕๕๗
๑๘.	มีการแนะแนวทางการศึกษาต่อให้แก่เด็กและผู้ปกครอง	๒.๔๓๑	๑.๒๘๓	๒.๕๑๕	๑.๐๖๘	๒.๓๐๒	๑.๑๒๐
๑๙.	มีการประเมินผลการศึกษาในรอบปีและแจ้งให้ประชาชนทราบ	๒.๓๘๘	๑.๑๕๓	๒.๔๕๓	๑.๐๖๒	๒.๓๐๘	๑.๐๒๓
๒๐.	ประชาชนในท้องถิ่นมีความเข้าใจการจัดการศึกษาของรัฐ	๒.๔๔๕	๑.๐๕๕	๒.๔๔๘	.๕๕๕	๒.๕๖๑	๑.๐๕๑
	$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	๒.๓๗๓	—	๒.๓๖๕	—	๒.๔๑๓	—

ตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นคะแนนเฉลี่ย และการเบี่ยงเบนมาตรฐานของพฤติกรรมแต่ละข้อในด้านธุรการ ครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความรู้ดีกว่า งานสารบรรณ

ไม่มีคั้งค่าง เจ้าหน้าทุรการมีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ จักว่าความรู้สึกรู้สึกของครูที่มาจากครู
สังกัดกรมสามัญศึกษา และเทศบาล

ในทำนองเดียวกันครูสังกัดกรมสามัญศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
เก่า ๆ ของทางราชการ และการเก็บรักษาไว้ดี นอกจากนั้นการบริการแนะแนวทางการ
ศึกษาต่อให้แก่เด็ก และผู้ปกครองนักเรียน มีมากกว่าครูสังกัดอื่น ๆ

ในด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดทำสถิติต่าง ๆ ทางการศึกษา การแจ้งผลการศึกษา
ในรอบปีให้ประชาชนทราบ และความเข้าใจของประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องการจัดกา
รศึกษาของรัฐ การประชาสัมพันธ์ในสถานต่าง ๆ นี้ ครูทั้งสามสังกัดก็มีความเห็นว่าเป็น
บริการได้เท่าเทียมกัน

สำหรับครูเทศบาลมีความเห็นว่า การจัดงานของเจ้าสังกัดเป็นไปตามระเบียบของ
ทางราชการ การเก็บรักษาเอกสารทางราชการมีความเรียบร้อย การกวักงานธุรการ
ของผู้บังคับบัญชา การจัดทำสมุดประวัติให้เป็นปัจจุบัน สามารถบริการให้แก่ครูได้ก็ว่าครู
ในสังกัดอื่น ๆ ในด้านการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมสุขภาพพลานามัย
การกีฬา การเผยแพร่กิจการลูกเสือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมสามัญศึกษามีมาก
กว่าของเทศบาล แต่การแจ้งข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วน
ช่วยเหลือเรื่องการศึกษา การออกไปเผยแพร่ความรู้ กรมสามัญศึกษาและเทศบาล ทำเนิ
นการได้มากกว่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างสมรรถภาพการบริหารการศึกษา
ประชาชน ตามทัศนะของครูในแต่ละสังกัด

๒.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารการศึกษา ตาม
ทัศนะของครูแต่ละสังกัด เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพ การบริหารการศึกษาระดับชั้นของครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล เกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการ ของแต่ละสังกัด

Source of Variation	ss	df	ms	F
Between groups	๓๓๐.๖๖๘	๒	๑๖๕.๓๓๔	๑.๐๖๔
Within-groups	๑๑๗๖๕๗.๔๗๕	๖๒๕	๑๘๐.๖๔๖	
Total	๑๑๘๐๖๘.๑๔๓	๖๒๗	-	

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า การบริหารด้านวิชาการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ตามลักษณะของครูแตกต่างกัน อย่างไรก็ดีไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

๒.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารการศึกษา โดยลักษณะของแต่ละสังกัด เกี่ยวกับการบริหารด้านบุคลากร

ตารางที่ ๙ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารการศึกษา
ในทัศนะของครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของแต่ละสังกัด

Source of Variation	ss	df	ms	F
Between groups	๑๖๒๓.๐๘๒	๒	๘๑๑.๕๔๑	๔.๗๓๕**
Within-groups	๑๐๗๙๔๖.๘๖๕	๒๒๕	๔๗๙.๓๒๓	
Total	๑๐๙๕๖๐.๙๔๗	๒๒๗	-	

** มีนัยสำคัญทางสถิติ .๐๐

จากตารางที่ ๙ แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคลากร ขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ตามทัศนะของครูแตกต่างกันอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .๐๐

เพื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยของครูแต่ละสังกัดคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มาเปรียบเทียบทีละคู่ โดยใช้ Studentized Range
Statistic แบบ Newman Kuel ปรากฏผลดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย จากคะแนนสมรรถภาพการบริหารงานบุคคลากรตามทัศนะของครูแต่ละสังกัด แตกต่างกันดังนี้

หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย			
	$\bar{X}$	๕๐.๕๖๑	๕๒.๒๒๒	๕๔.๘๘๘
สามัญ	๕๐.๕๖๑		๒.๒๒๐	๓.๕๙๗ **
เทศบาล	๕๓.๒๒๒		—	๑.๖๖๖
องค์กร	๕๔.๘๘๘			—

**

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑

		r = ๒	r = ๓
$\sqrt{MS_{error}/n}$	q .๕๕ (r, ๑๑)	๒.๗๗	๓.๓๑
	q .๕๕ (r, ๒๒)	๒.๖๑๔	๓.๑๒๔
$\sqrt{MS_{error}/n}$	q .๕๕ (r, ๓๓)	๓.๖๔	๔.๑๒
	q .๕๕ (r, ๒๒)	๓.๔๓๕	๓.๘๘๘

ผลการเปรียบเทียบค่าคะแนนเฉลี่ยจากตารางที่ ๔ พบว่างานบริหารบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความแตกต่างกับงานบริหารงานบุคคลากรของกรมสามัญศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ แต่ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลากร ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และรวมทั้งงานบริหารงานบุคคลากรของเทศบาล กับกรมสามัญศึกษา

๒.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหารการศึกษา
ตามทัศนะของครูแต่ละสังกัด เกี่ยวกับการบริหารด้านการคลัง

ตารางที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารการศึกษา
ในทัศนะของครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล เกี่ยว
กับการบริหารด้านการคลังของแต่ละสังกัด

Source of Variation	ss	df	ms	F
Between groups	๑๒๑๔.๗๐๗	๒	๖๐๗.๓๕๓	๓.๗๕๕ *
within - groups	๖๐๑๖๒๔.๘๑๒	๖๒๙	๑๖๑.๕๖๕	
Total	๖๐๒๘๓๙.๕๑๙	๖๓๑	-	

* มีนัยสำคัญทางสถิติ .๐๕

จากตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นว่าการบริหารด้านการคลัง ขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ตามทัศนะของครูแต่ละสังกัด มีความแตกต่าง
กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น .๐๕

เมื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยของครูแต่ละสังกัด คือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มาเปรียบเทียบทีละคู่ โดยใช้ studentized
q - statistic แบบ Newman Kuel ปรากฏผลดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๑๐ เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนสมรรถภาพการบริหารด้านการคลัง
ตามทัศนะของครูแต่ละสังกัด แตกต่างกันดังนี้

หน่วยงาน	องค์การ			
	$\bar{X}$	๔๓.๑๓๓	๔๔.๘๐๓	๕๐.๔๕๖
องค์การ	๔๓.๑๓๓	—	๑.๖๗๓	๓.๐๓๓ *
สามัญ	๔๔.๘๐๓		—	๑.๖๔๕
เทศบาล	๕๐.๔๕๖			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

		r = ๒	r = ๓
$\sqrt{MS_{error/n}}$	q .๕๕ (r, ๑๐)	๑.๗๗	๓.๓๑
	q .๕๕ (r, ๒๒๕)	๒.๕๓๘	๓.๐๓๓
$\sqrt{MS_{error/n}}$	q .๕๕ (r, ๑๐)	๓.๖๔	๔.๑๒
	q .๕๕ (r, ๒๒๕)	๓.๓๓๖	๓.๗๗๕

ผลการเปรียบเทียบค่าคะแนนเฉลี่ยจากตารางที่ ๑๐ พบว่างานบริหารการคลัง
ของเทศบาลมีความแตกต่างกับงานบริหารด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ แต่ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกี่ยวกับงาน
บริหารด้านการคลังระหว่างกรมสามัญศึกษากับองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรวมทั้งงาน
บริหารด้านการคลังของเทศบาลกับกรมสามัญศึกษา

๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสมรรถภาพ การบริหารการศึกษา ในทัศนะของครูแต่ละสังกัด เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

ตารางที่ ๑๑ ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารการศึกษา ในทัศนะของครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล เกี่ยวกับงานบริหารงานธุรการของแต่ละจังหวัด

Source of Variation	ss	df	ms	F
Between groups	๕๐.๕๐๑	๒	๔๕.๒๕๐	๑.๕๑๖
Within - groups	๑๑๐๒๖๖.๘๖๐	๖๒๘	๑๗๕.๓๐๕	
Total	๑๑๐๓๑๗.๓๖๑	๖๓๐	—	

* จากตารางที่ ๑๑ แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานธุรการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ตามทัศนะของครูแต่ละสังกัดมีความแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ.

บทที่ ๔

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อศึกษาสมรรถภาพทางการบริหารการศึกษา และเปรียบเทียบสมรรถภาพทางการบริหารการศึกษาด้านวิชาการ ด้านบุคคลากร ด้านธุรการ และด้านการคลัง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขตการศึกษา ๖ ว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ยังจะได้ทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ ของครูประจำบาลอันเนื่องมาจากการบริหารการศึกษาของเจ้าสังกัดเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง ส่งเสริมการบริหารการศึกษา ของหน่วยควบคุมการศึกษา ในโอกาสต่อไป และยังเป็นแนวทางในการวิจัยเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา ประจำบาลให้กว้างขวางในโอกาสต่อไป

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กระทบกับครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๑๔ คน สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน ๑๕๖ คน และสังกัดเทศบาล จำนวน ๑๖๒ คน ในเขตการศึกษา ๖ ปีการศึกษา ๒๕๑๒

วิธีดำเนินการศึกษา

ผู้วิจัยได้นำเครื่องมือวัดสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประจำบาล ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ลักษณะของเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) และแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อทดสอบวัดสมรรถภาพการบริหารด้านวิชาการ จำนวน ๒๐ ข้อ

ตอนที่ ๒ ข้อทดสอบวัดสมรรถภาพการบริหารด้านบุคคลากร จำนวน ๒๐ ข้อ
 ตอนที่ ๓ ข้อทดสอบวัดสมรรถภาพการบริหารด้านการคลัง จำนวน ๒๐ ข้อ
 ตอนที่ ๔ ข้อทดสอบวัดสมรรถภาพการบริหารด้านธุรการ จำนวน ๒๐ ข้อ

ซึ่งในแต่ละข้อมีความสำคัญ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย
 น้อยที่สุด หรือน้อยมากจนเกือบไม่มีเลย

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ได้ใช้วิธีการทางสถิติคำนวณหาสิ่งต่อไปนี้

๑. หากค่าสถิติพื้นฐาน คือคะแนนเฉลี่ย ความแปรปรวน และความเบี่ยงเบน
 มาตรฐาน

๒. ทดสอบความแตกต่างระหว่าง สมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาล
 ในทัศนะของครู สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล โดย
 ใช้ F - test เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ก็ใช้ Studentized
 Range Statistic แบบ Newman Kuel ทดสอบความแตกต่างต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ ปรากฏผลดังนี้ คือ

เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาล ตาม
 ทัศนะของครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล พบว่า

๑. สมรรถภาพการบริหารด้านวิชาการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรม
 สามัญศึกษา และเทศบาล แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ($F = 1.025$)

๒. สมรรถภาพการบริหารด้านบุคคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มี
 ความแตกต่างกับงานบริหารด้านบุคคลากร ของกรมสามัญศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ .๐๑ แต่ไม่พบความแตกต่างเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลากร ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล ตลอดจนงานบริหาร ด้านบุคคลากรของเทศบาล กับ กรมสามัญศึกษา

๓. สมรรถภาพการบริหาร ด้านการคลังของเทศบาล มีความแตกต่างกับงานบริหาร ด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ แต่ไม่พบความแตกต่างเกี่ยวกับงานบริหารด้านการคลังระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด กับกรมสามัญศึกษา ตลอดจนงานบริหาร ด้านการคลังของเทศบาลกับ กรมสามัญศึกษา

๔. สมรรถภาพการบริหาร ด้านธุรการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ($F = .516$)

อภิปรายผล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้พบว่า สมรรถภาพการบริหารการศึกษา ด้านวิชาการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการบริหาร การศึกษาด้านวิชาการ ของทั้งสามหน่วยงาน ดำเนินตามหลักสูตรเดียวกัน และใช้แบบเรียน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ร่วมกันเป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนระเบียบวิธีในการ ผลิตผลการศึกษาก็ใช้ระเบียบเดียวกัน (กรมการปกครอง, ๒๕๑๔ : ๑๓)

อนึ่ง งานบริหาร ด้านวิชาการของหน่วยงานทั้งสามนี้ ดำเนินไปตามแนวของ ผู้บริหารระดับจังหวัด ซึ่งยึดนโยบายการเรียนการสอนตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ กำหนดไว้ กล่าวคือ กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ในการ ปรับปรุงวิธีการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนทั่วประเทศ ฉะนั้น งานบริหารด้าน วิชาการของหน่วยงานทั้งสามนี้จึงดำเนินไปตามนโยบายเดียวกัน จึงอาจเป็นผลให้ครู

ในแต่ละสังกัดมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาด้านวิชาการ ของเจ้าสังกัด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารด้านบุคคลากรครั้งนี้ พบว่า สมรรถภาพการบริหารบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สูงกว่ากรมสามัญศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ โดยเฉพาะในด้านการคัดเลือกบรรจุครู การจัดสรรอัตรากำลังครูให้เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน การส่งเสริมกำลังใจ การช่วยเหลือเมื่อครูได้รับความเดือดร้อน การตรวจเยี่ยมโรงเรียน และความสามัคคีของครูในแต่ละคณะ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการบริหารด้านบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินไปในรูปแบบการกระจายอำนาจ จังหวัดจึงมีอิสระในการพิจารณาคัดสินใจในการดำเนินการได้เองเกือบทั้งหมด ไม่ต้องขออนุมัติส่วนกลาง ย่อมทำให้การดำเนินการเป็นไปโดยความรวดเร็ว โดยเฉพาะผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร เช่นเดียวกับเจ้ากระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปดัด กระทรวง อธิบดี และองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี อ.ก.จ. (อนุกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด) มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ อ.ก.พ. (อนุกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญประจำกระทรวง) อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. จังหวัด ฉะนั้นการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง หรือการลงโทษทางวินัย จังหวัดจึงมีอำนาจที่จะดำเนินการได้เอง ซึ่งต่างไปจากกรมสามัญศึกษา ซึ่งการบริหารงานในค่านนี้ส่วนใหญ่ ขึ้นไว้กับส่วนกลาง คืออำนาจการตัดสินใจ หรืออำนาจที่จะวินิจฉัยชี้ขาดขึ้นอยู่กับส่วนกลางเป็นสำคัญ จึงทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด บริหารงานได้รวดเร็วเหมาะสมกว่ากรมสามัญศึกษา อันเป็นผลส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีสมรรถภาพการบริหาร การศึกษาด้านบุคคลากรสูงกว่ากรมสามัญศึกษา เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด กับเทศบาล ไม่พบความแตกต่างกันในสมรรถภาพด้านนี้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเทศบาล มีคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ที่เรียกว่า ก.ท. มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินการบริหารงานด้านบุคคลากรของเทศบาล เช่นเดียวกับ อ.ก.จ.

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างไรก็ตามเมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่าง เทศบาลกับกรมสามัญศึกษาแล้วพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เทศบาล มีแนวโน้มที่จะมีสมรรถภาพการบริหาร สูงกว่ากรมสามัญ โดยเฉพาะในเรื่อง การโยกย้ายสับเปลี่ยน ความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกัน การส่งเสริมให้ครูได้ทำงานเต็มความสามารถ และการติดตามผลงาน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเหตุผลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น

เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบ สมรรถภาพการบริหารด้านการคลังพบว่า การบริหารด้านการคลัง ของเทศบาลสูงกว่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .๐๕ โดยเฉพาะในค่านงบประมาณการบูรณะซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินของโรงเรียน การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียนการสอน บริการให้แก่โรงเรียน และรวมถึงการได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเมื่อครูปฏิบัติราชการพิเศษตามคำสั่งของเจ้าสังกัด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในการดำเนินงานจัดการศึกษาของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณที่จะนำมาใช้ในการบริหาร การศึกษา มีงบประมาณจัดสรรมาใกล้เคียงทางคือ งบประมาณที่ส่วนกลางจัดสรรไปช่วยเหลือ และงบประมาณที่ได้จากภาษีบำรุงท้องที่ สำหรับงบประมาณภาษีบำรุงท้องที่นั้น ในเขตเทศบาลเป็นเขตที่อยู่ในย่านของการค้าขาย มีโรงเรียนในสังกัดน้อยทั้งเป็นศูนย์รวมของประชากร สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก และมีการกระจายของประชากรครอบคลุมไปทั่วจังหวัด ทำให้การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับไปยังโรงเรียนน้อยกว่าการจัดสรรงบประมาณของทางเทศบาล ซึ่งอาจเป็นสาเหตุทำให้สมรรถภาพการบริหารด้านการคลัง ของเทศบาลดีกว่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบ การบริหารด้านการคลังระหว่างกรมสามัญศึกษา กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้วพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่กรมสามัญศึกษาป็นแนวโน้มที่จะมีสมรรถภาพการบริหารในด้านนี้

สูงกว่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษานั้น ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนที่ส่งหน่วยทดลองด้านวิชาการของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน ประถมศึกษา จึงน่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณไปยังโรงเรียนแต่ละโรงเรียน มากกว่าโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารด้านการคลัง ระหว่างเทศบาลกับกรมสามัญศึกษา ไม่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เทศบาลมีแนวโน้มในการบริหารด้านนี้ดีกว่ากรมสามัญศึกษา โดยเฉพาะในค่านางบประมาณซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และการควบคุมการใช้เงิน ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากความไม่คล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องได้รับการอนุมัติจากส่วนกลางเสียก่อน จังหวัดจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เป็นเพราะงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาได้รับการจัดสรรจากส่วนกลางแห่งเดียวเท่านั้น

เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบสมรรถภาพการบริหารด้านธุรการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการบริหารด้านธุรการของหน่วยงานทั้งสาม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษาด้านธุรการเหมือนกัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกัน ซึ่งการบริหารธุรการโดยเฉพาะงานสารบรรณและการติดต่อประสานงานใช้ระบบบริหาร ตามระบบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ปี ๒๕๐๒ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงทำให้การดำเนินงานธุรการของหน่วยงานทั้งสามเป็นไปเหมือนกัน อันเป็นผลทำให้สมรรถภาพการบริหารการศึกษาด้านธุรการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ข้อเสนอแนะ

๑. การศึกษาครั้งนี้พบว่าสมรรถภาพการบริหาร การศึกษาค้นคว้าทดลองและ การคลัง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล มีความแตกต่างกัน ฉะนั้น จึงสมควรที่จะได้ศึกษาวิธีการบริหารงานของหน่วยงานทั้งสาม และนำระบบบริหารของหน่วยงานทั้งสามมาผสมผสานกัน โดยอาศัยจุดเด่นของหน่วยงานบางหน่วยงานมาเสริมข้อบกพร่องของอีกหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้มีสมรรถภาพในการบริหาร การศึกษาทัดเทียมกัน

ถ้าสามารถจัดกระทำได้ การจะให้มีความรู้หน่วยงานรับผิดชอบในการบริหาร การประถมศึกษาในระดับท้องถิ่น เพียงท้องถิ่นระดับหน่วยงานเดียว เพื่อให้การบริหาร คล่องตัว และประหยัดงบประมาณ ทั้งยังทำให้สอดคล้องกับความต้องการ ของแต่ละท้องถิ่นอย่างแท้จริง

การทดลองหรือรักษามาตรฐานทางวิชาการ ควรจะจัดกระทำภายใน ขอบเขตของโรงเรียนในหน่วยงานเดียวกันนั้น เพื่อจะได้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐาน อย่างแท้จริง เพราะอยู่ในสภาพเดียวกันกับความเป็นจริง และไม่ควรทุ่มเทงบประมาณ ให้ทดลองในโรงเรียนตัวอย่างให้มากเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองมากแล้ว ยังอยู่ในสภาพที่โรงเรียนอื่น ๆ ไม่สามารถปรับปรุงให้เป็นอย่างนั้นได้ เพราะงบประมาณจำกัด และท้องถิ่นมีรายได้น้อย

๒. การขาดแคลนงบประมาณการจัดการประถมศึกษา นั้น ทางรัฐบาลควร จะให้ความสำคัญของการประถมศึกษาให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยลดค่าใช้จ่าย ทางด้านอุดมศึกษา ที่จ่ายเป็นค่าเล่าเรียนรายหัวให้น้อยกว่าในระดับประถมศึกษา ทั้งนี้เพราะการศึกษาในระดับประถมศึกษานั้น เป็นการศึกษาเพื่อให้ประชาชนทั้งชาติ ได้รับความรู้เป็นเบื้องต้นในการดำรงชีวิตอย่างมีความสามารถ จึงควรลงทุนให้มากกว่าการศึกษาในระดับอื่น ๆ

๓. ควรจะได้มีการศึกษาพฤติกรรมผู้นำ ที่ส่งผลต่อสมรรถภาพในการบริหาร การศึกษาประชากรในระดับท้องถิ่น

๔. ควรจะได้มีการวิจัยเกี่ยวกับสมรรถภาพการบริหาร การศึกษาประชากร ในเขตการศึกษาอื่น ๆ ให้กว้างขวางต่อไป.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย การจัดการศึกษาโดยท้องถิ่น โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น

พระนคร ๒๕๑๓

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รุมทางวิชาการ โรงพิมพ์สหกรณ์ขายส่งจำกัด

พระนคร ๒๕๑๐

กองการศึกษาประชาบาล กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น พระนคร ๒๕๑๕

กอ สวัสดิ์พานิชย์ " หลักบริหารและปกครองบุคคล " แนวคิดใหม่ ๆ ในการบริหาร

การศึกษา กรุงเทพฯ พระนคร ๒๕๑๕

ชาว์รง บัวศรี หลักการศึกษา แพร่พิทยา พระนคร ๒๕๐๖

บัญญัติ กุศลสถาพร " ประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา " ประมวลบทความการวางแผน

การศึกษา โรงพิมพ์กรุงเทพฯ พระนคร ๒๕๐๖

บุญชู เจนนัส คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

โรงพิมพ์อักษรการพิมพ์ พระนคร ๒๕๐๕

บุญถิ่น อัตถากร " การพัฒนานโยบายการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ " ประมวลบทความ

การวางแผนการศึกษา โรงพิมพ์กรุงเทพฯ พระนคร ๒๕๑๕

ปวย อิงภากรณ์ และ สุภาพ ยศสุนทร เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย โรงพิมพ์ประมวลมิตร

พระนคร ๒๕๐๓

บุสสี สัตยมานะ การบริหารรัฐกิจ โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์ พระนคร ๒๕๑๔

พนัส หันนาคินทร์ หลักบริหารโรงเรียน โรงพิมพ์วัฒนาพานิช พระนคร ๒๕๑๓

พรณี ประเสริฐวงศ์ และคณะ การจัดองค์การและการบริหาร โรงพิมพ์กรุงเทพฯ

พระนคร ๒๕๑๕

เพ็ญศรี วายวานนท์ " การบริหารบุคคล " วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล

โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น พระนคร ๒๕๑๕

ไพศาล รัชบงค การบริหารงานกลางรัฐบาล โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พระนคร ๒๕๑๓

กัญญา สาร บทบาทศึกษานิเทศก์ โรงพิมพ์สุริยสภา พระนคร ๒๕๑๑

กัญญา สาร หลักบริหารการศึกษา โรงพิมพ์วัฒนาพานิช พระนคร ๒๕๑๔

ระบิล สีตสุวรรณ "การประสานงานและมนุษยสัมพันธ์" ประมวลบทความการ

วางแผนการศึกษา โรงพิมพ์สุริยสภา พระนคร ๒๕๑๖

วิเวียร จันทบุรียา "การงบประมาณและการเกี่ยวกับการศึกษาประมาณ"

วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาประมาณ โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น พระนคร ๒๕๑๓

สมพงษ์ เกษมสิน การบริหาร โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์ พระนคร ๒๕๑๓

สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารบุคคลแผนใหม่ โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช พระนคร ๒๕๑๖

สมาน แสงมลิ "หน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาประมาณ" วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษา

ประมาณ โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น พระนคร ๒๕๑๕

สาโรช บัวศรี แนวคิดในการบริหารการศึกษา โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์ พระนคร ๒๕๑๔

จันทน์ยากรัฐมนตรี "คำแถลงการณ์" นิตยสารประมาณ ฉบับเดือนเมษายน ๒๕๑๑

เสาวะ ติเยาว์ การบริหารบุคคล โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พระนคร ๒๕๑๔

เอกวิทย์ ๗ ถาวง "การบริหารวิชาการ" รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษา

และศึกษานิเทศก์ โรงพิมพ์สุริยสภา พระนคร ๒๕๑๖

A.A.S., The American School Superintendency, Department of the

National Educational Association of the United States,

Washington D.C., 1952.

Allen, Louis L., Management and Organization, McGraw-Hill Book

Company, New York 1950.

- Bidwell, Charles E., The School as a Formal Organization, Handbook of Organization, Rand McNally & Co., Chicago 1965.
- Chruden, Herbert J., and Sherman, Arthur W., Personnel Management, South-Western Publishing Company, Ohio 1963.
- Dale, Ernest, Management : Theory and Practice, McGraw-Hill Book Company, New York 1965.
- Edwards, Allen Louis, Statistical Analysis, Rinehart & Company, Inc., New York 1968.
- Ferguson, I. W., Personality Measurement, McGraw-Hill Book Company, New York 1952.
- French, Wendell, The Personnel Management Process : Human Resource Administration, Houghton Mifflin Company, Boston 1964.
- Garrett, Henry E., and Woodworth, R. S., Statistics in Psychology and Education, David McKay Company, Inc., New York 1956.
- Getzels, Jacob W., and Guba, G. E., "Social Behavior and the Administrative Process", School Review, p. 65, Winter 1957.
- Gibson, J. Oliver, and Hunt, Harold C., The School Personnel Administration, Houghton Mifflin Company, Boston 1965.
- Greenwood, William T., Management and Organization Behavioral Theories, South-Western Publishing Company, New York 1965.
- Graffiths, Daniel E., Human Relations in School Administration, Appleton Century Crofts, Inc., New York 1956.
- Gulick, Luther and Urwick, Lyndall, Papers on the Science of Administration, Institute of Public Administration, New York 1937.

- Koontz, Harold and Cyrill, O'Donnel, Principles of Management,
McGraw-Hill Book Company. New York 1968.
- Linguist, E. F., Design and Analysis of Experiments in Psychology
and Education, Houghton Mifflin Company, Boston 1956.
- Maslow, A. H., Motivation and Personality, Harper & Brothers,
New York 1954.
- Nigro, Felix B., Public Administration, Rinehart Company, Inc.,
New York 1951.
- Parseyer, John A., and others, Factors Affecting Educational
Administration, C. F. E. . Series, Columbus, Ohio 1955.
- Simon, Herbert A., and others, Public Administration,
Alfred A. Knopf, New York 1966.
- Terry, George R., Principles of Management, Richard D. Irwin,
Inc., Illinois 1968.
- Winer, B. J., Statistical Principles in Experimental Design,
McGraw-Hill Book Company, Inc., New York 1962.

วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

๑ ธันวาคม ๒๕๑๖

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน คุณครูที่เคารพ

ข้าพเจ้าได้สร้างแบบสอบถามขึ้น สำหรับเป็นเครื่องมือศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาล เพื่อนำไปทำปริญญานิพนธ์ ประกอบการศึกษาในระดับปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นส่วนตัวของท่านที่มีต่อระบบบริหารการศึกษา ในสังกัดของท่านหลายประการ ซึ่งบางประการท่านอาจจะเห็นด้วยอย่างมาก และในบางประการท่านอาจจะไม่เห็นด้วยเป็นอย่างมาก คำตอบที่ดีที่สุดของท่าน คือคำตอบที่เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของท่าน คำตอบของท่านนั้น ไม่จำเป็นจะต้องคำนึงถึงหลักวิชา ทฤษฎี หรือข้อควรปฏิบัติใด ๆ และเพื่อความสบายใจของท่านที่จะได้ตอบอย่างเสรี ท่านไม่จำเป็นจะต้องเขียนชื่อของท่านลงไปในแบบสอบถามนี้

ขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือด้วยดี.

ขอแสดงความนับถือ

/๑๐๐๗๖๐๕๒๐๖๒

(นายเกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์)

นิสิตปริญญาโทปี ๒ สาขาบริหารและวางแผนการศึกษา
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

แบบสอบถามความคิดเห็นระบบบริหารการศึกษา

โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียด และพิจารณาระบบการทำงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็น
ทั้งข้อความที่อ่านบ้างหรือไม่ มากน้อยเพียงใด แล้วเขียนวงกลมรอบ ก. ข. ก. ง. หรือ จ.
ตัวใดตัวหนึ่ง เมื่อ

- ก. หมายถึง มากที่สุด
ข. หมายถึง มาก
ก. หมายถึง ปานกลาง
ง. หมายถึง น้อย
จ. หมายถึง น้อยที่สุด หรือน้อยมากจนเกือบไม่มีเลย .

ตอนที่ ๑ : การบริหารงานวิชาการ

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. ขอเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาช่วยท่านแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ . | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๒. ท่านได้รับการแนะนำแหล่งความรู้จากเจ้าสังกัด | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๓. เจ้าสังกัดบริการคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ แก่ท่าน | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๔. ท่านได้รับการส่งเสริมให้ค้นคว้าทดลองวิธีการสอนใหม่ ๆ
จากเจ้าสังกัด . | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๕. ท่านได้รับการส่งเสริมให้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมและเลื่อน
วิทยฐานะจากเจ้าสังกัด . | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๖. การจัดอบรมครูทุกครั้งเหมาะสมกับกาลเวลา และสถานที่ | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๗. เจ้าสังกัดมีบริการนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามหลักสูตร | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๘. ท่านได้รับการนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๙. เจ้าสังกัดมาสังเกตการสอนของคณะครูในโรงเรียนของท่าน . | ก | ข | ค | ง | จ |

๑๐. ในการสังเกตการสอนตามข้อ ๙ ช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ก ข ค ง จ
๑๑. วิธีการประเมินผลการเรียนการสอนที่เจ้าสังกัดกำหนดเหมาะสมและ ถูกต้อง ก ข ค ง จ
๑๒. ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการในโรงเรียนของท่าน ก ข ก ง จ
๑๓. เจ้าสังกัดมีบริการช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน ก ข ก ง จ
๑๔. เจ้าสังกัดมีบริการช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติ ก ข ก ง จ
๑๕. ในด้านการสอนเจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูจัดทำหนังสือประกอบ การเรียน การสอน ก ข ค ง จ
๑๖. ท่านได้รับคำแนะนำการทำงานที่กการสอน ก ข ค ง จ
๑๗. การบริการช่วยเหลือ และแก้ปัญหาคือข้อของทางวิชาการให้แกครู ก ข ค ง จ
๑๘. เจ้าสังกัดจัดหา และจัดทำประมวลการสอน กับโครงการสอนให้แกครู ก ข ก ง จ
๑๙. เจ้าสังกัดทำให้ท่านเข้าใจวิธีการใช้หลักสูตร ประมวลการสอนโครงการสอน คู่มือครู และแบบเรียน ก ข ค ง จ
๒๐. ครูได้รับการส่งเสริมให้เป็นนักวิชาการ ก ข ค ง จ

ตอนที่ ๒ : การบริหารด้านบุคลากร

๑. การคัดเลือกบรรจุครูใหม่ให้ความยุติธรรมเพียงใด ก ข ค ง จ

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒. การจัดสรรอัตรากำลังครูบรรจุใหม่ตรงตามความต้องการ
ของโรงเรียน | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๓. การบรรจุครูใหม่ทันต่อความต้องการของโรงเรียน | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๔. โรงเรียนมีบทบาทในการคัดเลือกครูบรรจุใหม่ | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๕. พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารระดับโรงเรียนได้เหมาะสม | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๖. การพิจารณาความดีความชอบเป็นไปอย่างยุติธรรม | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๗. ครูได้รับการยกย่องให้เกียรติจากเจ้าสังกัดเมื่อปฏิบัติงาน
เป็นผลดีแก่ทางราชการ | ก | ข | ก | ง | จ |
| ๘. ท่านได้รับการส่งเสริมและให้กำลังใจเมื่อได้ใช้ความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ | ก | ข | ก | ง | จ |
| ๙. การโยกย้าย การสับเปลี่ยนตำแหน่งครูทำได้สะดวกสบาย | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๐. เมื่อมีความเดือดร้อนท่านและเพื่อนครูได้รับความช่วยเหลือ
จากเจ้าสังกัด | ก | ข | ก | ง | จ |
| ๑๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้นเป็นไป
อย่างยุติธรรม | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๒. เจ้าสังกัดควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานของครูได้ทั่วถึง | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๓. โรงเรียนของท่านได้รับการตรวจเยี่ยมเสมอ ๆ | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๔. การตรวจเยี่ยมโรงเรียนมีผลทำให้การทำงานของครูดีขึ้น | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๕. เจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูทำงานเต็มความสามารถ | ก | ข | ก | ง | จ |
| ๑๖. คณะกรรมการสมาคมฯ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย | ก | ข | ก | ง | จ |
| ๑๗. เจ้าสังกัดส่งเสริมให้ครูปฏิบัติงานตามวินัย และจรรยาบรรณ
ของครู | ก | ข | ค | ง | จ |
| ๑๘. การลงโทษครูที่ทำผิดวินัยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ | ก | ข | ค | ง | จ |

๑๙. เจ้าสั่งกัควางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ

ควบคุมประสิทธิภาพของครู

ก ข ค ง จ

๒๐. เจ้าสั่งกัส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู

ก ข ค ง จ

ตอนที่ ๓ : การบริหารด้านการคลัง

๑. การจัดสรรงบประมาณแต่ละปี หันต่อความต้องการของโรงเรียน

ก ข ค ง จ

๒. งบประมาณเกี่ยวกับบูรณะซ่อมแซม ปรับปรุงทรัพย์สินในโรงเรียน
พอเพียงกับความต้องการ

ก ข ค ง จ

๓. งบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ พอเพียงกับความต้องการ

ก ข ค ง จ

๔. งบประมาณทุกอย่างที่ได้รับตรงตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

ก ข ค ง จ

๕. ในการจัดสรรเงินงบประมาณได้รับความเป็นธรรม

ก ข ค ง จ

๖. ระเบียบการเงินช่วยให้การเบิกจ่ายเงินสะดวกและรวดเร็ว

ก ข ค ง จ

๗. การควบคุมการใช้เงินำรุงการศึกษารัดกุมดี

ก ข ค ง จ

๘. โรงเรียนมีบทบาทในการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ

ก ข ค ง จ

๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้รับความสะดวกเป็นอย่างดี

ก ข ค ง จ

๑๐. ได้รับงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์การสอนในวิชา
ต่าง ๆ

ก ข ค ง จ

๑๑. ได้รับงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือประเภทต่าง ๆ
เข้าห้องสมุด โรงเรียน

ก ข ค ง จ

๑๒. การบริการเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความ
ต้องการของโรงเรียน

ก ข ค ง จ

๑๓. วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เจ้าสังกัดบริการมีคุณภาพ

ก ข ค ง จ

๑๔. มีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการอบรมครูในหมวดวิชาต่าง ๆ

ก ข ค ง จ

๑๕. มีงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินการบริหารกลุ่มโรงเรียน

ก ข ค ง จ

๑๖. ครูได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง คาพาหนะ เมื่อปฏิบัติราชการพิเศษตามคำสั่ง	ก	ข	ก	ง	จ
๑๗. มีการตรวจและติดตามการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่แจกให้โรงเรียน	ก	ข	ค	ง	จ
๑๘. เจ้าสังกัดมีการตรวจและติดตามเอกสารใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	ก	ข	ก	ง	จ
๑๙. การจัดสรรงบประมาณเจ้าสังกัดคำนึงถึงประโยชน์ทางการศึกษา ในปัจจุบันและอนาคต	ก	ข	ค	ง	จ
๒๐. การใช้จ่ายเงินทางการศึกษาของเจ้าสังกัด ให้ประโยชน์คุ้มค่า กับเงินลงทุน	ก	ข	ค	ง	จ

ตอนที่ ๔ : การบริหารงานธุรการ

๑. การแจ้งข่าวสารทางราชการมีความรวดเร็วและทันกับเหตุการณ์	ก	ข	ค	ง	จ
๒. การส่งงานถึงโรงเรียนมีความถูกต้องตามระเบียบ	ก	ข	ค	ง	จ
๓. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน การศึกษา	ก	ข	ค	ง	จ
๔. การติดต่อหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับจังหวัดมีความ รวดเร็ว	ก	ข	ค	ง	จ
๕. การเก็บรักษาเอกสารทางราชการแบ่งเป็นหมวดหมู่มีความ เรียบร้อย	ก	ข	ก	ง	จ
๖. เมื่อค้นหาเอกสารทางราชการเก่า ๆ บริการค้นหาได้รวดเร็ว	ก	ข	ค	ง	จ
๗. แผนกสารบรรณเก็บกักเรื่องไว้นานจนค้างคางและล้าช้า	ก	ข	ค	ง	จ
๘. เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ก	ข	ค	ง	จ
๙. วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ปกปิด มีความรอบคอบรัดกุม	ก	ข	ค	ง	จ
๑๐. ผู้บังคับบัญชามีความเข้มงวดกวดขันงานธุรการของสำนักงาน	ก	ข	ค	ง	จ
๑๑. เจ้าสังกัดจัดทำทะเบียน สถิติ จำนวนครู นักเรียน ทุกระดับ ไว้เป็นปัจจุบัน	ก	ข	ค	ง	จ

๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสมุดประวัติครูให้เป็นปัจจุบันเสมอ ก ข ค ง จ
๑๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการตามสิทธิ
ของครูที่ควรได้รับ ก ข ค ง จ
๑๔. เคยมีการโฆษณาให้ส่งเสริมการกีฬา เพื่อสุขภาพอนามัยของ
นักเรียน และประชาชน ก ข ค ง จ
๑๕. เจ้าสังกัด เคยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือช่วยเหลือเรื่อง
การศึกษา ก ข ค ง จ
๑๖. เจ้าสังกัด เคยเผยแพร่กิจการลูกเสือเพื่อให้ได้รู้จักบำเพ็ญ
ประโยชน์ให้สังคม ก ข ค ง จ
๑๗. เจ้าสังกัด เคยเผยแพร่ความรู้ใหม่หรือนำภายนอกออกไปฉาย
ก ข ค ง จ
๑๘. มีการแนะแนวทางการศึกษาต่อให้แก่เด็กและผู้ปกครอง ... ก ข ค ง จ
๑๙. มีการประเมินผลการศึกษาในรอบปีและแจ้งให้ประชาชนทราบ ก ข ค ง จ
๒๐. ประชาชนในท้องถิ่นมีความเข้าใจการจัดการศึกษาของรัฐ ก ข ค ง จ

ตาราง ๑๒. การวิเคราะห์แบบทดสอบ

ข้อที่	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
การบริหารงานวิชาการ					
๑.	๓.๔๑๔๖	.๓๔๘๓	๒.๓๑๓๐	.๕๓๑๕	๖.๑๑๖๘
๒.	๒.๕๕๑๒	.๘๔๓๕	๑.๖๕๔๕	.๓๓๐๔	๓.๖๓๑๐
๓.	๒.๓๓๑๓	.๔๔๑๒	๑.๖๓๔๑	.๔๘๓๘	๓.๖๕๔๔
๔.	๒.๕๖๒๘	.๘๖๕๕	๑.๕๖๐๕	.๔๕๒๔	๓.๖๑๓๓
๕.	๓.๕๐๒๔	.๖๔๐๒	๒.๖๓๔๑	.๕๓๓๘	๖.๔๓๖๒
๖.	๓.๔๖๓๔	.๖๕๔๘	๒.๓๕๐๒	.๓๓๓๕	๕.๘๑๔๓
๗.	๓.๐๓๓๑	๑.๐๑๕๕	๑.๕๔๕๓	.๕๔๘๓	๓.๖๑๔๑
๘.	๒.๔๓๕๐	.๓๐๒๔	๑.๓๔๑๔	.๓๓๐๔	๖.๕๖๖๒
๙.	๒.๘๕๓๖	.๘๒๘๐	๑.๖๕๔๕	.๖๓๐๔	๖.๓๔๓๔
๑๐.	๓.๖๔๓๕	๑.๐๘๕๐	๑.๕๓๕๖	๑.๐๓๓๓	๕.๕๖๖๓
๑๑.	๓.๕๖๐๕	.๔๐๒๔	๒.๔๓๕๐	๑.๐๕๒๔	๕.๕๖๔๓
๑๒.	๓.๖๖๘๒	.๖๐๑๒	๑.๓๓๑๓	.๕๕๑๒	๘.๑๖๓๖
๑๓.	๓.๓๑๓๐	.๘๓๑๕	๒.๐๖๓๓	๑.๐๖๔๓	๖.๐๑๔๓
๑๔.	๒.๘๐๔๘	.๓๖๐๕	๑.๖๓๔๑	.๔๓๓๘	๖.๘๕๔๒
๑๕.	๓.๕๔๕๓	.๖๕๔๓	๒.๐๕๓๕	.๓๕๐๒	๓.๘๐๕๕
๑๖.	๓.๓๕๐๔	.๕๖๕๖	๒.๓๑๓๐	๑.๑๓๑๕	๓.๑๕๖๖
๑๗.	๓.๐๕๓๕	.๓๑๕๖	๑.๕๑๒๑	.๓๕๖๐	๘.๘๑๖๓
๑๘.	๔.๐๓๓๑	.๕๖๕๕	๑.๕๑๒๑	๑.๐๐๖๐	๓.๕๖๘๓

ลำดับ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
๑๕.	๓.๗๓๓๑	.๗๕๑๒	๒.๐๒๓๗	.๖๖๓๗	๕.๓๓๓๐
๒๐.	๓.๕๑๔๖	.๗๐๘๓	๑.๘๕๕๒	.๗๕๕๑	๘.๑๗๖๓
การบริหารงานบุคคล					
๑.	๓.๖๖๓๕	๑.๐๐๕๘	๑.๕๗๕๖	.๖๗๓๗	๗.๓๕๘๐
๒.	๓.๕๑๔๖	.๖๗๑๕	๑.๕๖๖๘	.๖๑๕๕	๘.๓๕๖๑
๓.	๓.๕๖๖๓	.๕๘๖๐	๑.๗๐๗๓	.๖๑๖๑	๗.๕๕๖๘
๔.	๒.๕๑๖๑	๑.๒๐๖๐	๑.๒๓๗๕	.๕๗๕๐	๖.๑๕๖๓
๕.	๓.๘๗๘๐	.๕๕๕๗	๒.๑๖๖๓	.๘๖๘๐	๘.๒๕๖๕
๖.	๓.๕๖๖๕	.๗๐๘๘	๑.๘๗๘๐	๑.๑๐๕๗	๗.๘๕๐๑
๗.	๓.๗๕๖๐	.๗๕๕๐	๒.๐๕๗๕	.๖๕๐๒	๑๐.๐๐๖๐
๘.	๓.๕๑๔๖	.๕๕๕๗	๑.๕๖๖๘	.๕๑๕๕	๕.๐๖๖๕
๙.	๓.๐๗๓๑	๑.๑๖๕๕	๑.๖๐๕๗	.๕๕๖๕	๗.๑๖๖๕
๑๐.	๓.๕๑๔๖	.๕๕๕๗	๑.๗๐๗๓	.๕๑๖๑	๑๐.๓๕๑๓
๑๑.	๓.๓๕๐๒	๑.๐๕๖๕	๑.๕๕๖๗	.๕๕๘๗	๘.๘๕๕๕
๑๒.	๓.๒๖๖๓	.๖๕๑๖	๑.๕๐๖๕	.๖๕๐๒	๗.๗๐๖๖
๑๓.	๓.๕๑๔๖	.๖๕๘๗	๒.๑๖๖๓	.๘๖๘๐	๖.๖๕๕๘
๑๔.	๔.๑๖๖๕	.๓๐๕๗	๒.๕๖๐๕	.๕๐๖๕	๕.๐๕๑๕
๑๕.	๔.๐๖๖๗	.๕๕๕๗	๒.๕๖๐๕	.๘๕๖๕	๗.๘๕๖๖
๑๖.	๓.๕๐๖๕	.๖๕๐๒	๒.๕๐๖๕	.๘๕๐๒	๕.๒๖๖๑
๑๗.	๔.๒๖๖๕	.๕๕๕๐	๓.๐๖๖๗	.๕๖๖๗	๖.๕๖๖๖
๑๘.	๔.๑๗๐๗	.๕๕๕๑	๒.๕๗๕๖	๑.๑๗๖๗	๖.๐๖๖๖

ภาคผนวก

ลำดับ ข้อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}$	S ²	$\bar{X}$	S ²	
๑๕.	๓.๖๐๙๓	.๔๙๓๘	๒.๒๕๒๒	.๘๑๒๑	๓.๓๘๖๘
๒๐.	๓.๕๑๒๑	.๓๕๖๐	๑.๕๒๖๘	.๓๖๙๕	๕.๕๓๘๘

การบริหารงานการคลัง

๑.	๓.๒๕๒๒	.๘๑๒๑	๑.๓๓๑๓	.๕๕๑๒	๘.๕๖๖๘
๒.	๒.๕๓๖๕	.๙๕๔๘	๑.๖๓๔๑	.๖๓๓๘	๕.๕๘๓๙
๓.	๒.๓๖๕๘	.๓๘๓๘	๑.๙๖๒๑	.๔๐๖๐	๕.๐๐๓๐
๔.	๓.๐๙๓๕	.๓๔๐๒	๑.๘๓๘๐	.๖๕๙๓	๖.๖๐๖๑
๕.	๓.๔๖๓๘	.๕๕๔๘	๑.๕๕๑๒	.๕๕๓๕	๕.๖๘๑๑
๖.	๓.๓๓๑๓	.๓๔๑๒	๒.๒๕๒๒	๑.๐๓๙๐	๓.๑๖๕๕
๗.	๔.๐๓๓๑	.๔๑๙๕	๓.๑๕๕๑	๑.๒๖๐๙	๕.๓๖๖๒
๘.	๓.๓๓๑๓	๑.๑๓๐๔	๒.๓๓๑๓	๑.๕๘๐๔	๓.๙๖๖๖
๙.	๓.๖๘๒๕	.๙๓๑๙	๒.๖๕๘๕	๑.๕๘๐๔	๕.๑๘๙๓
๑๐.	๒.๓๙๐๒	.๙๕๓๘	๑.๕๖๐๙	.๕๕๒๒	๕.๓๘๘๓
๑๑.	๒.๑๕๖๓	.๙๓๘๐	๑.๓๖๕๘	.๓๘๓๘	๕.๒๖๕๐
๑๒.	๒.๘๖๕๒	.๘๕๔๑	๑.๖๐๙๓	.๕๕๓๕	๖.๘๖๖๐
๑๓.	๓.๑๕๖๓	.๖๓๘๐	๑.๕๕๑๒	.๕๕๓๕	๖.๓๓๘๓
๑๔.	๒.๓๓๑๓	.๘๓๐๔	๑.๖๐๙๓	.๕๕๓๕	๓.๙๕๘๓
๑๕.	๒.๓๖๕๘	๑.๑๓๓๘	๑.๕๑๕๖	.๓๘๘๓	๕.๐๐๑๐
๑๖.	๒.๑๓๓๑	.๖๕๕๑	๑.๑๕๕๑	.๒๑๐๙	๖.๕๓๘๕
๑๗.	๒.๙๖๖๕	.๖๙๐๒	๑.๖๓๔๑	.๕๕๓๕	๓.๓๓๕๕
๑๘.	๓.๕๖๓๘	.๓๕๔๘	๒.๑๓๓๑	.๘๕๔๑	๖.๕๕๐๕

ลำดับ ข้อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
๑๕.	๓.๕๖๐๕	.๕๐1 ๔	๒.๒๕๓๖	.๓๓๓๐	๖.๕๕๕๐
๒๐.	๓.๔๕๓๖	.๐๙๔๐	๒.๑๕๕๑	.๔๑๐๕	๑๑.๒๔๕๕

การบริหารงานธุรการ

๑.	๓.๕๐1๖	.๓๕๐๒	๒.๔๕๓๖	.๔๓๔๐	๖.๐๔๓๐
๒.	๓.๕๑๒๑	.๕๕๕๐	๒.๐๒๓๑	.๔๓๓๑	๓.๕๓๓๕
๓.	๓.๕๕๓๑	.๖๕๕๓	๒.๓๑๓๐	.๖๓๑๕	๖.๕๕๑๕
๔.	๓.๓๕๖๐	.๕๓๓๐	๒.๔๓๔๐	.๔๕๕๓	๕.๓๕๖๒
๕.	๓.๓๕๑๕	.๖๕๐๕	๒.๕๖๓๕	๑.๑๕๕๕	๓.๕๕๐๕
๖.	๓.๕๖๖๕	๑.๑๖๕๕	๓.๒๑๕๕	๑.๕๓๕๖	๒.๓๕๓๑
๗.	๓.๕๓๖๕	.๖๕๕๕	๒.๕๐๓๓	.๕๑๒๑	๕.๓๖๑๐
๘.	๓.๓๓๓๓	๑.๐๐๑๒	๒.๖๓๑๑	.๓๓๓๓	๕.๓๓๓๓
๙.	๓.๕๖๖๖	.๓๖๐๑	๒.๕๖๖๐	.๕๓๓๐	๖.๑๖๕๕
๑๐.	๕.๐๕๕๓	.๕๕๓๕	๒.๕๐๕๕	๑.๑๑๐๕	๖.๒๕๕๕
๑๑.	๓.๕๖๖๖	.๖๕๕๑	๒.๕๖๖๕	๑.๑๐๕๕	๖.๒๖๖๑
๑๒.	๕.๐๕๓๓	.๕๕๐๒	๓.๐๖๓๓	.๓๖๕๓	๖.๖๕๑๑
๑๓.	๓.๓๕๑๕	๑.๐๓๐๕	๒.๐๖๓๑	.๕๖๕๕	๕.๕๕๖๓
๑๔.	๓.๒๕๖๖	.๕๖๖๑	๒.๑๕๖๓	.๓๓๔๐	๕.๕๖๖๒
๑๕.	๓.๓๕๐๒	๑.๐๖๕๕	๒.๕๕๕๕	.๕๐๖๐	๕.๒๖๖๓
๑๖.	๒.๕๖๖๕	๑.๑๐๕๕	๑.๓๑๓๐	.๓๖๑๕	๖.๕๕๕๕
๑๗.	๒.๖๕๖๕	.๕๕๖๕	๑.๓๖๓๓	.๕๐๑๒	๕.๕๖๓๕
๑๘.	๒.๕๕๕๓	๑.๑๕๕๓	๑.๕๖๖๑	.๕๕๖๐	๕.๒๖๕๕
๑๙.	๓.๑๖๑๕	๑.๒๖๕๓	๑.๖๖๕๑	.๕๕๕๕	๓.๑๑๑๕
๒๐.	๓.๓๑๓๐	๑.๐๖๑๕	๒.๑๕๖๓	.๕๖๕๐	๕.๕๖๕๕