

370.76

44277

7. 3

ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

ปริญญานิพนธ์

ของ

เชาว์ พูลนวม



เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

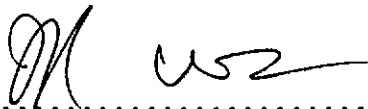
สิงหาคม 2533

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

27.ส.ศ. 2534

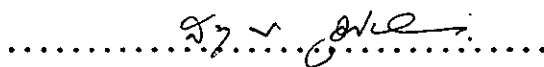
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม



ประธาน

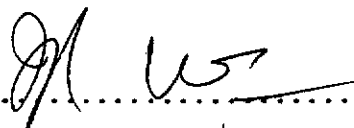
(รศ.ทวีบุรณ์ หอมเย็น)



กรรมการ

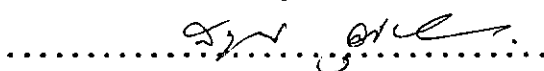
(รศ.สมบูรณ์ อุปดัมภ์)

คณะกรรมการสอบ



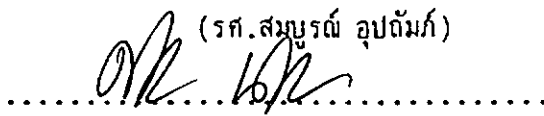
ประธาน

(รศ.ทวีบุรณ์ หอมเย็น)



กรรมการ

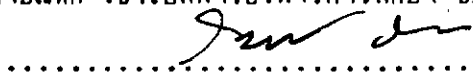
(รศ.สมบูรณ์ อุปดัมภ์)



กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ.ดร.ศักดิ์ชัย นิรัตวิ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ ... 10 ... เดือน ... กันยายน ... พ.ศ. 2533

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำอย่างดียิ่ง จากรองศาสตราจารย์ทวีรุณ หอมเย็น ประธานกรรมการ และรองศาสตราจารย์สมบูรณ์ อุปถัมภ์ ซึ่งเป็นผู้คอยชี้แนะ แก้ไข ปรับปรุงตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรุฒวิ ที่ได้กรุณาแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย และให้เกียรติเป็นกรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรรค์ วงษ์อยู่น้อย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและชี้แนะแก่ผู้วิจัยทั้งในด้านวิธีการและสถิติ จนทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอขอบคุณคุณสมหมาย พูลนวม ที่ได้คอยให้กำลังใจ และคอยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านโดยตลอด

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรีที่กรุณาให้ความร่วมมือช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการตอบแบบสอบถาม อันเป็นผลทำให้กระบวนการวิจัย สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณ คุณสมยศ จันทรวงศ์ ที่ให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล จนทำให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์ตามที่ผู้วิจัยต้องการ

ขอขอบคุณคุณอุไร จักรจริง ที่คอยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านตลอดมา และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คุณค่าและคุณประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแก่ "คุณพ่อ และคุณแม่" ผู้ซึ่งคอยให้กำลังใจ และคอยให้การสนับสนุนด้วยดีตลอดมา

เชาว์ พูลนวม

สารบัญ

บท

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
	หน้าที่และภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน	14
	การบริหารงานวิชาการ	17
	การบริหารงานบุคลากร	20
	การบริหารงานกิจการนักเรียน	23
	การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	25
	การบริหารงานอาคารสถานที่	29
	การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	32
	วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	36
	การประชุมทางการบริหาร	38
	การฝึกอบรม	38
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	42
	การประชุมสัมมนา	44
	กรณีศึกษา	46

การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว	47
การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน	48
การลาศึกษาต่อ	49
การวิจัย พัฒนา	50
การศึกษาดูงาน	51
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	52
สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า	56
 3 วิธีดำเนินการค้นคว้า	 57
ประชากร	57
วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่าง	57
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	58
วิธีสร้างเครื่องมือ	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล	60
การจัดกระทำข้อมูล	61
การวิเคราะห์ข้อมูล	61
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	62
 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	 67
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	67
<u>ตอนที่ 1</u> ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตาม	
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ	
ประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีขนาดต่างกัน	68

<u>ตอนที่ 2</u>	วิเคราะห์วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตาม ความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี	95
<u>ตอนที่ 3</u>	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยตามความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	98
<u>ตอนที่ 4</u>	เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ในงานแต่ละด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก	99
<u>ตอนที่ 5</u>	วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด	114
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	116
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	116
	กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	116
	การวิเคราะห์ข้อมูล	117
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	117
	อภิปรายผล	128
	ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	139
	บรรณานุกรม	141
	ภาคผนวก	148
	ประวัติย่อของผู้วิจัย	162

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน	58
2	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กจำแนกเป็นรายชื่อ	69
3	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ	73
4	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ	77
5	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ	81
6	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ	85
7	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ	89

8	ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน ตาม ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน	93
9	แสดงคะแนนวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี	95
10	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี กับ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงาน ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	98
11	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการ	100
12	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากร	101
13	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อการบริหารงาน บุคลากร	102
14	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	103
15	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อการบริหารงาน กิจการนักเรียน	104

16	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	105
17	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อการบริหารงาน ธุรการ การเงินและพัสดุ	106
18	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	107
19	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อการบริหารงาน อาคารสถานที่	108
20	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน	109
21	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	110
22	วิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ ทางการบริหารโรงเรียน จำแนกเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน	111
23	เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่มีต่อความต้องการความรู้ ทางการบริหารงานรวมทั้ง 6 ด้าน	113

ภูมิหลัง

ความเจริญก้าวหน้าของประเทศส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความเจริญก้าวหน้าของคนหรือประชาชนในชาติ ถ้าเราไม่สามารถพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ได้แล้ว เราก็ไม่สามารถพัฒนาประเทศในด้านอื่น ๆ ได้มากนัก ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง การปกครอง สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมก็ตาม ฉะนั้น สิ่งที่จะต้องพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าเป็นอันดับแรกก็คือ การพัฒนาคน ซึ่งจะต้องอาศัยการศึกษา (ฉลาด จันทรมณี. 2527 : 1) เพราะการศึกษาเป็นองค์ประกอบอันสำคัญที่จะช่วยให้บุคคลแต่ละคนพัฒนาตนเอง การจะพัฒนาคนในระดับไหนหรือทิศทางการศึกษาก็ตาม จะต้องอาศัยการประถมศึกษาเป็นรากฐานเสียก่อน เพราะการประถมศึกษาเป็นการศึกษาในระบบที่จำเป็นต่อการพัฒนามนุษย์ (ก่อ สวัสดิพานิชย์. 2525 : 7) เป็นการสร้างความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าของชาติ ประชาชนส่วนใหญ่จะสิ้นสุดการศึกษาในระบบโรงเรียนที่ระดับการศึกษานี้ ถ้าการประถมศึกษามีคุณภาพ ก็หมายถึงประชาชนส่วนใหญ่มีคุณภาพด้วย ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นหน่วยงานที่สำคัญยิ่งในการสร้างคุณภาพของประชากรในประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 3)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยที่เป็นองค์การขนาดใหญ่ มีโรงเรียนในสังกัดกระจายอยู่ทั่วประเทศ จำนวน 31,065 โรงเรียน ทำให้ยากต่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาให้ทัดเทียมกันได้ จากผลการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาพบว่า การบริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้การประถมศึกษาค่อยคุณภาพไปด้วย สาเหตุส่วนใหญ่จะมาจากผู้บริหาร คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 156 - 157)

1. ผู้บริหารขาดความรู้ในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 อย่างด่องแท้
2. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการวางแผน และการปฏิบัติตามแผนเท่าที่ควร
3. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการบริหารให้เข้ากับสถานการณ์หรือสิ่งแวดล้อม แม้ว่าจะได้รับการปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งแห่งใหม่

4. ผู้บริหารส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างแท้จริง และการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารส่วนใหญ่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หรือได้รับการชี้แจงให้ทราบในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติในงานด้านต่าง ๆ

5. ผู้บริหารส่วนใหญ่ขาดการควบคุม นิเทศ ติดตามผลการเรียนการสอนของครูอย่างใกล้ชิด

จากสภาพปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 เป็นต้นมา โดยจัดโครงการที่มีสาระสำคัญ คือ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ดำเนินการให้ความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแก่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทุกคนในสังกัด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งกำหนดขอบข่ายไว้ 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การจัดโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการบริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ควรจะเสริมความรู้ทางการบริหารด้านใด โดยวิธีการใดจึงจะตรงกับความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน เป็นสิ่งที่ผู้จัดโครงการจะต้องคำนึงถึงให้มาก เพราะการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน มีสภาพแวดล้อมหลาย ๆ ด้านที่แตกต่างกัน ดังนั้นความต้องการความรู้ทางการบริหารก็ย่อมมีความสำคัญแตกต่างกันไปด้วย คือ ในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในบางแห่งบางขนาดอาจจะเห็นว่า

การบริหารงานด้านวิชาการเป็นงานที่สำคัญมาก ในขณะเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนแห่งอื่น ๆ อาจจะมองเห็นว่าการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หรือการบริหารงานบุคลากรสำคัญกว่า เป็นต้น ความแตกต่างในสภาพแวดล้อมและขนาดของโรงเรียนในแต่ละแห่งทำให้เข้าใจได้ว่า ความสำคัญของการบริหารงานในแต่ละด้านย่อมแตกต่างกันไปด้วย ด้วยเหตุนี้การสำรวจความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน และวิธีการในการพัฒนาความรู้ทางการบริหารสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดต่าง ๆ ย่อมจะทำให้การจัดโครงการปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการบริหารได้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง

จังหวัดเพชรบุรีเป็นจังหวัดที่มีโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จำนวน 247 โรงเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น 45,323 คน จากรายงานการสำรวจคุณภาพการศึกษาของจังหวัดเพชรบุรี ในปีการศึกษา 2531 ปรากฏว่าคุณภาพทางการศึกษายังไม่เป็นไปตามที่พึงประสงค์ คือ ผลการเรียนรู้ในทุกกลุ่มประสบการณ์เฉลี่ยร้อยละ 63.7 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 75.5 อัตราตกซ้ำชั้นสูงถึง ร้อยละ 6.44 โดยเฉพาะอย่างยิ่งชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ตกซ้ำชั้นถึงร้อยละ 10.4 (สำนักงานการศึกษาจังหวัดเพชรบุรี. 2531 : 11) นับเป็นความสูญเสียเปล่าทางการศึกษา

โดยเหตุที่ระดับคุณภาพทางการศึกษาส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ผู้วิจัยจึงเห็นว่า การเพิ่มพูนความรู้ทางการบริหารโรงเรียนให้ตรงกับความต้องการ และตรงตามวิธีการที่พึงประสงค์ในการพัฒนาความรู้ทางการบริหาร จะสามารถช่วยพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้สูงขึ้นได้ จึงมีความสนใจสำรวจความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดภารกิจหลักให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดปฏิบัติ 6 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสำรวจวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหาร ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งในที่นี้ได้กล่าวถึงวิธีการที่นิยมกระทำกันโดยทั่วไปมาศึกษา 10 วิธีการคือ การประชุมทางการบริหาร การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา กรณีศึกษา การบรรยาย โดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ

การวิจัย พัฒนา และการศึกษาคูงาน ผลจากการวิจัยครั้งนี้ ย่อมจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ในการจัดโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดในโอกาสต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในภารกิจ 6 ด้าน คือ
 - 1.1 การบริหารงานด้านวิชาการ
 - 1.2 การบริหารงานด้านบุคลากร
 - 1.3 การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน
 - 1.4 การบริหารงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ
 - 1.5 การบริหารงานด้านอาคารสถานที่
 - 1.6 การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เพื่อศึกษาวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี
3. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ทางการบริหาร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี และจัดวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน นอกจากนี้ผลการวิจัยยังจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตผู้บริหารการศึกษา ในการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ขอบเขตของเนื้อหา

1. ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ในภารกิจ 6 ด้าน คือ

- 1.1 การบริหารงานวิชาการ
- 1.2 การบริหารงานบุคลากร
- 1.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน
- 1.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 1.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
- 1.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. ศึกษาวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกออกเป็น

- 2.1 การประชุมทางการบริหาร
- 2.2 การฝึกอบรม
- 2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 2.4 การประชุมสัมมนา
- 2.5 กรณีศึกษา
- 2.6 การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว
- 2.7 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน
- 2.8 การลาศึกษาต่อ
- 2.9 การวิจัย พัฒนา
- 2.10 การศึกษาดูงาน

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ขนาดใหญ่ จำนวน 34 คน ขนาดกลาง จำนวน 115 คน และ ขนาดเล็ก จำนวน 98 คน รวมเป็นประชากรทั้งสิ้น จำนวน 247 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ขนาดใหญ่ จำนวน 32 คน ขนาดกลาง จำนวน 90 คน ขนาดเล็ก จำนวน 80 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 202 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตาม
 - 1.1 ขนาดของโรงเรียน
 - 1.1.1 โรงเรียนขนาดใหญ่
 - 1.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง
 - 1.1.3 โรงเรียนขนาดเล็ก
 - 1.2 ประสบการณ์ทางการบริหาร
 - 1.2.1 น้อยกว่า 10 ปี
 - 1.2.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
2. ตัวแปรตาม ได้แก่
 - 2.1 ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน 6 ด้าน ดังนี้
 - 2.1.1 การบริหารงานวิชาการ

- 2.1.2 การบริหารงานบุคลากร
- 2.1.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน
- 2.1.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 2.1.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.1.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.2 วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน จำแนกออกเป็น
 - 2.2.1 การประชุมทางการบริหาร
 - 2.2.2 การฝึกอบรม
 - 2.2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 2.2.4 การประชุมสัมมนา
 - 2.2.5 การศึกษา
 - 2.2.6 การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว
 - 2.2.7 การศึกษาค้นคว้าตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน
 - 2.2.8 การลาศึกษาต่อ
 - 2.2.9 การวิจัย พัฒนา
 - 2.2.10 การศึกษาดูงาน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน หมายถึง เนื้อหาสาระที่ผู้บริหารเห็นว่าจำเป็น หรือแนวปฏิบัติในการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่ามีสำคัญ เนื้อหาสาระนี้เป็นเนื้อหาที่สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดให้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหาร ได้รับประสบการณ์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติและพัฒนาบุคลิกภาพ ฝึกทักษะทางด้านการบริหาร เพื่อให้เป็นผู้นำและผู้บริหารที่ดี ในขั้นนี้ได้แบ่งเนื้อหาความรู้ทางการบริหารออกเป็น 6 ด้าน คือ

1.1 ความรู้ทางการบริหารงานวิชาการ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายเป้าหมายและการวางแผนงานของโรงเรียน การบริหารหลักสูตร การส่งเสริมสนับสนุนการใช้และการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การบริหารห้องสมุด การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการประเมินผลและวัดผล การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูพัฒนาการสอนใน 5 กลุ่มประสบการณ์ คือ กลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มงานพื้นฐานอาชีพ กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มประสบการณ์พิเศษ และการวางแผนกำหนดวิธีการดำเนินการประชุมอบรมทางวิชาการ

1.2 ความรู้ทางการบริหารงานบุคลากร หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การให้พ้นจากงาน และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร

1.3 ความรู้ทางการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและส่งเสริมการจัดกิจกรรมทั้งหมดที่ให้บริการแก่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การปกครองนักเรียน สถานนักเรียน สุขภาพอนามัย การจัดบริการอาหารกลางวัน การแนะแนว การเสริมสร้างวินัย การรักษาระเบียบวินัย การรักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกโรงเรียน การส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละคนได้รับความรู้และได้รับประสบการณ์ในโรงเรียนให้มากที่สุด

1.4 ความรู้ทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมดูแลในด้านการจัดระบบงานในโรงเรียน งานทะเบียนนักเรียน เอกสาร งานการเงิน งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบของทางราชการ

1.5 ความรู้ทางการบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน การวางแผนผังบริเวณโรงเรียน การใช้ การดูแล การซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและครุภัณฑ์ การจัดบริเวณและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การจัดสร้างอาคารสถานที่และการประเมินผล การใช้อาคารสถานที่

1.6 ความรู้ทางการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การให้ชุมชนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งโดยรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

3. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี

4. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ขนาดตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้กำหนดขึ้น โดยถือจำนวนนักเรียน ได้แบ่งออกเป็น 5 ขนาด คือ โรงเรียนขนาดเล็กมากมีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 1 - 60 คน โรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 61 - 120 คน โรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 121 - 320 คน โรงเรียน ขนาดใหญ่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 321 - 720 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่มากมี จำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 721 คนขึ้นไป แต่ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งการศึกษาค้นคว้าออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 1 - 120 คน

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 121 -

320 คน

4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 321 คนขึ้นไป

5. วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน หมายถึง วิธีการพัฒนาตามแนววิถีปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่าเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ซึ่งในที่นี้ได้แก่ การประชุมทางการบริหาร การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา กรณีศึกษา การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว การศึกษาค้นคว้าตนเองจากเอกสารและคู่มือ ปฏิบัติงาน การลาศึกษาต่อ การวิจัยพัฒนา การศึกษาคูงาน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษา อันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำเร็จ ดังกล่าว ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจในเรื่องการบริหารโรงเรียน อันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของงาน ซึ่ง สุทธิญา ธีระกุล (2522 : 79) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้พื้นฐานในการบริหารงาน ดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ในการบริหารมาก่อน การที่ผู้บริหารมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาก่อน จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารที่มีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ทางทฤษฎี และปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ นั้น ๆ มาใช้ในการดำเนินงานทุกชนิดได้อย่างดี
2. มีความรอบรู้ทั่วไป หมายความว่า ผู้บริหารจะต้องมีความรู้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับธรรมชาติของงาน งานในหน้าที่ และรู้เท่าทันเหตุการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการวิเคราะห์และวิจัยเป็นอย่างดี สรุปแล้วผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีภูมิรู้ คือรู้หลักการบริหารงาน รู้เรื่องที่จะบริหาร และรอบรู้ในสิ่งที่ควรรู้
3. มีทักษะและความสามารถทางภาษา เนื่องจากผู้บริหารต้องทำงานเกี่ยวกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ การใช้ถ้อยคำในการพูด อ่าน เขียน และทำรายงาน ทั้งในหน่วยงานและที่สาธารณะ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ถ้าใช้ผิดพลาดจะทำให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ นอกจากนี้ความสามารถทางด้านภาษา ยังช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพด้วย เนื่องจากความเข้าใจผิดต่าง ๆ ได้มาก
4. มีความจำดี สามารถจำสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งชื่อและลักษณะของงานของผู้ร่วมงานได้ดี ผู้บริหารที่มีความสามารถในการจดจำจะทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความศรัทธาเลื่อมใส และภาคภูมิใจในงานที่ทำมากขึ้น ดังนั้น ความสามารถด้านนี้จึงควรมีอยู่ในตัวผู้บริหาร

ส่วน ชงค์ วงษ์พันธ์ (2523 : 14 - 17) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
ต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ

1. ความสามารถในการเป็นนักธุรกิจที่ดี คือ ต้องจัดงานด้านธุรการต่าง ๆ ให้ประสบ
ผลสำเร็จ โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต

1.2 จัดทำงานทุกอย่างให้เป็นปัจจุบัน เช่น ด้านเอกสารต่าง ๆ ระเบียบงาน
สารบรรณต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ยึดระเบียบแบบแผนทางราชการเป็นหลัก

1.4 ทำงานได้ถูกต้อง มีความละเอียดถี่ถ้วน

1.5 รู้จักประหยัดและนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

1.6 จัดบริการให้ความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

2. ความสามารถในการเป็นนักวิชาการที่ดี มีความรู้ความสามารถที่จะพัฒนาเด็กได้
ครบทุกด้าน โดย

2.1 สนใจเหตุการณ์รอบตัว รู้แหล่งที่จะค้นหาความรู้ คุยกับคนทุกอาชีพได้

2.2 สนใจและเข้าใจงานวิจัย

2.3 พูดเป็น เขียนเป็น ทำเป็น ใช้สื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 รู้เรื่องวิชาการ สามารถนิเทศได้

2.5 เห็นความสำคัญของกิจกรรมด้านวิชาการ

3. ความสามารถในการเป็นนักปกครองที่ดี สามารถควบคุมบุคลากรให้ทำงานได้
บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา การปกครองแบ่งออกเป็น 2 ภาค คือ

3.1 ภาคนักเรียน ปกครองนักเรียนให้ได้ผล 3 อย่าง คือ

3.1.1 สร้างอุดมการณ์ที่ดี อบรมนักเรียนให้มีคุณธรรม

3.1.2 ฝึกนักเรียนให้รู้จักสร้างวินัยในตนเอง รู้จักยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับ

และกฎหมายของบ้านเมือง

3.1.3 ฝึกให้นักเรียนอนุรักษ์วัฒนธรรม เอกลักษณ์ของชาติ ภูมิใจในศิลป

วัฒนธรรมของชาติ

3.2 ภาคครูและภารโรง จะต้องปกครองครูและภารโรงให้มีความสามัคคี มีความภาคภูมิใจ มีวินัย มีขวัญและกำลังใจ มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้เทคนิค 3 ประการ คือ

3.2.1 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ โดยปฏิบัติ ดังนี้ ไม่อวดฉลาด ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์ เจ้ายศเจ้าอย่าง ไม่หุบปาก ไม่เห็นแก่ตัว กล้ารับผิดชอบ ไม่ขี้ขลาดในการทำงาน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่รวบอำนาจรู้จักมอบหมาย ไม่อาฆาตจองเวร รู้จักยกย่องเมื่อโกรธ รู้งานในหน้าที่ รู้จักปรับปรุง วิจารณ์และสำรวจตัวเอง หาข้อบกพร่องและปรับปรุงตนให้ดีขึ้น รู้จักเพื่อนร่วมงาน ทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดี เป็นนักประชาธิปไตย มอบงานให้เป็นทีม กล้าตัดสินใจให้ออกจังหวะ รักษาความศักดิ์สิทธิ์ของคำสั่ง มีสำนึกสุจริต 7 ประการ

3.2.2 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ที่ดี ต้องรู้จักทดสอบตนเองว่าเป็นธรรมไหม มีความจริงใจต่อทุกคนและต่องาน มองคนอื่นในแง่ดี เอาใจเขามาใส่ใจเรา มีสังกตวัตถุ 4 ในการอยู่ร่วมกัน คือ ทาน เจรจาอ่อนหวาน ทำตนเป็นประโยชน์ ทำตัวเสมอต้นเสมอปลาย

3.2.3 ต้องรู้จักทำงานร่วมกับ

4. ความสามารถในการเป็นนักสังคมสงเคราะห์ คือ แนะนำได้ สร้างสวัสดิการ ให้บริการ การประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องความสามารถอันจำเป็นของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา และครูปฏิบัติการ ได้กำหนดความสามารถอันจำเป็นสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 19 ข้อ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 7 - 8)

1. สามารถกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

3. สามารถพิจารณาความดีความชอบบุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นธรรม
 4. สามารถกระตุ้นและจูงใจให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
 5. สามารถจัดการ จัดหา และดูแลเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดจนสามารถแนะนำและถ่ายทอดได้

6. สามารถกำกับ ดูแลการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร
 7. สามารถรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการปรับปรุงการเรียนการสอน

8. สามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
 9. สามารถนำความรู้ด้านปรัชญาการศึกษาและจิตวิทยาสังคมมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

10. สามารถปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ

11. สามารถปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การบัญชี และการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

12. สามารถควบคุมการก่อสร้าง ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมและใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

13. สามารถติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชน

14. สามารถครองตน ครองคน และครองงาน

15. สามารถเป็นทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดีในทุกรูปแบบและสถานการณ์

16. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีหลักเกณฑ์ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

17. สามารถกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ การวางโครงการ แผนปฏิบัติงานและประเมินผลโครงการของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

18. สามารถใช้ทรัพยากรของโรงเรียนและชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

19. สามารถแนะนำและป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากร

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 3) ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) วางไว้ ดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ งานทั้ง 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

4. มีความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของกรมและกระทรวงเจ้าสังกัด

5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

หน้าที่และภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน

ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบในหน้าที่และภารกิจด้านต่าง ๆ หลายด้าน ซึ่ง แคมป์เบลล์ (Campbell. 1972 : 189) มีความเห็นว่าภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 6 ด้าน คือ

1. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. งานหลักสูตรและการสอน

3. งานบุคลากรโรงเรียน
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานบริหารการเงินและธุรการ

สำหรับ วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 8) กล่าวว่าหน้าที่ของผู้บริหาร คือ บริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา ซึ่งงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำ แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ 6 ข้อ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริการงานบุคคล การบริการงานกิจการนักเรียน การบริการงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการ และการบริหารโรงเรียนให้สัมพันธ์กับชุมชน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 59 - 61) กล่าวว่า หน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน มีดังนี้

1. รับผิดชอบการทำงานทุกอย่างในโรงเรียน ตามปกติครูใหญ่จะมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคลอื่น ๆ ที่รับผิดชอบรอง ๆ ลงมาด้วยการมอบอำนาจ แต่ครูใหญ่ก็ยังต้องรับผิดชอบดูแลให้กิจการงานทุกอย่างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
2. เป็นตัวแทนหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องเป็นตัวแทนในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน การติดต่อกับองค์การภายนอกโรงเรียนนั้น จะต้องกระทำในนามของครูใหญ่ ครูใหญ่จะต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการติดต่อกับสังคมภายนอก ดังนั้น จึงขอไม่ได้ที่คนจะยึดถือครูใหญ่ว่าเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน
3. เป็นผู้แทนหรือให้การแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ครูใหญ่จะต้องทำหน้าที่แนะนำให้คำปรึกษา ตักเตือน สั่งงาน ชี้แนะ และกระตุ้นจูงใจให้ริเริ่มงานใหม่ ๆ ขึ้น และสามารถสร้างความสามารถในการทำงาน เพื่อให้ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีที่สุด และด้วยความหวังที่จะให้ครูเหล่านั้น พร้อมทั้งจะทำงานในฐานะเป็นผู้บริหารโรงเรียนต่อไปในวันข้างหน้า
4. เป็นผู้ริเริ่มงานใหม่ หรือพยายามปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น มีข้อเตือนใจอยู่ว่า การริเริ่มงานใหม่นั้นจะต้องมีการวางแผน เตรียมการ ประเมินผลได้ผลเสีย

อย่างรอบคอบ แล้วจึงตกลงใจกระทำ การตัดสินใจทำงานใหม่ ๆ โดยไม่ได้ศึกษาอย่างถ่องแท้หรือที่เรียกว่าการลองผิดลองถูกนั้น จะต้องพยายามหลีกเลี่ยงให้มาก เพราะอาจสร้างความเสียหายอันไม่อาจแก้ไขได้ก็ได้

5. เป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาระดับสูงของโรงเรียน หน้าที่นี้เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุด เพราะงานชั้นสุดยอกของโรงเรียน เป็นหน้าที่โดยเฉพาะของครูใหญ่ที่จะต้องตัดสินใจ และรับผิดชอบผลอันเกิดจากการตัดสินใจนั้น ๆ ก่อนที่จะตัดสินใจจะต้องพิจารณาวินิจฉัยให้เรียบร้อย จากข้อมูลที่ถูกหรือจากการประเมินสถานการณ์ไว้อย่างดีแล้ว ในการดำเนินการตัดสินใจในเรื่องราวต่าง ๆ นั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้ ระบุปัญหาที่จะต้องตัดสินใจให้แน่ชัด หาทางแก้ไขหลาย ๆ ทางที่อาจเป็นไปได้ ครูใหญ่พิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ว่าจะนำไปสู่ผลดีหรือผลเสียอย่างไร อะไรเป็นสิ่งที่ควรที่สุกภายในสถานการณ์นั้น เมื่อเลือกสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว จึงตัดสินใจสั่งการไปตามนั้นและติดตามผลการสั่งการ

ปิญญู สาร (2526 : 268) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูใหญ่ที่จะต้องทำในการบริหารมี 8 ประการ คือ การบริหารบุคลากรในโรงเรียน การปกครองและแนะน่านักเรียนการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิชาการและการบริหารการสอน เพื่อก่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน การจักระบบบริหารโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่และแผนภูมิของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ บริเวณ และวัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานธุรการหรืองานเสมียน การประเมินผลงาน

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 40) ได้จำแนกภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 5 ประเภท คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานกิจการนักเรียน
5. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ส่วน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 5) ได้กำหนดภารกิจหลักให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด ปฏิบัติเหมือนกันในการบริหารโรงเรียน 6 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากแนวคิดของบุคคลต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า หน้าที่และภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารโรงเรียน จะเกี่ยวข้องกับงานที่สำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 6 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สาร. 2526 : 324) ซึ่งวิธีการบริหารงานวิชาการ นิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ อันเป็นผลทำให้เกิดความรู้และวิชาการใหม่ ๆ ทำให้โรงเรียนก้าวหน้าไปโดยไม่หยุดยั้ง แต่ในขณะเดียวกัน ผู้บริหารที่ต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในโรงเรียน จะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจในปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์. 2527 : 4) กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นทั้งนักบริหารและนักวิชาการ เพราะงานวิชาการถือเป็นงานที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา

เอกวิทย์ ณ ถลาง (ทวน พันธุพันธ์. 2525 : 10 - 17) กล่าวว่างานบริหารด้านวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานในโรงเรียนเพื่อการปรับปรุงโรงเรียนตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

ส่วน สังกัด อุทรานันท์ (2526 : 30 - 34) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานบริหารวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยงานย่อย ๆ 20 งาน ดังนี้ งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ งานจัดบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร งานเกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดตารางสอน งานเลือกหนังสือและแบบเรียน งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียบนักเรียน งานห้องสมุด งานบริหารสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา งานเกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน และงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

หน่วยศึกษานิเทศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2524 : 20 - 21) ได้รวบรวมบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน ทางด้านการบริหารงานวิชาการว่ามีหน้าที่และลักษณะงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำ อาจจำแนกได้เป็น 3 อย่าง คือ เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องการกระทำเอง เป็นงานที่ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อื่นทำ และเป็นงานที่ต้องคิดต่อเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานอื่นนอกโรงเรียน โดยผู้บริหารควรมีบทบาทในหลักใหญ่ ดังนี้

1. เป็นผู้นำคณะหรือผู้นำทีมงาน ด้วยการสร้างน้ำใจในการทำงาน บำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจและขวัญในการทำงาน แสดงตัวอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบ กระตุ้นเร้าให้ครูมีความกระตือรือร้น แนะนำแนวทางที่ดี ปรับสิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน กล้าคิด กล้าเสี่ยง กล้าทำงาน ซื่อสัตย์ ยุติธรรม เสียสละ ฯลฯ

2. มีเทคนิคในการประสานงาน สั่งงาน มอบหมายงาน และควบคุมงาน

3. มีการสำรวจแก้ไข ปรับปรุงตนเอง และคณะครูให้ผลงานดีขึ้น

สำหรับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 62) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับครู ได้แก่ การจัดครูมาสอน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง
3. งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ จัดหาอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรฐานการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดผล
4. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร และการประเมินผลนักเรียน เป็นต้น
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากร ด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 17) ได้สรุปว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานด้านวิชาการ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตร และเอกสารหลักสูตร ให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต จัดหาสื่อการเรียน และควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด ให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการจัดและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
7. ส่งเสริมและนำเทคนิคใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน

โดยสรุป บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ งานด้านหลักสูตร อุปกรณ์การสอน ห้องสมุด การวิจัยค้นคว้า แผนการสอน การวัดผล ประเมินผล การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นต้น ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ ถือเป็นงานหลักของผู้บริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อจะได้บริหารงานด้านวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

2. การบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากร เป็นเรื่องของการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยต้องศึกษาอยู่ตลอดเวลาว่า จะหาอย่างไรจึงจะหาวิธีการมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ภายใต้สภาพแวดล้อมนั้น ๆ ไม่ใช่แค่เพียงปรับปรุงวิธีการทำงานการยกมาตรฐานการทำงานหรือการใช้เทคนิคเฉพาะงานเท่านั้น แต่ยังศึกษาถึงการใช้มนุษยสัมพันธ์เพื่อสร้างขวัญระหว่างบุคลากร ให้เกิดขึ้นภายในองค์กรที่ดี และโดยการสร้างบรรยากาศในที่ทำงานที่ส่งเสริมให้สมาชิกขององค์กร เกิดความพอใจในการทำงาน และมีความรู้สึกตัวว่ามีความสำคัญต่อองค์กร (เสนาะ คิเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตรวิมล และ นิยะดา ชูณหวงศ์. 2527 : 4)

บีช (Beach. 1970 : 65 - 66) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารบุคลากรไว้ดังนี้ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ประเมินผลแก่บุคคลที่เข้าทำงานใหม่ ฝึกอบรม แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลให้เป็นไปตามกฎระเบียบ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ฝึกอบรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือนเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอน และให้ออกจากงาน

ส่วน ญัตติ สาร (2526 : 268 - 269) ได้จำแนกการบริหารบุคลากรไว้ ดังนี้ คือ การวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคนและการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากร เพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนที่ได้วางไว้ การวางโครงการของงานต่าง ๆ ให้บุคคลปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ ซึ่งควรมอบให้แก่ครู ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่าง ๆ การ

จัดลำดับบังคับบัญชางานและตำแหน่งในโรงเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การแสวงหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือกและการสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศครูใหม่หรือรับโอนย้ายมาใหม่ และการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ การโอนการย้าย การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้สิ่งตอบแทนความดีความชอบอย่างอื่น การรักษาสุขภาพอนามัย และการให้ความปลอดภัยในการทำงาน การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัย การให้พ้นจากงาน การให้บำเหน็จบำนาญหรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่นเมื่อต้องพ้นจากงานตามวาระ การวิจัยค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 14 - 15) กล่าวว่าระดับสถานศึกษาหรือระดับโรงเรียน เป็นหน่วยบริหารงานบุคคลระดับต่ำสุด ถือว่าผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการครูในสถานศึกษา ภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารบุคคลมี ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่ง อันได้แก่ การขอกำหนดตำแหน่งในสถานศึกษาในกรณีต่าง ๆ เช่น
 - 1.1 การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
 - 1.2 การขอตัดโอนตำแหน่ง
 - 1.3 การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
2. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูในสถานศึกษา เช่น
 - 2.1 การขอบรรจุบุคคลในโรงเรียน
 - 2.2 การควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บรรจุใหม่
 - 2.3 การพิจารณาการย้ายข้าราชการครู
 - 2.4 การพิจารณาการโอนข้าราชการครู
 - 2.5 พิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา

3. การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
 - 3.1 การพิจารณาให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ กรณีขอผ่านสถานศึกษา
 - 3.2 การพิจารณาเกี่ยวกับข้าราชการครูได้รับสวัสดิการ
 - 3.3 การพิจารณาเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
4. การพัฒนาบุคคล อันได้แก่
 - 4.1 การจัดการฝึกอบรมข้าราชการครูในสถานศึกษา
 - 4.2 การส่งเสริมให้ข้าราชการครูไปศึกษาอบรม หรือดูงาน
 - 4.3 การจัดพัฒนาบุคคลวิธีอื่น ๆ
5. การพิจารณาความดีความชอบ ได้แก่
 - 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 5.2 การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบกรณีอื่น ๆ
6. การสร้างเสริมขวัญและกำลังใจข้าราชการครูในสถานศึกษา
 - 6.1 การศึกษาหรือพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับขวัญของข้าราชการครูในสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการเพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจข้าราชการครู
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาวินัยข้าราชการครูในสถานศึกษา
 - 7.1 การส่งเสริมให้ข้าราชการครูรักษาวินัย
 - 7.2 การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูกรณีมีปัญหาก็หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย
8. การพิจารณาให้ข้าราชการครูออกจากราชการ เช่น การพิจารณาเกี่ยวกับคำขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นต้น

โดยสรุป การบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการของบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับนิเทศ การพัฒนาและบำรุงรักษา ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้นับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการบริหารบุคลากรเป็นอย่างดีแล้ว การบริหารโรงเรียนก็จะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาศักยภาพ และความรู้ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะของตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวเขาเอง ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย

ความมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน คือ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนในด้าน ช่วยให้เกิดได้สำรวจตัวเอง เข้าใจตนเอง ทั้งด้านความต้องการความสนใจ ความสามารถ และความถนัด เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะ สร้างเสริมบุคลิกภาพและพัฒนาการของเด็กให้เต็มที่ ให้เด็กประสบความสำเร็จในงานและการศึกษาเล่าเรียนของตน ส่งเสริมสัมพันธภาพ ที่ลุ่มลึกจริงจังในการอยู่และทำงานร่วมกันในโรงเรียน และช่วยให้ครูรู้จักเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น สามารถส่งเสริมความสนใจ ความถนัด ความสามารถของแต่ละคนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์.

2531 : 13 - 15)

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก ที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้ เอลสบรี (Elsbry. 1976 : 240) ได้สรุปงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาว่าเป็นงานเกี่ยวกับ การทำสำมะโนนักเรียน การรับเข้า

การย้ายโอนนักเรียน การแบ่งชั้นแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนและด้านอื่น ๆ การวัดผลการเรียนของเด็กเป็นระยะ ๆ การสร้างข้อสอบ การทดสอบ การรายงานผลการเรียนของเด็ก การบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและเก็บรักษาไว้ การทำระเบียบวินัย และรายงานต่าง ๆ ของนักเรียนไว้โดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การดูแลระเบียบวินัยของโรงเรียนตลอดจนการเอาใจใส่ดูแลในการบริการและสวัสดิการ รวมทั้งสุขภาพอนามัย และจิตวิทยาพัฒนาการของเด็กนักเรียนพร้อมกัน

หนังสือ หันนาคินห์ (2524 : 221 - 222) ได้เสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วม เช่น สภานักเรียน
2. การประชุม ได้แก่ การประชุม การฟังดนตรี ปาฐกถา ชมภาพยนตร์ ละคร การแสดง เป็นต้น
3. ชุมนุม ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ หรือชุมนุมที่ส่งเสริมความสนใจของนักเรียน
4. กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน เช่น การจัดทัศนศึกษา
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการกีฬา ได้แก่ การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียนและกีฬาระหว่างโรงเรียน
6. กิจกรรมที่เกี่ยวกับดนตรี
7. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแสดง และการพูดในสาธารณะ ได้แก่ การจัดแสดงในโอกาสต่าง ๆ การจัดปาฐกถา อภิปราย โต้เวที เป็นต้น
8. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การอาสาพัฒนา และการบำเพ็ญประโยชน์

กรมวิชาการ (2528 : 30) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในงานกิจการนักเรียนไว้ ดังนี้ คือ กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมให้แนชัด

กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรม วางแผนกิจกรรมนักเรียนโดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาพความพร้อมของโรงเรียน ด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ คัดสนใจ เลือกเปิดกิจกรรมตามความต้องการ ตามความพร้อม รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ และการจัดชุมนุมต่าง ๆ ที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดปัญหา หรือไม่เหมาะสม หรือมีการกระทำที่อาจนำมาซึ่งอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ จักระบบรายงานหรือรูปองค์การของสายบริหารงานกิจกรรมกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรมให้ชัดเจน รวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำไปสู่การปรับปรุงงาน เป็นต้น

โดยสรุป จะเห็นว่างานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการศึกษา โดยจัดควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน เช่น การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การทำทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ การบริการสุขภาพ การบริการอาหารกลางวัน บริการแนะแนวกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้ถ้าโรงเรียนจัดได้ดี ถูกต้อง เหมาะสมกับวัยและตรงกับความต้องการของเด็กแล้ว จะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาเด็กในทุก ๆ ด้าน ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในทางตรงข้าม ถ้าโรงเรียนจัดไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับความต้องการของเด็กในแต่ละวัย ผลเสียก็จะเกิดขึ้น จึงนับว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึง งานด้านต่าง ๆ เหล่านี้จะสำเร็จได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ได้กล่าวมาแล้วเป็นอย่างดี

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน แม้ไม่ใช่ภารกิจหลักของโรงเรียน แต่ก็นับว่ามีความสำคัญอย่างหนึ่ง เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อบริการหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ เป็นส่วนที่คอยประสานและคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการตามหน้าที่ได้อย่างราบรื่น การจัดระบบงานในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานด้านอื่น ๆ

เป็นไปตามที่กำหนด ความสำคัญของงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน จะมากหรือสลับซับซ้อนขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะมีบทบาทเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินและพัสดุนั้น ส่วนโรงเรียนเล็กจะไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนอะไรนัก แต่ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใดผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ งานธุรการ การเงินและพัสดุบางอย่างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ความระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้าผู้บริหารปฏิบัติผิดพลาดหรือบกพร่อง อาจจะทำให้ความเสียหายให้แก่หน่วยงาน หรือกระทบกระเทือนต่อตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องพยายามศึกษาหาความรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องอยู่เสมอ

สำหรับขอบข่ายของงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุนั้น พ้นส์ หันนาสินทร์ (2524 : 282) ได้แบ่งออกเป็น ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อราชการหรือเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อและการจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชน ในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง

ผู้ที่มอบบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน ที่สำคัญที่สุด คือ ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่ ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527 : 36 - 37) ได้ให้ความเห็นว่า หน้าที่ของครูใหญ่ในการบริหารงานธุรการและการเงินมี ดังนี้คือ งานธุรการ ได้แก่ การจัดการโรงเรียน งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน กิจกรรมต่าง ๆ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน งานสารบรรณ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำ สำเนา รับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นคว้า งานการเงินที่ต้องการทราบ ได้แก่ หมวกเงินเดือน หมวกค่าจ้างประจำ หมวกค่าจ้างชั่วคราว หมวกค่าครุภัณฑ์ หมวกค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวกเงินอุดหนุน และหมวกรายจ่ายอื่น

ส่วน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 12 - 13) ได้สรุปบทบาทหน้าที่เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการดำเนินงานบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุไว้ ดังนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
3. คิดคามและคอยให้ความช่วยเหลือ ให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาเครื่องมือให้ในการปฏิบัติงาน
5. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
6. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
7. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
8. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง
9. ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
10. เป็นผู้จัดซื้อ จัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
11. ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน

12. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
13. คัดถามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14. จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
15. ตรวจสอบและคัดสนใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
16. ควบคุมงานการเงิน และพัสดุของโรงเรียนให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำเป็นประจำและมีความสำคัญอย่างหนึ่ง ถ้าการบริหารงานด้านนี้บกพร่องแล้ว การบริหารงานด้านอื่น ๆ ก็จะมีประสิทธิภาพด้วย สุรพันธ์ ยันทอง (2526 : 165 - 166) ได้เสนอเทคนิคการทำงาน ธุรการ การเงินและพัสดุไว้ ดังนี้ คือ การจัดทำคู่มือทำงานเฉพาะเรื่องทั้งขั้นตอนของงาน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติจนถึงขั้นยุติ จัดทำระบบบ้านเอกสารหรือเรื่องที่ดำเนินการอยู่ ให้เจาะเก็บในแฟ้มปกอ่อน พร้อมทั้งทำทะเบียนแฟ้มเรื่อง จะช่วยให้ง่ายแก่การตรวจสอบ และจะต้องตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นประจำ ภายในแฟ้มเก็บเรื่องควรจัดทำวิธีปฏิบัติงานเรื่องนั้นไว้ด้วยจัดทำแฟ้มคลังระเบียบงานธุรการให้อยู่ใกล้ตัว เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบอ้างอิง จัดทำแฟ้มประจำเรื่องและแฟ้มประจำตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารควรจัดมีระบบที่ควรรู้กันไว้ทุกคนการส่งหนังสือควรต้องใช้สมุดส่งเพื่อป้องกันเรื่องหาย การลงทะเบียนรับส่งทุกครั้งจะต้องมีผู้รับหน้าชื่อรับเรื่องไปปฏิบัติในช่องผู้ปฏิบัติด้วย

โดยสรุป งานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา มีส่วนหนึ่งที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ ถ้าผู้บริหารปฏิบัติไม่ถูกต้อง ประมาทเลินเล่อ อาจจะทำความเสียหายให้แก่ทางราชการและตัวผู้บริหารเอง และเนื่องจากกฎและระเบียบบางอย่างผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาแล้วไม่เข้าใจ จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้ผิดพลาดอยู่เสมอ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องชวนช่วยศึกษาหาความรู้ในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อระบบการจัดการศึกษาในปัจจุบัน อาคารสถานที่ต้องทำหน้าที่ห่อหุ้ม รองรับกิจกรรม และพฤติกรรมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ซึ่งต้องส่งเสริมความเจริญงอกงามทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคมของนักเรียน นอกจากนั้นต้องสามารถให้บริการด้านกิจกรรมทางสังคม และส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนในท้องถิ่นอีกด้วย เนื่องจากอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นทรัพยากรที่มีการลงทุนสูง และมีช่วงเวลากการใช้ยาวนานมากกว่าพัสดุอื่น ๆ จึงสมควรมีการวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่ากับการลงทุน ซึ่ง ปริญญา อังสุสิงห์ (2521 : 89) กล่าวว่าผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องจัดอาคารสถานที่ให้มีคุณลักษณะที่สนองประโยชน์ใช้สอยได้สูง ดังนี้

1. ความเพียงพอ หมายถึง มีเนื้อที่โรงเรียน อาคาร ห้องเรียน อุปกรณ์ ฯลฯ

อย่างเพียงพอ

2. ความเหมาะสม หมายถึง ความเหมาะสมในการเลือกที่ตั้งโรงเรียน ลักษณะของพื้นที่การจัดห้องต่าง ๆ เป็นต้น

3. สุขลักษณะ หมายถึง การพิจารณาส่งเสริมในด้านสุขภาพและอนามัยเป็นหลัก

4. ความปลอดภัย หมายถึง การป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายต่าง ๆ

5. ระยะทางการติดต่อใช้สอย หมายถึง มีความสะดวกในการเดินทางไปมาตามจุดต่าง ๆ

ในโรงเรียน

6. การยืดหยุ่นได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ผนัง อุปกรณ์ ให้ใช้ในกิจกรรมได้

หลาย ๆ อย่าง

7. ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้พื้นที่อาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ได้ผลเต็มที่

8. การประหยัด หมายถึง การวางแผนบริเวณให้คุ้มค่ากับเงินที่ได้ลงทุนไป และเสีย

ค่าบำรุงรักษาน้อย

9. การขยายตัว หมายถึง การขยายตัวของบริเวณและอาคาร โดยมีการออกแบบที่

เหมาะสม ขยายตัวได้ง่าย

10. รูปร่าง หมายถึง การจัดบริเวณโรงเรียน อาคาร และการตกแต่งภายในภายนอก ให้เป็นที่ชื่นชมแก่ผู้พบเห็น รวมทั้งการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้สวยงามและสะอาดอยู่เสมอ

การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวก และส่งเสริมการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน วิจิตร วรุตบางกูร (2524 : 89) ได้กล่าวถึงความสำคัญของอาคารสถานที่ต่อการจัดการเรียนการสอนไว้สอดคล้องกันว่า สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับทัศนคติและพฤติกรรมของนักเรียน และปฏิริยาโต้ตอบของนักเรียน ด้วย สิ่งเหล่านี้อาจทำให้การเรียนการสอนเป็นไปโดยราบรื่น หรืออาจจะขัดข้องซุกซลัก

งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นงานสำคัญส่วนหนึ่งในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติ อยู่เป็นประจำ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องรู้ว่า งานในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ มีอะไรบ้าง เอลสเบรี และแมคเนลลี่ (Elsbry and Mc Nally. 1967 : 349) ได้สรุปงานบริหารอาคารสถานที่ไว้ ดังนี้คือ การสร้างและจัดอาคารเพิ่มเติม การปรับปรุงซ่อมแซม ความวาระการใช้สถานที่ในห้องเรียน การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องลักษณะ การจัดที่เขื่อนมือและการทำความสะอาด การเดินตรวจตราอาคารสถานที่เป็นระยะ การจัดทำกระดานดำ การจัดตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ การดูแลพื้นที่อาคารเรียน การระบายอากาศ การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 7 - 8) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด ในการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ ดังนี้

1. ของงบประมาณการจัดสร้างอาคารสถานที่
2. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ

5. ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน แก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ในกรณี
ที่งบประมาณจากทางราชการมีไม่เพียงพอ

6. จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
7. ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
8. จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียนและห้องเรียน
9. จัดให้มีการหาตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่
10. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชนในกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง
11. ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
12. จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
13. จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร
14. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
15. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

แห่งชาติ

16. ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร
17. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่
18. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
19. ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
20. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
21. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล การรักษาอาคารสถานที่เท่าที่

นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้

22. ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่

โดยสรุป การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม ดูแล

ส่งเสริม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สวยงามและใช้การได้คืออยู่เสมอ

อาคารสถานที่นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ที่สามารถส่งผลต่อความเจริญของงานทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญาของนักเรียนเป็นอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ งานอาคารสถานที่อย่างแจ่มแจ้ง จึงจะทำให้การบริหารงานด้านนี้เป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โดยหลักการแล้วโรงเรียนกับชุมชนจะต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เพราะโรงเรียน เป็นแหล่งพัฒนาคน เป็นแหล่งคัดเลือกคนในชุมชน เป็นแหล่งรวมวิชาสาขาต่าง ๆ เป็นแหล่งถ่ายทอด วัฒนธรรม เป็นศูนย์รวมของชุมชน ดังนั้น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเป็น สิ่งจำเป็นในการจัดการศึกษา โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษาโรงเรียนต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชน มาช่วยพัฒนาโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่หรือด้านการเรียนการสอน จึงนับว่าการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีความสำคัญอย่างมาก ซึ่ง สมพร สุทัศนีย์ (2525 : 131) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ก็คือ

1. เพื่อทราบพื้นฐานที่แท้จริงของนักเรียนจากผู้ปกครอง เพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพ การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้ ประชาชนหันมาสนใจและช่วยเหลือโรงเรียน ทั้งทางด้านวิชาการและทุนทรัพย์
3. เพื่อให้ใช้แหล่งวิทยาการในชุมชนให้เกิดประโยชน์
4. เพื่อให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการของชุมชน ทั้งวัสดุ สถานที่
5. ส่งเสริมประชาธิปไตยในการจัดการศึกษา ให้เป็นเรื่องของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน

สำหรับ ขอบข่ายของงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 26 - 27) ได้ให้รายละเอียดซึ่งครอบคลุม เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน คือ การเปิดโอกาส เชิญชวนหรือหาทางให้บุคลากรในชุมชนได้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

5. การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น คือ การดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสร้างความเชื่อถือ และสร้างความศรัทธาให้กับชุมชนนั้น ๆ เสียก่อน ณรงค์ แผ้วพลสง (2529 : 23) ได้สรุปหลักการไว้ ดังนี้คือ หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักความจริงใจหรือหลักความบริสุทธิ์ใจ ความซื่อสัตย์ ความคงเส้นคงวา ความเสียสละ ความอดทน ความยืดหยุ่น ความต่อเนื่อง การครอบคลุมเนื้อหา ความเรียบง่าย การสร้างสรรค์ และความสามารถในการปรับตัว

การที่โรงเรียนกับชุมชนจะมีความสัมพันธ์กันได้ดีเพียงไรนั้น ย่อมต้องอาศัยปัจจัย และองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หรือครูใหญ่ ซึ่งจะต้องมีความรู้ในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นอย่างดี ซึ่ง ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ และ คนอื่น ๆ (2528 : 777 - 780) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่ไว้ ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ ครูใหญ่จะต้องสนใจและหาวิธีประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบถึงกิจการ โครงการ และการดำเนินงานของโรงเรียน

2. การเยี่ยมเยียน ครูใหญ่ควรหาเวลาในวันหยุดหรือหลังจากเลิกเรียนแล้ว ออกไปเยี่ยมตามบ้านของนักเรียนทุกคนและทุกคนรอบร้วอย่างสม่ำเสมอ

3. การช่วยงานประเพณีต่าง ๆ งานบุญหรือประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน ครูใหญ่ไม่ควรเพิกเฉย ควรไปร่วมทุกงานทุกครอบครัว
4. การแสดงออกถึงความจริงใจ ครูใหญ่ต้องแสดงให้ประชาชนเห็นว่าตนเองได้ทุ่มเทชีวิตจิตใจให้แก่โรงเรียน มุ่งมั่นที่จะสรรคความเจริญให้แก่โรงเรียนและชุมชน
5. การวางตน ครูใหญ่ต้องวางตนให้เป็นที่เคารพนับถือของประชาชน เป็นที่พึ่งได้ในยามทุรกันดาร ไม่มัวสุมกับอบายมุข
6. การริเริ่มสร้างสรรค์ ครูใหญ่จะต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่แปลกและใหม่อยู่เสมอ
7. การใช้ชีวิตร่วมในชุมชน ครูใหญ่และคณะครูซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในชุมชนนั้น ควรจะได้ศึกษาและมีความเข้าใจชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนนั้นเป็นอย่างดี
8. การรับรองแขกของทางโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องตระหนักถึงมารยาท ความสุภาพ ความสะอาดของอาคารสถานที่ ในการต้อนรับหรือติดต่อกับคนที่มาติดต่อเยี่ยมเยียนโรงเรียน
9. การรับโทรศัพท์และการติดต่อทางจดหมาย โทรศัพท์ควรเปิดบริการอย่างเต็มที่เพื่อจะได้ติดต่อกันได้อย่างรวดเร็ว ครูใหญ่ควรจะรอบคอบในการออกจดหมาย
10. การรับข้อร้องเรียน ครูใหญ่ควรจะได้ใจกว้างยอมรับข้อร้องเรียน แล้วสรุปเป็นหลักฐาน เพื่อจะได้ทราบข้อผิดพลาดและจุดอ่อนของโรงเรียน รวมทั้งทราบทัศนคติและความต้องการของชุมชน
11. การสร้างสัมพันธภาพของบุคลากรในโรงเรียน สัมพันธภาพระหว่างครูใหญ่ คณะครู กรรมการศึกษา มีความสำคัญต่อการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนมาก
12. การสร้างสัมพันธภาพต่อนักเรียนและศิษย์เก่า นักเรียนและศิษย์เก่ามีบทบาทมากต่อการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และการดำเนินงานของโรงเรียน

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 30) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด ไว้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ ดังนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่อย่างละเอียดในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ เศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติและความเชื่อต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินการด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน

4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงโดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ

5. จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชนเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการดำเนินงาน

6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายงาน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7. จัดให้มีการบริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8. เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมให้กรรมการศึกษานับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

โดยสรุป งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนให้ก้าวหน้า ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญยิ่งในการติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับชุมชน ก็คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารจะมีเทคนิคและวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน ซึ่งเทคนิคและวิธีการนี้ ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่องานด้านนี้จะได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน

วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหาร ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนนั้น สามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งที่เป็นพิธีการและไม่เป็นพิธีการ อาจจัดโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกก็ได้ วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารที่นำมาศึกษาในการวิจัยครั้งนี้มีดังนี้ คือ

1. การประชุมทางการบริหาร

การประชุมนับว่ามีความสำคัญในทางการบริหารเป็นอย่างมาก เพราะการประชุมเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารงาน ไม่ว่าจะเป็นในราชการหรือธุรกิจ โดยเฉพาะการบริหารทางราชการ จะต้องมีการดำเนินการประชุมตามกฎหมาย ตามระเบียบแบบแผน ตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการทางการบริหาร หรือการให้ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานต่าง ๆ

ฉะนั้น การประชุมทางการบริหารจึงมีความสำคัญมาก เป็นการช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และนอกจากนั้นการประชุมทางการบริหารจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในด้านต่าง ๆ อีกหลายประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 2)

- 1.1 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
- 1.2 นำความรู้และประสบการณ์ของบุคคลในด้านต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์
- 1.3 ร่วมกันพิจารณาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทำให้ได้ข้อยุติที่ดี
- 1.4 ร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ ทำให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพขึ้น
- 1.5 ทุกคนได้มีส่วนร่วมและผูกพันต่อกัน
- 1.6 ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ประสบการณ์และแนวคิดกว้าง
- 1.7 สร้างระบบการทำงานเป็นหมู่คณะ

- 1.8 สร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน รวมทั้งการร่วมมือประสานงานและการบำรุงขวัญ
- 1.9 เพื่อความเป็นประชาธิปไตยและความสำนึกต่อสิทธิและหน้าที่ของตน

ประเภทของการประชุมทางการบริหาร

การประชุมทางการบริหาร แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 4 - 5)

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ วัตถุประสงค์เพื่อให้ประชุมทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เช่น นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่รับทราบ ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็นแต่อย่างใด หากจะมีอภิปรายจะเป็นการอภิปรายซักถามเท่านั้น
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น มีวัตถุประสงค์เพื่อขอความคิดเห็นจากที่ประชุมว่ามีความคิดเห็นอย่างไร ดังนั้นผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายตามประเด็นที่ขอความคิดเห็น ในบางกรณีอาจมีการลงมติ หรือในบางกรณีอาจไม่มีการลงมติก็ได้
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงหรือหาข้อยุติ การประชุมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจะหาข้อยุติ หรือหาข้อตกลงในประเด็นที่กำหนดไว้ การประชุมเพื่อหาข้อตกลงนี้จะต้องให้มติที่แน่ชัด ซึ่งมตินี้อาจจะเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือมติเป็นเสียงส่วนใหญ่แล้วแต่กรณี
4. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา การประชุมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะร่วมกันพิจารณาแก้ปัญหาในทางการบริหารของหน่วยงาน เช่น การแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนตกต่ำ การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในองค์กร เป็นต้น

ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การประชุมที่มีประสิทธิภาพนั้น อาจจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 9)

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น มีวัตถุประสงค์ว่าเราจะแก้ปัญหาเรื่องนี้ได้อย่างไร มติก็จะออกมาว่าจะแก้ปัญหานั้นโดยวิธีใด ดำเนินการอย่างไร

2. การประชุมเหมาะสมกับเรื่องที่ประชุม หรืออีกนัยหนึ่ง คือประหยัดเวลา
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการประชุม นั้น คือ ประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม มีความพึงพอใจที่ได้อภิปรายแสดงความคิดเห็น หรือพึงพอใจผล หรือมติของการประชุม
4. ใช้งบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม เช่น เรื่องง่ายใช้เวลาสั้น เรื่องยาก ๆ ใช้เวลานาน เป็นต้น

2. การฝึกอบรม

การฝึกอบรมผู้บริหารเป็นสิ่งจำเป็น เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ในการบริหารงาน เพื่อที่จะปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 157) ได้ให้ความมุ่งหมายของการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน
2. เพื่อเพิ่มสมรรถภาพของผู้บริหารโรงเรียนด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติในการบริหาร และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียน โดยเน้นการวางแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลงาน โครงการ ตลอดจนการนิเทศภายในโรงเรียน

ประเภทของการฝึกอบรม สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 168 - 169) ได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมไว้ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 การอบรมก่อนเข้ารับราชการ หรือการฝึกอบรมเพื่อเตรียมเข้าปฏิบัติงาน การอบรมประเภทนี้จำแนกออกเป็นประเภทย่อย ๆ ได้อีก ดังนี้

1. การอบรมที่ให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป การฝึกอบรมประเภทนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการรับราชการ แต่ไม่เจาะจงอาชีพใดอาชีพหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น การศึกษาประเภททั่ว ๆ ไปในโรงเรียนตอนต้น การศึกษาที่มีลักษณะเฉพาะในขอบเขตของวิชาชีพอย่างกว้างขวาง

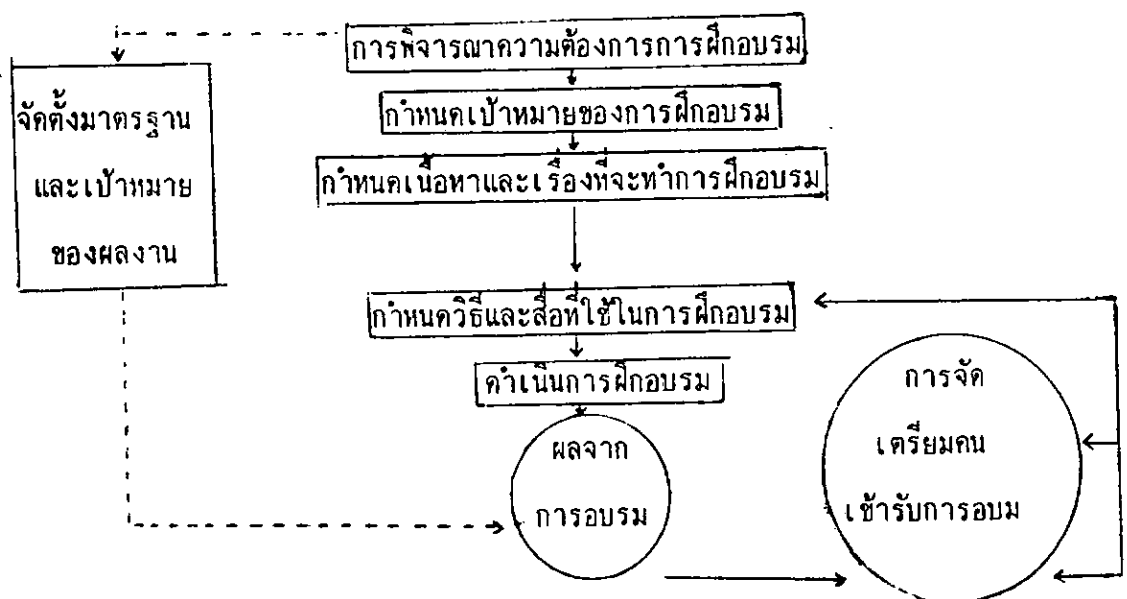
2. การศึกษาอบรมที่จัดขึ้นและดำเนินการสอนเพื่อให้รับราชการโดยตรง การศึกษาอบรมประเภทนี้ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับราชการในระดับกลาง หรือหัวหน้างาน

ประเภทที่ 2 การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน การฝึกอบรมประเภทนี้กระทำภายหลังผู้เข้ารับการอบรมมีฐานะเป็นข้าราชการแล้ว การอบรมประเภทนี้ อาจจำแนกออกเป็นประเภทย่อย ๆ ได้อีก ดังนี้

1. การฝึกอบรมที่ดำเนินการในระยะเริ่มแรกรับราชการ ได้แก่ การแนะนำปฐมนิเทศ การแนะนำงาน เป็นต้น

2. การฝึกอบรมที่ดำเนินการหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานไประยะหนึ่งแล้ว ซึ่งแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และการฝึกอบรมเพิ่มเติม

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 171 - 173) ได้เสนอรูปแบบในการดำเนินการฝึกอบรมไว้เป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. พิจารณาความต้องการและปัญหาที่ต้องการฝึกอบรม ในขั้นนี้เป็นการตรวจสอบและพิจารณาให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องมีฝึกอบรม เช่น เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ความสามารถ ความชำนาญต่าง ๆ หรือเพื่อแก้ปัญหาบางประการขององค์การ

2. เป้าหมายของการฝึกอบรม ต้องการกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่าต้องการอะไรจากการฝึกอบรม เพื่อให้เห็นจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ได้ชัดเจนขึ้น

3. กำหนดเนื้อหาและเรื่องที่จะอบรม เพื่อที่จะเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้ได้ผลตามที่ต้องการ จะต้องจัดหลักฐาน เนื้อหา และหัวข้อเรื่อง ที่จะอบรมให้ชัดเจนตรงตามความต้องการ

4. กำหนดวิธีที่จะใช้อบรม รวมทั้งเครื่องมือและสื่อที่เหมาะสม ความจำเป็นในการใช้วิธีการอบรมแบบใดจึงจะได้ผลดีที่สุด และเหมาะสมกับบุคคลประเภทใด รวมทั้งการใช้เครื่องมือจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน มีการเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม จึงจะช่วยให้เกิดการรับรู้และเข้าใจได้ง่าย

5. การดำเนินการอบรม หลังจากที่ถูกอย่างใดดำเนินการมาครบถ้วนตามขั้นตอนแล้ว ก็ถึงขั้นเริ่มดำเนินการตามแผนและแนวทางที่ได้พิจารณากำหนดไว้

เมื่อการอบรมสิ้นสุดลงแล้ว จะต้องมีการประเมินผลการอบรม ว่าผู้ที่ผ่านการอบรมไปแล้วสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าผลการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายองค์การก็สามารถจัดเตรียมคนเข้ารับการอบรมตามเนื้อหาหลักสูตรและวิธีการเดิมได้ทันที แต่ถ้าผลการอบรมไม่บรรลุเป้าหมายของการอบรม จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา 3 จุด คือ

1. พิจารณาเนื้อหาหรือหลักสูตร ควรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

2. พิจารณาวิธีการอบรมและเครื่องมือหรือสื่อที่ใช้ในการอบรม ควรจะต้องใช้เครื่องมือและวิธีการใหม่ ๆ ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ดียิ่งขึ้น

3. พิจารณาผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งอาจพบว่าไม่มีความพร้อมในการเข้าอบรมหรือมีพื้นฐานทางการศึกษาคำ จึงต้องพิจารณาถึงหลักจิตวิทยาที่ว่าด้วยความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ

สำหรับเทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้กับผู้บริหาร เสนาะ ตีเยวาร์, สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข และนิยะดา ชูดวงศ์ (2525 : 133 - 134) ได้เสนอไว้ 2 ประการ คือ

1. การฝึกอบรมโดยให้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับประสบการณ์จริงจากการทำงาน โดยมีผู้สอนซึ่งทำหน้าที่ประจำตำแหน่งของงานที่ทำอยู่ แบ่งออกเป็น 4 วิธี คือ

1.1 การทดลองเรียนงาน วิธีนี้ผู้เข้ารับการอบรมจะถูกสมมติให้ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร เสมือนว่าผู้บริหารไม่อยู่ และได้มอบหมายงานหลายอย่างให้ทำแทน การฝึกหัดโดยวิธีนี้จะทำให้เรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

1.2 การหมุนเวียนงาน เป็นวิธีที่หมุนเวียนเปลี่ยนงานกันไป เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสทำงานทุกตำแหน่ง จะได้มีประสบการณ์มากขึ้น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวางสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดียิ่งขึ้น

1.3 การสอนงานและให้คำปรึกษา เป็นวิธีที่ให้ผู้บริหารซึ่งมีความรู้ความสามารถอยู่แล้วเป็นผู้สอนและให้คำปรึกษา โดยทำให้ผู้เป็นตัวอย่าง พร้อมกันนั้นก็คอยกำกับให้คำแนะนำในการแก้ปัญหา วิธีนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมค้นคว้าอยู่เสมอ มีแนวคิดใหม่ ๆ มีทัศนะกว้างไกล และรู้งานลึกซึ้ง

1.4 การวิเคราะห์การจัดการ วิธีนี้เป็นการแต่งตั้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาชั่วคราวของหน่วยงาน แล้วให้วิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน ผู้อบรมจะได้รับความรู้ ประสบการณ์ที่นอกเหนือจากหน้าที่ของตน โดยมีโอกาสแสดงความสามารถและรู้จักวิธีการทำงานเป็นทีม

2. การอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นพิธีการ การอบรมแบบนี้เป็นการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมไว้อย่างชัดเจน เพื่อสนองนโยบายขององค์การ และตรงตามสายงานของผู้เข้ารับการอบรม มีการเน้นบางวิชา บางสาขา โดยแบ่งออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

2.1 การจัดอบรมในมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้ปริญญา สถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดเตรียมหลักสูตร วิทยาการ สถานที่ และระยะเวลาการอบรม

2.2 เกมส์การบริหาร เป็นการอบรมในห้องเรียน โดยสมมุติเหตุการณ์จริง ๆ โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์คอยทำนายผลการตัดสินใจนั้น ถ้าเกิดการตัดสินใจผิดพลาด ก็จะให้ทราบผลสะท้อนที่เกิดขึ้นโดยเร็วกว่าปฏิบัติจริง

2.3 การฝึกปฏิบัติาร่วมกับคนอื่น เป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่งเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้แสดงออกทางความคิดของผู้เข้ารับการอบรมด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้พฤติกรรมของผู้อื่น โดยไม่รู้ตัว ปฏิบัติที่เกิเกิดขึ้นในกลุ่มจะทำให้ทราบลักษณะ 3 อย่าง คือ ความเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในกลุ่ม

2.4 ตารางการจัดการ เป็นการฝึกสมรรถภาพในการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้วิธีการที่แบ่งออกเป็น 2 แกน คือ แกนตั้ง หมายถึงคะแนนที่มุ่งผลงาน แกนนอน จะแสดงที่มุ่งความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน วิธีนี้ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบว่าการบริหารงานของเขามี สัดส่วนด้านมุ่งงานกับมุ่งคนเพียงใด

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาความรู้ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการประชุม เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการประชุมเน้นทั้งด้านวิชาการ ทฤษฎี และด้านปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการประชุมนำสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติ ในสถานการณ์ทำงานอันแท้จริงของเขาได้

วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้าประชุมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ (เรียงลักษณะ โรจนพันธ์. 2529 : 76 -

79)

1. ระยะก่อนประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 ขึ้นวางแผน ผู้จัดการประชุมจะต้องหาความจำเป็น ว่าต้องการประชุมในด้านใด หรือสาขาใดให้แจ่มแจ้งชัดเจน

- 1.2 การกำหนดผู้เข้ารับการประชุม ควรเป็นผู้ทำงานในสาขาหรือด้านเดียวกัน

1.3 หลักสูตร เมื่อเลือกวิชาในการประชุมได้แล้ว ให้แบ่งหลักสูตรออกเป็น 2 ส่วน คือ ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

1.4 การเตรียมตัวของผู้เข้ารับการประชุม ผู้เข้าประชุมจะต้องเลือกประเด็นหรือปัญหาในสาขาที่ตนจะเข้าประชุม และเขียนเป็นรายงานส่งผู้ดำเนินการประชุมล่วงหน้าเพื่อประโยชน์ในการแบ่งกลุ่มย่อย

1.5 การแบ่งกลุ่มย่อย เป็นการแบ่งกลุ่มตามปัญหาหรือประเด็นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลเหล่านั้นได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่คล้ายคลึงกันได้อย่างเต็มที่

2. ระยะระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.1 การปฐมนิเทศและการแบ่งกลุ่ม จะต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการประชุมทราบถึงขั้นตอนว่าแต่ละคนอยู่ในกลุ่มใด และต้องไปประชุมห้องใด สถานที่ใด

2.2 การบรรยายหรือการอภิปรายทางวิชาการ เป็นกิจกรรมที่ควรทำต่อเนื่องจากการปฐมนิเทศ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาข้อขัดข้อง หรือแนวทางในการพิจารณาประเด็น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าประชุมยึดถือเป็นแนวทาง หรืออ้างอิงในการพิจารณาปัญหาทั้งที่ประชุมกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

2.3 การประชุมกลุ่มย่อย ความมุ่งหมายก็เพื่อให้ผู้เข้ารับการประชุมได้ใช้หลักวิชาที่ตนได้รับจากการบรรยาย หรืออภิปรายทางวิชาการมาพิจารณาประเด็นปัญหาของแต่ละคนในกลุ่ม โดยสมาชิกแต่ละคนผลัดกันเสนอรายงานโดยสรุปของคนที่ประชุม และเปิดโอกาสให้สมาชิกอื่น ๆ ชักถาม ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้อย่างเต็มที่ หรืออาจเป็นการให้ลงมือฝึกปฏิบัติงานตามวิธีการที่คิดว่าจะแก้ปัญหาได้

2.4 การประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาร่างรายงาน ถ้าที่ประชุมใหญ่มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว กลุ่มย่อย ๆ นั้น คือนำเข้าที่ประชุมกลุ่มย่อยอีกครั้งหนึ่งแล้ว จึงนำเสนอที่ประชุมใหญ่อีก หากที่ประชุมใหญ่มีมติยอมรับรายงาน ก็ถือว่ารายงานนั้นเป็นมติของที่ประชุมใหญ่ทั้งหมด ผู้เข้ารับการประชุมถือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาคงคนต่อไปได้

2.5 นามมติที่ประชุมใหญ่ ประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ และความรู้ทางวิชาการ มาเขียนรายงานเฉพาะบุคคลใหม่ รายงานชุดนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแนวทางในการ ปรับปรุง และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการประชุมได้อย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ระยะหลังประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ การประเมินผลและการติดตามผลมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม จะต้องประเมินผลว่า ความรู้และประสบการณ์ที่ผู้ผ่านการประชุม ได้รับไปนั้น ได้มีการนำมาใช้เพื่อปรับปรุงหรือขจัดปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด และประสบความสำเร็จเพียงใด ทั้งนี้โดยดูจากรายงานฉบับสุดท้ายของผู้เข้ารับการประชุมแต่ละคน เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. เปิดโอกาสให้แก่การเตรียมการสำหรับทำหน้าที่บริการทางอาชีพ วิชาชีพ และสังคม เฉพาะอย่าง

2. สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่

3. สามารถทำให้กลุ่มร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานได้

4. เป็นการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมได้มากกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

4. การประชุมสัมมนา

การประชุมสัมมนาเป็นการพบปะเพื่อปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ของผู้ที่มีความสนใจหรือ เกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน ปรึกษากันเพื่อแก้ปัญหาระหว่างผู้มีประสบการณ์ หรือผู้มีความสนใจ ที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน เป็นการประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจะแบ่งกลุ่มศึกษา เรื่องที่กำหนดให้ แล้วนำผลที่ศึกษาเสนอที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การประชุมและการสัมมนา จึงเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาได้รับความรู้ และประสบการณ์แปลกใหม่ ทั้งบางครั้งยังได้มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหา หรือมีการปฏิบัติจริง (กิตติมา ปรคีติกล. 2529 : 172)

ความมุ่งหมายของการประชุมสัมมนา คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ทำความเข้าใจและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกที่มีความสนใจใกล้เคียงกัน ค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบายใหม่ กระตุ้นให้สมาชิกค้นหาหลักการที่ได้เรียนรู้มาใหม่ มาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหานั้น ๆ ส่งเสริมสังคมและกลุ่มสัมพันธ์ของบุคคลในแวดวงเดียวกัน หรือบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดเหมือนกัน (วิจิตร วรตบางกูร. ม.ป.ป. : 1 - 3)

ผู้เข้าร่วมสัมมนามีหน้าที่ ดังนี้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 69 - 69)

1. หัวหน้า หรือผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมมนา จะต้องคัดเลือกมาจากคนที่มีความรู้กว้างขวางในทางด้านสาขาที่จะสัมมนา และสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้ความชำนาญนั้นไปยังผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ ผู้เป็นหัวหน้าจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า จะต้องดำเนินการสัมมนา โดยการใช้เวลาสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 วางแผนการสัมมนา
- 1.2 เริ่มการสัมมนาตามเวลาที่กำหนด
- 1.3 ช่วยเหลือผู้เข้าสัมมนาแต่ละคนเลือกหัวข้อที่จะทำการสัมมนาเพื่อทำการค้นคว้าวิจัยต่อไป
- 1.4 ช่วยเหลือผู้เข้าสัมมนาในการจัดเตรียมผลงานจากการค้นคว้าวิจัย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสัมมนา
- 1.5 เป็นผู้นำกลุ่มสัมมนาให้ทำการติชม เมื่อสมาชิกในการสัมมนาคนใดคนหนึ่งเสนอผลงานการค้นคว้าวิจัยจบลง

2. ผู้เข้าสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาจะต้องสนใจและทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้ามาก่อนที่จะเข้าสัมมนา หน้าที่โดยทั่วไปของผู้เข้าสัมมนาแต่ละคนมี ดังนี้

- 2.1 เลือกหัวข้อย่อยของหัวข้อใหญ่ในการสัมมนา เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าวิจัย
- 2.2 ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเอกสารหนังสือ หรือโดยการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ ฯลฯ
- 2.3 จัดเตรียมสิ่งที่ค้นคว้า
- 2.4 นำสิ่งที่ค้นคว้าวิจัยมาได้ เสนอต่อผู้เข้าสัมมนาอื่น ๆ ในกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็น

- 2.5 ตั้งคำถามแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหลังจากการอภิปราย

ข้อดีของการประชุมสัมมนา

1. ใช้ผู้สันักกรณีเป็นผู้อภิปรายและช่วยเหลือผู้ประชุม
2. ทำให้มีการอภิปรายที่ได้รายละเอียดและมีระเบียบรวมทั้งการถามปัญหา
3. สมาชิกทุกคนในกลุ่มมีโอกาสเข้าร่วมในการอภิปรายและการเสนอเรื่องราว

อย่างเป็นพิธีการ

4. เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กัน
5. ผลสรุปสัมมนาได้จากความคิดเห็นหลายความคิดเห็น

5. กรณีศึกษา

การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง เป็นการเรียนรู้ที่มีลักษณะพิเศษกว่าการสอนธรรมดา อยู่ที่ว่าเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการศึกษามีส่วนร่วมในการแสวงหาความรู้ หรือทักษะด้วยตนเอง อย่างได้ผลมาก เนื่องจากมีโอกาสอภิปรายความคิดเห็นกัน ซึ่งทำให้วิทยากรและผู้เข้ารับการศึกษารู้ถึงระดับความเข้าใจที่ให้ไปและที่ได้รับ ทั้งยังเป็นวิธีการสถานการณ์เข้ามาสู่การพิจารณาของบุคคลโดยสะดวก ประหยัด และไม่เสี่ยงต่อความเสียหายเหมือนกับการนำบุคคลเข้าไปสู่สถานการณ์ที่เป็นอยู่จริง เหมาะสำหรับผู้ที่มีการศึกษาสูงหรือมีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้ว

วัตถุประสงค์ของการศึกษกรณีตัวอย่าง

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ทดสอบความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้ศึกษา

2. เพื่อพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น การสืบปัญหาและการแก้ปัญหา การวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็นที่ชัดเจนรัดกุม การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม

3. เพื่อพัฒนาทัศนคติบางประการ อันเป็นความมุ่งหมายโดยตรง หรือเป็นผลพลอยได้จากเนื้อเรื่องของกรณีและการทำงานร่วมกันเพื่อพิจารณากรณี ดังกล่าว

วิธีการของกรณีศึกษามีลักษณะ ดังนี้ (เริงลักษณ์ โรจนลักษณ์. 2529 : 68)

1. เป็นคำพูด หรือข้อเสนอนะ โดยการเล่าให้ฟังหรือเปิดเทปอัดเสียง
2. เป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาพ เช่น ข้อเขียน จดหมายเหตุหรือรายงานแผนภูมิ แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ
3. เป็นงาน เช่น การปฏิบัติงานของหน่วยงาน องค์การที่กำลังดำเนินอยู่ในกรณีนี้ผู้ศึกษาต้องไปศึกษาจากหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อดีของกรณีศึกษา

1. ทำให้ทราบรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในคดีหรือเหตุการณ์ที่ยกขึ้นมาศึกษา
2. ช่วยให้ผู้ศึกษาเห็นว่าการแก้ปัญหาามีทางเลือกได้หลายทาง
3. ช่วยให้ผู้เข้าศึกษาเกิดทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา

6. การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว

การดำเนินการวิธีนี้ ผู้บริหารจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจ หรือที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่ามีมีความจำเป็น ในการจัดอาจจะทำเพียงระยะสั้น ๆ เช่น การบรรยายหรืออภิปรายในเวลาประมาณ 2 - 3 ชั่วโมง หรืออาจจะจัดเป็นช่วงเวลาหนึ่ง เช่น สัปดาห์แห่งการประเมินผล แล้วเชิญวิทยากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลมาให้

ความรู้ในรูปของการอภิปราย บรรยาย หรือจัดนิทรรศการ สำหรับวิธีการหลังนี้อาจจะทำในระดับอำเภอหรือจังหวัด โดยการร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและอำเภอ (ปรีชา คัมภีรปกรณ และคนอื่น ๆ. 2528 : 279)

การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษ มีความเหมาะสม ดังนี้

1. เสนอเรื่องราวอันเป็นข้อเท็จจริงในลักษณะที่ตรงไปตรงมาและมีลำดับเหตุผล
2. เสนอข้อคิดเห็นในเรื่องซึ่งกำลังเป็นที่ถกเถียงกันอยู่
3. เล่าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง หรือประสบการณ์ส่วนตัว
4. ให้ความบันเทิงหรือแรงจูงใจแก่ผู้ฟัง
5. กระตุ้นความคิด และก่อให้เกิดความต้องการศึกษาปัญหาต่อไป และเปิดการอภิปราย

ทั่วไปในเรื่องนั้น ๆ

ข้อดีของการบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว คือ

1. เหมาะสำหรับกลุ่มผู้ฟังขนาดไหนก็ได้
2. จัดง่าย
3. หลายคนอาจเรียนรู้จากการฟังได้ง่ายกว่าการอ่าน

7. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน

การให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานได้วิธีหนึ่ง

ความมุ่งหมายของการศึกษาก็เพื่อ ให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง จากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานที่ควรศึกษา ได้แก่

1. เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหน่วยงาน ทั้งในกรมและระดับจังหวัด และระดับปฏิบัติต่าง ๆ ที่ต้องทราบ

2. เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ข่าวสารและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารทางวิชาการ หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

4. เอกสารที่เป็นข่าวสารหรือข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อแจ้งให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบ และเป็นสื่อในการทำความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน หรือระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกัน เช่น จดหมายข่าวประจำวัน วารสารคู่สัมพันธ์ พนักงานสัมพันธ์ ฯลฯ

8. การลาศึกษาต่อ

การศึกษาต่อจัดได้ว่าเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร โดยผู้ที่ได้ศึกษาต่อมีโอกาสทั้งในด้านการได้รับความรู้ แนวคิดใหม่ ๆ และการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาด้วย ถ้าหากมีโอกาสและไม่เป็นการขัดระเบียบของทางราชการแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรหาทางสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้มีโอกาสด้วย ซึ่งวิธีการของการศึกษาต่อในปัจจุบันนี้อาจจะทำให้หลายอย่าง เช่น การเรียนการสอนโดยระบบทางไกล การเข้าโครงการอบรมบุคลากรประจำการ เป็นต้น (ปรีชา คัมภีรปกรณ์ และคนอื่น ๆ. 2528 : 279)

การศึกษาต่อเพิ่มเติม เป็นวิธีพัฒนาบุคลากรที่เป็นการเพิ่มพูนวุฒิ ให้มีความรู้ดีขึ้น ได้รับความรู้ใหม่ ๆ นอกจากจะช่วยให้มีความเชี่ยวชาญในการทำงานแล้ว ยังช่วยให้มีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดหมายที่ชัด และโอกาสที่จะเลื่อนฐานะก็มีมากขึ้นด้วย ซึ่งถือเป็นการเสริมสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการ เป็นการสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน

การศึกษาต่อแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ (กิติมา ปรีดีคิลก. 2529 : 179)

1. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ มีสิ่งที่ผู้บริหารควรทราบ คือ

1.1 อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา วันแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากกรมเจ้าสังกัด

1.2 มีพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด

1.3 ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็มสำหรับในส่วนภูมิภาค และ 36 เดือนเต็ม สำหรับในส่วนกลาง ทั้งนี้นับตั้งวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา

1.4 ต้องปฏิบัติราชการมาด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย

2. การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ มีสิ่งที่ผู้บริหารควรทราบ คือ

2.1 ผู้ขอจะต้องอายุไม่เกิน 35 ปี สำหรับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและอายุไม่เกิน 40 ปี สำหรับปริญญาโท โดยนับถึงวันที่ออกเดินทาง

2.2 ต้องเป็นข้าราชการ และมีเวลารับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่หากกระทรวง หรือทบวง หรือกรมเจ้าสังกัดเห็นว่ามีความจำเป็น ก็ขออนุมัติได้เป็นราย ๆ ไป

2.3 เป็นผู้มีความรู้ในภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นด้วย

9. การวิจัย พัฒนา

การวิจัยทางการศึกษา เป็นการศึกษาค้นคว้า กฎเกณฑ์ หรือข้อสรุปอ้างอิงเกี่ยวกับพฤติกรรม ซึ่งสามารถไปใช้ทำนาย และควบคุมเหตุการณ์ ในสถานการณ์ทางการศึกษาการวิจัยจึงเป็นวิธีการ แห่งปัญหา ค้นหาความจริง เพื่อไปใช้ตอบปัญหาที่กำหนดให้

การวิจัยจำแนกตามจุดหมายของการศึกษาค้นคว้าหาความจริง เช่น วิจัยเพื่อนำผลไปใช้ ได้ทันที หรือวิจัยเพื่อค้นหาความรู้อันลึกซึ้ง อาจจะใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ก็ได้ อาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ (ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. 2531 : 9)

1. การวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยบริสุทธิ์ การวิจัยแบบนี้มุ่งแสวงหาความรู้หรือความจริง ที่เป็นกฎ สูตร ทฤษฎี อาจจะมีประโยชน์ต่อสังคมหรือไม่เพียงใดไม่สนใจ เป็นการวิจัยมุ่งหาความรู้ ในวิชานั้นโดยเฉพาะ

2. การวิจัยประยุกต์ การวิจัยแบบนี้มุ่งแก้ปัญหาที่สามารถนำไปใช้ได้กับสภาพการใด สภาพการหนึ่ง เช่น เด็กตกช้าชั้นมาก ก็วิจัยคุุสาเหตุของการสอบตก เพื่อครูและผู้บริหารจะได้แก้ไข ได้ถูกต้อง

3. การวิจัยเชิงปฏิบัติ การวิจัยแบบนี้มุ่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นครั้ง ๆ ไป ผลของการวิจัยจะอ้างอิงไปใช้กลุ่มอื่นไม่ได้ เพราะมองในวงจำกัด เช่น วิจัยปัญหาบางอย่างที่ครูอยากรู้ในห้องเรียน ที่ตนเองเป็นครูประจำชั้น เป็นต้น

ขั้นตอนของการวิจัย พัฒนามีดังนี้ (ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. 2531 : 29 - 30)

1. พิจารณาสภาพปัญหาเบื้องต้น ระบุว่า สภาพปัญหาใดที่เราสนใจ หรือเกิดปัญหาขึ้นในใจ
2. วิเคราะห์ปัญหา ขั้นนี้เป็นการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัยพื้นฐานทางเหตุผล และทฤษฎี นั่นคือ ต้องศึกษาผลงานวิจัยหรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้ให้มาก

3. ตั้งจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อจะรู้ว่าเรากำลังค้นคว้าหาอะไร เป้าหมายหลักอยู่ตรงไหน เป็นการนิยามปัญหาไปในตัว

4. เขียนสมมุติฐานขึ้น สมมุติฐานเป็นการตอบปัญหาค้นค้นอันหนึ่ง โดยใช้ปัญหาอย่างรอบคอบแล้ว การตั้งสมมุติฐานต้องตั้งให้สามารถทดสอบได้ มิฉะนั้นจะไม่มีทางรู้ได้เลยว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับสมมุติฐานนั้น

5. วางแบบแผนและวิธีการวิจัย เมื่อพิจารณาจากสมมุติฐานแล้ว จะสามารถวางแผนการวิจัยได้ว่า ควรจะเลือกประชากรอย่างไร กลุ่มตัวอย่างแบบไหน วิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างไร

6. เขียนข้อตกลงเบื้องต้น ข้อตกลงเกี่ยวกับธรรมชาติของพฤติกรรมที่จะค้นคว้า ควรจะต้องเขียนไว้ เพราะพฤติกรรมบางอย่างเกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขบางอย่างเท่านั้น เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการวัดและความเกี่ยวข้องกับการศึกษาในสภาวะอื่น ๆ

7. กำหนดขอบเขตจำกัดในการศึกษา ว่าการศึกษาครั้งนี้ เอากรอบขนาดไหน ใช้เครื่องมือแบบใด ตัวที่จะศึกษามีอะไรบ้าง ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

8. นิยามศัพท์เฉพาะ ห้ทั้งนี้เพื่อให้ศัพท์ในการวิจัยครั้งนี้เป็นสื่อความหมายได้ชัดเจน

10. การศึกษาครูงาน

การศึกษาครูงาน เป็นการพัฒนาคณาภพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารโรงเรียนวิธีหนึ่ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ ได้ศึกษาคูการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ

องค์การที่มีลักษณะของงานที่คล้ายกัน เช่น การศึกษาครูงานในโรงเรียนประถมศึกษาที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นในการจัดการอาคารสถานที่ ดีเด่นในการจัดการเรียนการสอน หรืออื่น ๆ ได้ตามที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ การศึกษาครูงานหรือการเยี่ยมโรงเรียนนี้ สามารถทำได้ทั้งในวงแคบ คือ การครูงานในโรงเรียนซึ่งสังกัดกลุ่มเดียวกัน อำเภอเดียวกัน จังหวัดเดียวกัน จนกระทั่งการครูงานในโรงเรียนที่อยู่คนละจังหวัดก็ได้ (ปรีชา คัมภีรปกรณ และคนอื่น ๆ. 2528 : 278)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สุวิทย์ หกสุวรรณ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร พบว่า การปฏิบัติงานของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน เมื่อพิจารณาตามลำดับคะแนนเฉลี่ย ปรากฏว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในเกณฑ์มาก ด้านการบริหารอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

วาสนา เดชอุดม (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา บริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากรอยู่ในเกณฑ์สูง และบริหารงานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับปานกลางตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป บริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานสัมพันธ์กับชุมชนได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี สามารถบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้ดีกว่าผู้บริหารที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไปอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 7 ปี สามารถบริหารโรงเรียนได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไปอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมศรี กิจพิทักษ์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการได้รับการพัฒนาของผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพมหานคร จากผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 35 คน และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 82 คน ผลการวิจัย พบว่า ผู้ทำหน้าที่ผู้บริหารและผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพมหานครทุกขนาด ที่ความต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ในระดับมากทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการจัดองค์การเป็นความรู้ที่ต้องการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล การเป็นผู้นำ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานทั่วไปตามลำดับ

สุวิมล จิตมณฑพงษ์ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของโรงเรียนเอกชนที่มีมาตรฐานอันคับคี่ 60 คน มาตรฐานอันคับควรปรับปรุง 34 คน และมาตรฐานอันคับควรปรับปรุงอย่างมาก 12 คน ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหารที่มีมาตรฐานอันคับคี่อันคับควรปรับปรุง กับอันคับควรปรับปรุงอย่างมาก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน อยู่ในระดับต้องการมากทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการบริหารงานวิชาการเป็นความต้องการเป็นอันคับแรก รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านอาคารสถานที่ตามลำดับ

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ผลการศึกษา พบว่า

1. พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วนรวม อยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานด้านธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับมาก งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่การบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความเห็นไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์มาก มีพฤติกรรมในการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย

4. ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีพฤติกรรมการบริหารวิชาการ งานบุคลากรงานกิจการนักเรียน และงานอาคารสถานที่ แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เลียม พูลเอี่ยม (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท พบว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษายู่ในเกณฑ์สูงทั้ง 6 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานวิจัยต่างประเทศ

โดว์เดิล (Dowdle. 1981 : 3343 - 3344-A) ได้ศึกษาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการบริหารโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐออลาบามา จำนวน 15 คน พบว่า

1. มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างความเข้าใจของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในเรื่องความรู้และทักษะที่มีอยู่จริง ตามความคาดหวัง จำนวน 45 คน ภารกิจ จากจำนวน 47 ภารกิจ

2. ครูใหญ่มีความเห็นว่าทุกภารกิจมีความสำคัญ แต่มีอยู่ 2 ภารกิจที่สำคัญที่สุดคือการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกครูเข้าสอนในโรงเรียนของตน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากที่สุด

3. ครูส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในชนบทของรัฐออลาบามา ไม่ได้รับการประเมินผลอย่างเป็นทางการ

4. โอกาสความก้าวหน้าสำหรับผู้หญิงในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่ตั้งอยู่ในเขตเมืองใหญ่มีมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชุมชนที่เล็กกว่า

5. ครูใหญ่ไม่เห็นด้วยกับภาระกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีความสำคัญเท่ากับงานด้านอื่น ๆ

6. ครูใหญ่มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่สามารถทำให้เขาสามารถพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง และสมาชิกของชุมชนในกิจกรรมที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำความเข้าใจในเรื่องของโรงเรียนทั้งหมดได้ดีขึ้น

7. ครูใหญ่มีความต้องการฝึกฝนในเรื่องการตกลงร่วมกัน โดยเน้นความสำเร็จของการตกลงร่วมกันในด้านบทบาทและภาระกิจของครูใหญ่

สโลน (Sloane. 1982 : 38-A) ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนแห่งรัฐไมอามี ซึ่งผ่านการอบรมระยะสั้น โดยพิจารณาจากความรู้ที่ได้รับ ทักษะที่ปรากฏและการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง เปรียบเทียบกับกลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม แต่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมจากเอกสารต่าง ๆ ผลการศึกษาวิจัย พบว่า กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการฝึกอบรม ได้รับความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีทัศนคติเปลี่ยนไปในทางบวก ซึ่งส่งผลสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะ และสามารถนำไปใช้อย่างได้ผล ส่วนกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมด้วยตนเอง มีแนวโน้มที่จะได้รับความรู้ เปลี่ยนแปลงทัศนคติและมีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างน้อยกว่าผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

คันแกน (Duncan. 1983 : 29-A) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในเมืองเบอร์มิวด้า โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียนและศึกษาจากตัวผู้บริหารเอง ในการศึกษาครั้งนี้ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาในการปฏิบัติภาระกิจของงานบริหารโรงเรียนด้านใดบ้าง และเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง ผลการวิจัย พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง

3 กลุ่มได้พิจารณาเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาได้ลงความเห็นเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางกลุ่มสมควรที่จะต้องโยกย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในบางกรณี ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า มีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้น โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษาได้กำหนดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียน รวมทั้งผู้ที่เข้าสู่อำนาจผู้บริหารโรงเรียนด้วย

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารที่ทำงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการค้นคว้า

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน ขนาดใหญ่ จำนวน 34 คน ขนาดกลาง จำนวน 115 คน และขนาดเล็ก จำนวน 98 คน รวมเป็นประชากร จำนวน 247 คน

วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่าง

1. สืบจากรายชื่อโรงเรียน จำนวนผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จากรายงานการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2531
2. สุ่มผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด จำนวน 247 คน จากโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี โดยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดกลุ่มตัวอย่างของ เกรจีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 202 คน จำแนกขนาดของโรงเรียน ดังตารางที่ 1 แล้วจึงสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เพื่อหารายชื่อโรงเรียน โดยวิธีจับฉลาก

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
ใหญ่	34	32
กลาง	115	90
เล็ก	98	80
รวม	247	202

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อตามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน และวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียนตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสบการณ์ทางการบริหาร และจำนวนนักเรียนในโรงเรียนของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Eating Scale) เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็น ซึ่งสร้างขึ้น จำนวน 5 ช่วง ตามวิธีการของ ลิกเอร์ท (Likert) เป็นคำถาม 60 ข้อ โดยแยกเป็นคำถามในแต่ละด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ	จำนวน	11	ข้อ
2. การบริหารงานบุคลากร	จำนวน	10	ข้อ
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน	จำนวน	10	ข้อ
4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	จำนวน	11	ข้อ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่	จำนวน	10	ข้อ
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	จำนวน	9	ข้อ

ในแต่ละคำถามจะมีคำตอบให้เลือก 5 คำตอบ ซึ่งมีระดับแสดงความต้องการความรู้ทาง
การบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

มีความต้องการมากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน
มีความต้องการมาก	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
มีความต้องการปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
มีความต้องการน้อย	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
มีความต้องการน้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ผู้บริหารสามารถตอบได้อย่างเสรี

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามซึ่งถามเกี่ยวกับ วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน

วิธีสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาขอบข่ายงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยศึกษาทฤษฎี และหลักการ
บริหารโรงเรียนจากตำราและงานวิจัย

2. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจาก ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2531 : 137 -
159) เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3. ศึกษาแบบสอบถามจากงานวิจัย ของวิสุทธิ ม่วงทอง (2528 : 136 - 139) ของ
สมศรี กิจพิทักษ์ (2530 : 166 - 170) ของ สุวิมล จิตมณฑนพงษ์ (2531 : 136 - 143)
และของ เลี่ยม พูลเอี่ยม (2532 : 92 - 100)

4. สร้างแบบสอบถามโดยใช้เนื้อหาตามลักษณะงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

5. หาความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นไปขอคำแนะนำจากประธานกรรมการ คือ รองศาสตราจารย์ทวีรุจน์ หอมเย็น และกรรมการ คือ รองศาสตราจารย์ สมบูรณ์ อุปถัมภ์ เพื่อตรวจสอบแก้ไข แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ทางการบริหาร การศึกษา รวม 4 ท่าน คือ รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรรค์ วงษ์อยู่น้อย อาจารย์สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อาจารย์ ดร.นิติ กลิ่นงาม รองอธิการฝ่ายวิชาการวิทยาลัยครูเพชรบุรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิธิอุทัย อาจารย์ภาคพื้นฐานทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และนายจักรพันธ์ สุริยะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

6. นำแบบสอบถามที่แก้ไขปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 90 คน แล้วนำผลที่ได้จากการทดลองนั้นมาวิเคราะห์หาอำนาจจำแนกและความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) โดยใช้สูตร ครอนแบ็ค (Cronback) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 170 - 171) ซึ่งผลการวิเคราะห์รวมของแบบสอบถามมีความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.90 จึงนับว่าเป็นแบบสอบถามที่สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการวิจัยได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปสอบถามกับผู้บริหารที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 202 คน โดยมีหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยขอความอนุเคราะห์จากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแต่ละอำเภอ เป็นผู้แจกแบบสอบถามให้กับโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง และให้ส่งคืนแก่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยผู้วิจัยจะไปรับแบบสอบถามจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอด้วยตัวเอง

การจัดกระทำข้อมูล

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด คัดเอาเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ และแยกเป็น 3 กลุ่มตามขนาดของโรงเรียน
2. นำแบบสอบถามมาตรวจให้คะแนนเฉพาะตอนที่ 2 ตามเกณฑ์ที่กำหนด

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) ของแบบสอบถามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ และประเมินระดับคะแนนความต้องการโดยใช้เกณฑ์ของ เบสท์ (Best. 1970 : 208) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.50 - 5.00 หมายถึง	มีความต้องการมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49 หมายถึง	มีความต้องการมาก
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49 หมายถึง	มีความต้องการปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49 หมายถึง	มีความต้องการน้อย
คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 1.49 หมายถึง	มีความต้องการน้อยที่สุด

2. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากแบบสอบถามเพื่อทราบการกระจายของคะแนน ถ้าคะแนนสูงแสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันมาก ถ้าคะแนนต่ำแสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันน้อย หรือมีความต้องการคล้ายกัน

3. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน โดยจำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหาร และขนาดของโรงเรียน

- 3.1 ใช้ t-test ทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียนต่างกัน

3.2 ใช้ F-test ทดสอบสมมุติฐานเพื่อเปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหาร ของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

การทดสอบสมมุติฐานที่ใช้ F-test หากพบว่ามีผลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ต้องทดสอบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของ นิวแมนคูลส์ (Newman Keuls Method) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 270)

การทดสอบสมมุติฐานได้กำหนดนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. การคำนวณเพื่อจัดอันดับวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียนตามความต้องการของผู้บริหาร

สถิติใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ใช้สูตร

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

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 40)

เมื่อ $\bar{X}$ แทนคะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทนผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทนจำนวนข้อมูล

2. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร

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

(Ferguson. 1971 : 62)

เมื่อ S แทนความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

N แทนจำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

$\sum X$ แทนผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\sum X^2$ แทนผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

3. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้ Coefficient alpha ใช้สูตร

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\} \quad (\text{Cronbach. 1970 : 16})$$

เมื่อ แทนค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

n แทนจำนวนข้อของเครื่องมือวัด

S_t^2 แทนคะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ

S_i^2 แทนคะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

4. การทดสอบสมมุติฐานเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน (Independent Samples) โดยใช้ t-test ผู้วิจัยจะทำการทดสอบความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มก่อนการเลือกใช้ t-test ดังนี้

การทดสอบความแตกต่างของความแปรปรวนของทั้ง 2 กลุ่ม เมื่อ S_1^2 มีค่ามากกว่า S_2^2

ใช้สูตร

$$F = \frac{S_1^2}{S_2^2}$$

แต่ถ้า S_2^2 มีค่ามากกว่า S_1^2 ใช้สูตร

$$F = \frac{S_2^2}{S_1^2}$$

โดยมี $df_1 = n_1 - 1$, $df_2 = n_2 - 1$

ถ้าผลการทดสอบพบว่า ความแปรปรวนของทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน จะคำนวณ t-test

โดยใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

โดยมี $df = n_1 + n_2 - 2$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 177)

ถ้าผลการทดสอบพบว่า ความแปรปรวนของทั้งสองกลุ่มมีความแตกต่างกัน จะคำนวณ

โดยใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$\text{โดยมี } df = \frac{\left\{ \frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right\}}{\left\{ \frac{s_1^2}{n_1} \right\}^2 + \left\{ \frac{s_2^2}{n_2} \right\}^2} \begin{matrix} n_1 - 1 \\ n_2 - 1 \end{matrix}$$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 177)

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา

X_1, X_2 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

s_1^2, s_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

n_1, n_2 แทน จำนวนคนในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

5. การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ใช้ F-test แบบ One-way Analysis of Variance โดยใช้สูตร

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 349)

เมื่อ F แทน ค่าที่ใช้ใน F-distribution

MS_B แทน ค่า Mean Square ระหว่างกลุ่ม

MS_W แทน ค่า Mean Square ภายในกลุ่ม

5.1 ใช้ q-statistic เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ เมื่อพบว่าตัวแปรที่ทดสอบ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยใช้วิธีของ นิวแมนคูลส์ (Newman Keuls Method) (ซูตริ วังศรีตะนะ. 2530 : 270) ดังนี้

$$q = \frac{MS_W}{\sqrt{n}}$$

เมื่อ q แทน q-statistic ที่ได้จากการวาง

MS_W แทน ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม

$\sqrt{n}$ แทน ค่าตัวกลางฮาร์โมนิกของจำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ไม่เท่ากัน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการเสนอตาราง และการแปลความหมายในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแปลความหมายดังนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
S^2	แทน	ค่าความแปรปรวน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
SS	แทน	ค่าผลรวมกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลรวมกำลังสองของคะแนน
df	แทน	ระดับความเป็นอิสระ

ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีขนาดต่างกัน

ตอนที่ 2 วิเคราะห์วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีประสบการณ์
ทางการบริหารโรงเรียนต่างกัน

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีขนาดต่างกัน

ตอนที่ 5 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด

การวิเคราะห์ทั้ง 5 ตอน ปรากฏในตารางที่ 2 ถึง 23

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่มีขนาดต่างกัน

1. คำสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตาม
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน
ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ

ตาราง 2 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายข้อ ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการทั้งหมด	4.187	0.726	4.100	0.700	4.075	0.802	4.103	0.747
2	วิธีบริหารหลักสูตร	4.187	0.582	3.988	0.707	3.937	0.856	4.000	0.757
3	วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	4.562	0.555	4.311	0.693	4.237	0.794	4.321	0.724
4	วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ	4.656	0.474	4.255	0.768	4.400	0.800	4.381	0.736

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานวิชาการ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5	วิธีจัดและกำกับดูแล การจัดกิจกรรมสอน ซ่อมเสริมที่มีประสิทธิภาพ	4.125	0.649	3.822	0.708	4.012	0.782	3.945	0.739
6	วิธีส่งเสริมให้ครูนำ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษามาใช้พัฒนา การเรียนการสอน	4.437	0.555	4.222	0.711	4.312	0.784	4.292	0.723
7	เทคนิคการนิเทศภายใน และการติดตามผล การสอนของครู	4.281	0.571	4.111	0.674	4.012	0.798	4.099	0.717
8	วิธีส่งเสริมให้ครูนำผล การวิจัยไปพัฒนา การเรียนการสอน	4.093	0.722	3.777	0.695	3.987	0.829	3.910	0.765
9	วิธีส่งเสริมให้ครูผลิตและ ใช้อุปกรณ์การสอน ประกอบการเรียน การสอน	4.187	0.726	4.133	0.791	4.287	0.777	4.202	0.779

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานวิชาการ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10	วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถ สอนให้นักเรียนนำความรู้ ที่ได้รับไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้	4.343	0.592	4.144	0.796	4.275	0.790	4.227	0.769
11	วิธีส่งเสริมให้ครูจัด กิจกรรมการเรียน การสอนที่ฝึกให้นักเรียน คิดเป็นทำเป็น	4.281	0.624	4.333	0.745	4.287	0.809	4.306	0.754
	รวม	4.301	0.657	4.109	0.748	4.167	0.813	4.192	0.739

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการในระดับมากที่สุด 2 ข้อ คือ วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ

นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ความต้องการมากอันดับแรก ได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรก ได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้พัฒนาการเรียนการสอน ความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ วิธีบริหารหลักสูตร

เมื่อพิจารณาโดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่นกัน

1.2 ด้านการบริหารงานบุคลากร

ตาราง 3 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายข้อดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานบุคลากร	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน	3.625	0.780	4.077	0.805	4.037	0.993	3.990	0.895
2	วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน	3.750	0.790	4.077	0.702	4.137	0.832	4.049	0.781
3	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร	3.750	0.790	4.066	0.696	3.975	0.865	3.980	0.789
4	เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน	3.750	0.750	4.111	0.751	3.950	0.986	3.990	0.861

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานบุคลากร	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5	ศิลปะการใช้คนให้ เหมาะสมกับงาน	3.656	0.814	3.988	0.823	3.925	0.905	3.910	0.862
6	วิธีวิเคราะห์พฤติกรรม ของบุคลากรภายใน โรงเรียน เพื่อแก้ปัญหา ข้อขัดแย้ง	3.562	0.788	4.022	0.858	3.925	0.984	3.910	0.913
7	วิธีประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน	3.562	0.704	3.955	0.773	4.012	0.798	3.915	0.788
8	วิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณา ความดีความชอบของ บุคลากรในโรงเรียน	3.656	0.689	3.966	0.887	3.925	1.034	3.900	0.928
9	วิธีส่งเสริมและพัฒนา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ของบุคลากร	3.625	0.649	4.111	0.657	4.062	0.763	4.014	0.720

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานบุคลากร	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10	วิธีดูแลและส่งเสริมให้ บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานได้เต็มความ สามารถ	3.812	0.768	4.188	0.743	4.237	0.840	4.148	0.800
	รวม	3.675	0.758	4.056	0.776	4.018	0.910	3.916	0.814

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากรโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรก ได้แก่ วิธีดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีสร้างขวัญ และกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และเทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน และวิธีวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากร โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และวิธีส่งเสริมและพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากรโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่วิธีดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ ศิลปการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง และวิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน

เมื่อพิจารณาโดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากร โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่นกัน

1.3 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน

ตาราง 4 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายชื่อ ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน	3.750	0.790	4.111	0.657	3.962	0.813	3.995	0.754
2	วิธีเสริมสร้างวินัยคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ นักเรียน	3.781	0.892	4.166	0.654	4.112	0.774	4.084	0.756
3	วิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	3.625	0.819	4.177	0.642	4.112	0.790	4.064	0.758
4	วิธีแก้ปัญหาหน้านักเรียน	3.468	0.900	3.688	1.071	3.900	0.956	3.737	1.012

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานกิจการ นักเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5	วิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสม กับท้องถิ่น และสอดคล้อง กับนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ	3.437	0.704	3.988	0.691	3.800	0.857	3.826	0.786
6	วิธีจัดทำเขตรับการ สามเือนนักเรียนการเกณฑ์ และการรับนักเรียน เข้าเรียน	3.343	0.955	3.677	1.103	3.962	0.872	3.737	1.017
7	วิธีส่งเสริม ควบคุม ดูแล การจัดบริการแนะแนวใน โรงเรียน	3.468	0.706	3.866	0.805	3.825	0.862	3.787	0.826
8	วิธีจัดบริการทางสุขภาพ และอนามัยแก่นักเรียน ในโรงเรียน	3.375	0.780	4.055	0.765	3.950	0.906	3.905	0.859

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9	เทคนิคการชักจูงให้สนใจ การดำเนินการของ กิจกรรมสหกรณ์	3.500	0.790	4.022	0.729	4.025	0.805	3.940	0.793
10	วิธีจัดกิจกรรมในวัน สำคัญ ๆ ให้น่าสนใจ	3.500	0.750	3.992	0.777	3.950	0.804	3.866	0.800
	รวม	3.525	0.825	3.967	0.823	3.960	0.851	3.817	0.833

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการวิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน วิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับห้องเรียน และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ วิธีจัดทำเซตบริการทำสำเนาให้นักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน วิธีส่งเสริม ควบคุม ดูแล การจัดการบริการแนะแนวในโรงเรียน และวิธีการจัดการบริการทางสุขภาพและอนามัยแก่นักเรียนในโรงเรียน อยู่ใน

ระดับปานกลาง นอกนั้นอยู่ในระดับมาก ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมให้นักเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีจัดทำเชตบริการ ทำสำมนักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมให้นักเรียน ความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ วิธีจัดทำเชตบริการ ทำสำมนักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้นักเรียน และวิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการชักจูงให้สนใจการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ ความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ วิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน

เมื่อพิจารณาโดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่นกัน

1.4 ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ตาราง 5 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายข้อ ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย	3.812	0.768	4.033	0.766	4.187	0.909	4.059	0.836
2	วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน	3.781	0.779	4.022	0.802	4.137	0.847	4.029	0.826
3	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน	3.468	0.611	3.944	0.793	3.912	0.793	3.856	0.786
4	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินแต่ละประเภทของโรงเรียนให้ถูกระเบียบ	3.687	0.916	4.011	0.809	4.175	0.958	4.024	0.903

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5	วิธีการควบคุมกำกับและ ตรวจสอบการใช้เงิน และการจ่ายเงินของ โรงเรียน	3.625	0.892	4.033	0.808	4.100	1.019	3.995	0.925
6	วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารการเงิน และพัสดุ	3.531	0.967	3.866	0.805	3.862	0.971	3.811	0.908
7	วิธีควบคุมตรวจสอบและ รายงานเกี่ยวกับพัสดุและ ครุภัณฑ์	3.625	0.780	3.822	0.739	3.987	0.968	3.856	0.852
8	วิธีจัดสรรงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของครูและ ความต้องการของ โรงเรียน	3.406	0.744	3.911	0.811	3.975	0.836	3.856	0.834

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9	วิธีจัดระบบงานสารบรรณ ให้เกิดความคล่องตัวและ มีประสิทธิภาพ	3.781	0.959	4.144	0.753	4.162	0.914	4.094	0.865
10	วิธีจัดหางบประมาณและ ทรัพยากรจากแหล่งอื่น เพื่อใช้ในการดำเนินการ ของโรงเรียน	3.562	0.826	4.088	0.677	4.175	0.862	4.039	0.807
11	วิธีจัดทำเอกสารข้อมูล และสารสนเทศ	3.625	0.695	4.033	0.752	4.012	0.873	3.960	0.807
	รวม	3.627	0.829	3.991	0.781	4.062	0.914	3.893	0.841

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการวิธีจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน และวิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของครูและความต้องการของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ เป็นความต้องการอยู่ในระดับมาก ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย อันดับรองลงมาได้แก่วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของครู และของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ อยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากเป็นอันดับแรกได้แก่วิธีจัดระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดทำงบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโรงเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและพัสดุ

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ อยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากเป็นอันดับแรกได้แก่ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดทำงบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโรงเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและพัสดุ

เมื่อวิเคราะห์โดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุอยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่นกัน

1.5 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่

ตาราง 6 แสดงค่าสถิติพื้นฐานตามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายข้อ ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในการสร้างใช้ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่	3.468	0.749	3.677	0.814	3.737	0.847	3.668	0.822
2	วิธีอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและบ้านพักครู	3.406	0.896	3.611	1.050	3.762	0.990	3.638	1.011

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้าน การบริหารงานอาคาร สถานที่	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง การควบคุมการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารเรียน	3.562	0.933	3.566	0.955	3.912	0.883	3.702	0.939
4	วิธีขออนุมัติเกี่ยวกับ การจ้าง และการทำ สัญญาการจ้าง	3.406	0.823	3.488	0.884	3.825	0.891	3.608	0.895
5	วิธีจัดอาคารสถานที่และ บริหารโรงเรียนให้เอื้อ ต่อการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน	3.593	0.744	3.622	0.850	3.887	0.851	3.722	0.845
6	วิธีดูแล บำรุงรักษาอาคาร และบริเวณโรงเรียนให้ สวยงามคงทนถาวร และ ทันสมัยอยู่เสมอ	3.406	0.823	3.822	0.850	3.850	0.881	3.767	0.873

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7	วิธีส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศในห้องเรียนและห้องประกอบให้								
	เลือกต่อการเรียนการสอน	3.406	0.860	3.666	0.829	3.812	0.895	3.683	0.872
8	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ								
	รื้อถอนอาคารให้ถูกต้อง								
	ความระเบียบของทาง								
	ราชการ	3.343	0.814	3.677	0.928	3.862	0.958	3.698	0.940
9	วิธีส่งเสริมให้นักเรียน								
	มีส่วนร่วมในการบำรุง								
	รักษาอาคารสถานที่	3.187	0.807	3.711	0.806	3.787	0.832	3.858	0.842
	รวม	3.420	0.837	3.649	0.893	3.826	0.895	3.631	0.875

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารเรียน และวิธีจัดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ เป็นความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ความต้องการอันดับแรกได้แก่วิธีจัดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อันดับรองลงมาได้แก่ ความต้องการความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารเรียน ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการวิธีขออนุมัติเกี่ยวกับการจ้าง และการทำสัญญาการจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับมาก ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแลบำรุงรักษาอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีขออนุมัติเกี่ยวกับการจ้าง และการทำสัญญาการจ้าง

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง หรือต่อเติมอาคารเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สวยงามคงทนถาวร และทันสมัยอยู่เสมอ ความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ วิธีวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในการสร้าง ใช้อุ้ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่

เมื่อวิเคราะห์โดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากทุกข้อ

1.6 ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ตาราง 7 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายข้อ ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ทางการบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วิธีการจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.375	0.739	3.711	0.806	3.837	0.941	3.707	0.866
2	เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองและประชาชนให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน	3.437	0.609	3.755	0.834	3.987	0.928	3.797	0.863

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ทาง การบริหารด้านความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3	เทคนิคการสำรวจชุมชน	3.187	0.582	3.644	0.807	3.850	0.838	3.653	0.819
4	วิธีการเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	3.406	0.896	3.755	0.779	3.837	0.954	3.732	0.883
5	วิธีการกระตุ้นให้ครูและ นักเรียนสนใจและเข้าร่วม กิจกรรมของชุมชน	3.531	0.865	3.711	0.792	3.912	0.883	3.762	0.851
6	วิธีแสวงหาความร่วมมือ จากชุมชน	3.343	0.814	3.600	0.904	3.925	0.862	3.688	0.899
7	เทคนิคการเชิญประชาชน มาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญ ต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันแม่ หรือวันอื่น ๆ ที่ โรงเรียน	3.437	0.609	3.577	0.842	3.775	0.865	3.633	0.829

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ทาง การบริหารด้านความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8	ศิลปการนำแนวคิดและ ข้อเสนอแนะจากประชาชน มาเป็นแนวในการปรับปรุง โรงเรียน	3.375	0.695	3.744	0.824	3.850	0.950	3.727	0.873
9	วิธีการประชุมร่วมกับ ประชาชน เพื่อวางแผน พัฒนาชุมชนและโรงเรียน ที่ได้ผล	3.187	0.726	3.666	0.843	3.875	0.827	3.673	0.851
รวมเฉลี่ย		3.364	0.742	3.685	0.829	3.872	0.977	3.640	0.849

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้เกี่ยวกับ วิธีการกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ

อยู่ในระดับปานกลาง ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันแม่ หรือวันอื่น ๆ ที่โรงเรียน และความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ เทคนิคการสำรวจชุมชน และวิธีการประชุมร่วมกับประชาชนเพื่อวางแผนพัฒนาชุมชน และโรงเรียนที่ได้ผล

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรกได้แก่ เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองและประชาชน ให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน กับวิธีการเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน อันดับรองลงมาได้แก่ ศิลปการนำแนวคิดและข้อเสนอแนะจากประชาชนมาเป็นแนวในการปรับปรุงโรงเรียน และความต้องการอันดับสุดท้ายได้แก่ เทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับมากทุกข้อ ความต้องการมากอันดับแรก ได้แก่ เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองและประชาชน ให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีแสวงหาความร่วมมือจากชุมชน และความต้องการอันดับสุดท้าย ได้แก่ เทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญ ๆ เช่น วันเด็ก วันแม่ หรือวันอื่น ๆ ที่โรงเรียน

เมื่อวิเคราะห์ความต้องการโดยรวมจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับมากทุกข้อเช่นกัน

2. ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน ดังได้แสดงรายละเอียดในตาราง 8

ตาราง 8 แสดงค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน ดังนี้

ข้อ	ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.301	0.657	4.109	0.748	4.167	0.813	4.192	0.762
2	ด้านการบริหารงานบุคลากร	3.675	0.758	4.056	0.776	4.018	0.910	3.916	0.839
3	ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	3.525	0.825	3.967	0.823	3.960	0.851	3.817	0.850
4	ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	3.627	0.829	3.991	0.781	4.062	0.914	3.893	0.856
5	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	3.420	0.837	3.649	0.893	3.826	0.895	3.631	0.896

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	ความต้องการความรู้ทาง การบริหารโรงเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6	ด้านการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	3.364	0.742	3.685	0.829	3.872	0.977	3.640	0.861
	เฉลี่ยรวม	3.652	0.774	3.909	0.808	3.984	0.893	3.848	0.844

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีความต้องการในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

เมื่อพิจารณาโดยรวมแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน

ข้อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ เป็นความต้องการเป็นอันดับแรก อันดับรองลงมาได้แก่ การบริหารงาน
 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและการบริหารงาน
 วิชาการด้านที่ ความสำคัญ

ข้อที่ 2 วิเคราะห์วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
 จังหวัดเพชรบุรี

ตาราง 9 แสดงคะแนน วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
 จังหวัดเพชรบุรี

อันดับที่	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		รวม
พัฒนาความรู้	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	
	10		9		8		7		6		5		4		3		2		1		
การประชุมทาง																					
การบริหาร	36	360	27	243	40	320	34	238	21	126	17	85	17	68	7	21	2	4	1	1	1466
การฝึกอบรม	24	240	41	369	47	376	31	217	35	210	11	55	5	20	5	15	2	4	1	1	1507
การประชุมเชิง																					
ปฏิบัติการ	47	470	50	450	38	304	32	224	9	54	13	65	7	28	2	6	2	4	2	2	1607
การประชุม																					
นิเทศ	15	150	30	270	35	280	46	322	30	180	27	135	15	60	2	6	1	2	1	1	1406
การศึกษาค้นคว้า	6	60	5	45	4	32	5	35	16	96	24	120	35	140	45	135	30	60	32	32	755

ตาราง 9 (ต่อ)

อันดับที่	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		รวม
วิธีพัฒนาความรู้	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	จำนวน	X	
		10		9		8		7		6		5		4		3		2		1	
การบรรยาย โดยวิทยากร พิเศษเป็น ครั้งคราว	7	70	11	99	11	88	14	98	31	186	29	145	38	152	26	78	18	36	17	17	969
การศึกษาค้นคว้า ตนเองจาก เอกสารและ คู่มือปฏิบัติงาน	23	230	12	108	15	120	11	77	31	186	34	170	25	100	27	81	12	24	12	12	1108
การลาศึกษาต่อ	9	90	5	45	5	40	6	42	5	30	12	60	14	56	30	90	54	108	62	62	623
การวิจัย พัฒนา	3	30	1	9	2	16	7	49	3	18	14	70	25	100	23	69	64	128	60	60	549
การศึกษาดูงาน	35	350	20	180	9	72	18	126	24	144	21	105	17	68	34	102	14	28	10	10	1185

จากตาราง 9 กำหนดให้คะแนนดังนี้ ความต้องการอันดับที่ 1 = 10 คะแนน อันดับที่ 2 = 9 คะแนน อันดับที่ 3 = 8 คะแนน อันดับที่ 4 = 7 คะแนน อันดับที่ 5 = 6 คะแนน อันดับที่ 6 = 5 คะแนน อันดับที่ 7 = 4 คะแนน อันดับที่ 8 = 3 คะแนน อันดับที่ 9 = 2 คะแนน และอันดับ 10 = 1 คะแนน ดังปรากฏในตาราง และเมื่อพิจารณาความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำนวน 202 คน ผลปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน เรียงตามลำดับดังนี้ คือ อันดับที่ 1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ อันดับที่ 2 การฝึกอบรม อันดับที่ 3 การประชุมทางการบริหาร อันดับที่ 4 การประชุมสัมมนา อันดับที่ 5 การศึกษาดูงาน อันดับที่ 6 การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน อันดับที่ 7 การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว อันดับที่ 8 กรณีศึกษา อันดับที่ 9 การลาศึกษาต่อ และอันดับ 10 การวิจัยพัฒนา

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยตามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพชรบุรี ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานต่างกัน

ตาราง 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี กับผู้บริหารที่มี ประสบการณ์ทางการบริหารงาน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	น้อยกว่า 10 ปี ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป				t
	(N = 92)		(N = 110)		
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1 ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.1284	0.6612	4.1917	0.5135	-0.59
2 ด้านการบริหารงานบุคลากร	4.0315	0.7913	3.9372	0.6387	0.80
3 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	4.0304	0.7315	3.7809	0.6874	2.11 *
4 ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	4.0424	0.8211	3.8950	0.6509	1.23
5 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	3.9867	0.8101	3.4272	0.6627	4.66 *
6 ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	3.9867	0.7569	3.4757	0.6108	4.42 *
เฉลี่ยรวม	4.0376	0.7530	3.8043	0.6852	1.97 *

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารงานรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นั่นคือ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกัน ซึ่งผลการทดสอบนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียนน้อยกว่า 10 ปี มีความต้องการความรู้ทั้ง 3 ด้านมากกว่า

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงานแต่ละด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยแยกพิจารณาดังนี้

1. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้านดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ

ตาราง 11 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ
ขนาดเล็ก *ตามข้อ ๔๔*

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	111.15	55.58	2.0471 ✓
ภายในกลุ่ม	199	5402.27	27.15	
รวม	201	5513.42		

$$F_{.05, df (2, 199)} = 3.04 \quad 3.04$$

ผลการวิเคราะห์ตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่
ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงาน
วิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.2 ด้านการบริหารงานบุคลากร

ตาราง 12 วิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
ด้านการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ
ขนาดเล็ก

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	362.56	181.28	5.6420*
ภายในกลุ่ม	199	6393.29	32.13	
รวม	201	6755.85		

$$*F_{.05} \text{ df } (2, 199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการ
บริหารงานบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ย
ไปเปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman Keuls พบว่า ความต้องการ
ความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่
แตกต่างไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ดูตาราง 13)

ตาราง 13 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้าน
การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 36.75	ขนาดเล็ก 40.19	ขนาดกลาง 40.57
ขนาดใหญ่	36.75	—	3.44* (2.12)	3.82* (2.54)
ขนาดเล็ก	40.19		—	0.38
ขนาดกลาง	40.57			—

$$*F.05 = 3.04$$

1.3 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน

ตาราง 14 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ
ขนาดเล็ก

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	519.54	259.77	9.7255*
ภายในกลุ่ม	199	5315.86	26.71	
รวม	201	5835.40		

$$*F_{.05} \text{ df } (2, 199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์ตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่
ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงาน
กิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยไป
เปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman Keuls พบว่า ความต้องการความรู้
ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ แตกต่าง
ไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ดูตาราง 15)

ตาราง 15 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ ขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 35.25	ขนาดเล็ก 39.60	ขนาดกลาง 39.68
ขนาดใหญ่	35.25	—	4.35* (1.94)	4.43* (2.31)
ขนาดเล็ก	39.60		—	0.08
ขนาดกลาง	39.68			—

$$*F_{.05} = 3.04$$

1.4 ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ตาราง 16 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่
ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	539.87	269.94	6.0187*
ภายในกลุ่ม	199	8924.20	44.85	
รวม	201	9464.07		

$$* F_{.05} \text{ df } (2, 199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาด
ใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหาร
งานธุรการ การเงินและพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำ
ค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman keuls พบว่า ความ
ต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหาร
โรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติ (ดูตาราง 17)

ตาราง 17 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้าน
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง
และขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 39.91	ขนาดกลาง 43.91	ขนาดเล็ก 44.69
ขนาดใหญ่	39.91	-	4.00* (2.51)	4.78* (3.00)
ขนาดกลาง	43.91		-	0.78
ขนาดเล็ก	44.69			-

$$*F_{.05} = 3.04$$

1.6 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่

ตาราง 18 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง
และขนาดเล็ก

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	311.20	155.60	3.9105*
ภายในกลุ่ม	199	7917.73	39.79	
รวม	201	8228.93		

$$*F_{.05} \text{ df } (2, 199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 18 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่
ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงาน
อาคารสถานที่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยไป
เปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman keuls พบว่า ความต้องการความรู้
ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่าง
ไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ดูตาราง 19)

ตาราง 19 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้าน
การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ
ขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 30.84	ขนาดกลาง 32.84	ขนาดเล็ก 34.84
ขนาดใหญ่	30.84	-	2.00 (2.36)	4.00* (2.82)
ขนาดกลาง	32.84		-	2.00
ขนาดเล็ก	34.44			-

$$*F_{.05 \text{ df}(2,199)} = 3.04$$

1.7 ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ตาราง 20 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	484.24	242.12	8.1248*
ภายในกลุ่ม	199	5931.17	29.80	
รวม	201	6415.41		

$$*F_{.05} \text{ df } (2, 199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 20 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman keuls พบว่า ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ดูตาราง 21)

ตาราง 21 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้าน
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 30.28	ขนาดกลาง 33.17	ขนาดเล็ก 34.85
ขนาดใหญ่	30.28	-	2.89* (2.04)	4.57* (2.44)
ขนาดกลาง	33.17		-	1.68
ขนาดเล็ก	34.85			-

$$* F_{.05 \text{ df}(2,199)} = 3.04$$

2. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตาม
ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน
และรวมทุกด้าน ดังได้แสดงในตาราง 22

ตาราง 22 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน
จำแนกเป็นรายด้านและรวมทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และ
ขนาดเล็ก

ความต้องการความรู้	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ	ระหว่างกลุ่ม	2	111.15	55.58	2.0471
	ภายในกลุ่ม	199	5402.27	27.15	
2. ด้านการบริหารงานบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	2	362.56	181.28	5.6420*
	ภายในกลุ่ม	199	6393.29	32.13	
3. ด้านการบริหารกิจการนักเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	519.54	259.77	9.7255*
	ภายในกลุ่ม	199	5315.86	26.71	
4. ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	539.87	269.94	6.0187*
	ภายในกลุ่ม	199	8924.20	44.85	
5. ด้านการบริหารงานอาคาร สถานที่	ระหว่างกลุ่ม	2	311.20	155.60	3.9105*
	ภายในกลุ่ม	199	7917.73	39.79	

ตาราง 22 (ต่อ)

ความต้องการความรู้	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
6. ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	ระหว่างกลุ่ม	2	484.24	242.12	8.1248*
	ภายในกลุ่ม	199	5931.17	29.80	
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	8524.40	4262.20	6.5845*
	ภายในกลุ่ม	199	128812.03	647.30	

$$*F_{.05} \text{ df}(2,199) = 3.04$$

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 22 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารงานรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หลังจากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบหาความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ Newman keuls พบว่า ความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างไปจากผู้บริหารโรงเรียนขนาด กลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ดูตาราง 23)

ตาราง 23 ค่าการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวม
ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

ผู้บริหารโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดใหญ่ 220.38	ขนาดกลาง 235.34	ขนาดเล็ก 239.60
ขนาดใหญ่	220.38	-	14.96* (9.53)	19.22* (11.39)
ขนาดกลาง	235.34		-	4.26
ขนาดเล็ก	239.60			-

* $F_{.05 \text{ df}(2,199)} = 3.04$

ตอนที่ 5 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งเป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งมีผู้ตอบมาจำนวน 61 ฉบับ เป็นของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดใหญ่ 8 ฉบับ ขนาดกลาง 23 ฉบับ และขนาดเล็ก 30 ฉบับ จากการวิเคราะห์ ข้อมูลพบประเด็นที่ควรนำมาพิจารณา ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนเพิ่มเติมจากการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

- 1.1 วิธีส่งเสริมให้ครูตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักเรียน
- 1.2 เทคนิคการพัฒนาทีมงาน
- 1.3 วิธีส่งเสริมให้ครูรู้จักการสร้าง และวิเคราะห์ข้อมูลให้มีมาตรฐาน
- 1.4 วิธีสอบสวนความผิดในกรณีต่าง ๆ
- 1.5 วิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยกิจกรรม Q.C.C.

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนเพิ่มเติมจากการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

- 2.1 เทคนิคการส่งเสริมให้นักเรียนเกิดควมมีวินัยในตนเอง
- 2.2 เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและผู้บริหารโรงเรียน
- 2.3 วิธีจัดสวัสดิการด้านสุขภาพและอนามัยแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 2.4 วิธีบริหารงานธุรการให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- 2.5 วิธีสร้างเครื่องมือในการประเมินผลรายจุดประสงค์ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

3. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนเพิ่มเติมจากการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

- 3.1 วิธีการปรับเปลี่ยน หรือบูรณาการหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของ

- 3.2 วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถใช้วัสดุในท้องถิ่นมาผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 3.3 วิธีส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 3.4 วิธีจัดกิจกรรมให้นักเรียนเกิดความรักชอบต่อตนเองและต่อโรงเรียน
- 3.5 เทคนิคการชักจูงชุมชนให้เห็นความสำคัญของการศึกษา
- 3.6 ความรู้เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
- 3.7 เทคนิคการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับนักเรียนที่มีจำนวนน้อย

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สาระในบทนี้เป็นการสรุปให้เห็นภาพรวมของการวิจัยเรื่อง ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นไว้ตามลำดับดังนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อศึกษาความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ศึกษาและเปรียบเทียบ ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนใน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และ ประสบการณ์ทางการบริหารงาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี โดยแบ่งกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนออกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน ขนาดใหญ่ จำนวน 32 คน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 90 คน และผู้บริหารโรงเรียน ขนาดเล็ก จำนวน 80 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 202 คน จากโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำนวน 202 โรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติดังนี้

1. หาค่าสถิติพื้นฐาน คือ คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบสอบถามเป็นรายข้อ และเป็นรายด้าน
2. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหารงาน โดยใช้การทดสอบค่า t -test (Independent Samples)
3. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบมี 1 ตัวประกอบ (One-way Analysis of Variance)
4. วิเคราะห์สรุปผล จากแบบสอบถามปลายเปิด ในตอนที่ 3
5. หาค่าอันดับของความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียนจากแบบสอบถาม ในตอนที่ 4

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. คะแนนเฉลี่ยรายข้อตามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เมื่อพิจารณาตามงานแต่ละงาน ปรากฏผลดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนดังนี้ จำแนกตาม ขนาดของโรงเรียน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.1.1 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร โรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.301 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการ สอนแบบต่าง ๆ มาใช้ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมิน ผลการเรียนรู้การสอน วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ วิธีส่งเสริม ให้ครูสามารถสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ในชีวิตรประจำวัน วิธีส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น เทคนิคการนิเทศภายใน วิธีจัดทำแผนงานและโครงการ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ วิธีบริหารหลักสูตร วิธีส่งเสริมให้ครูผลิตและใช้อุปกรณ์การสอน วิธีจัดและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริม และวิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนา การเรียนการสอน ตามลำดับ

1.1.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.109 ซึ่งมีค่าความ ต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริม ให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น อันดับรองลงมาได้แก่ วิธี ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิค การสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษามาใช้ วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถสอนให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตรประจำวัน วิธีส่งเสริมให้ครูผลิตและใช้อุปกรณ์การสอน เทคนิคการนิเทศภายใน วิธีจัดทำแผนงานและโครงการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ วิธีบริหารหลักสูตร วิธีจัดและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมสอน ซ่อมเสริม และวิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน ตามลำดับ

1.1.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.192 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ วิธีส่งเสริมให้ครูผลิตและใช้อุปกรณ์การสอน วิธีส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถสอนให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตรประจำวัน วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ วิธีจัดและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริม เทคนิคการนิเทศภายใน วิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน และวิธีบริหารหลักสูตร

ตามลำดับ

1.2 ด้านการบริหารงานบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในด้านนี้ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคลากร มีคะแนนเฉลี่ย 3.675 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี ศิลปะการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน วิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ วิธีวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมบุคลากรในโรงเรียน และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามลำดับ

1.2.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากร มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.056 ซึ่งมีค่าความ

ต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี วิธีพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร วิธีวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากรในโรงเรียน ศิลปะการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน วิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

1.2.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากรมีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.018 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน วิธีพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร วิธีวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการ วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี ศิลปะการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากร และวิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ ตามลำดับ

1.3 ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านนี้จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.3.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.525 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรม อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน วิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เทคนิคการชักจูงให้สนใจกิจกรรมสภกรณ์ วิธีจัดกิจกรรมในวันสำคัญ ฯ วิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน วิธีส่งเสริม ควบคุมดูแล

การจัดบริการแนะแนว วิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น วิธีจัดบริการทางสุขภาพและอนามัยแก่นักเรียน และวิธีจัดทำเชตบริการ สำนัมนักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียนตามลำดับ

1.3.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.967 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน วิธีจัดบริการทางสุขภาพและอนามัย เทคนิคการชักจูงให้สนใจกิจกรรมสหกรณ์ วิธีจัดกิจกรรมในวันสำคัญ ฯ วิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น วิธีส่งเสริม ควบคุม ดูแลการจัดบริการแนะแนว วิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน และวิธีจัดทำเชตบริการ ทำสำมนักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน ตามลำดับ

1.3.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.960 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรก ได้แก่ วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และวิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการชักจูงให้สนใจกิจกรรมสหกรณ์ วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน วิธีจัดทำเชตบริการ ทำสำมนักเรียน การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน วิธีจัดบริการทางสุขภาพและอนามัย วิธีจัดกิจกรรมในวันสำคัญ ฯ วิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน วิธีส่งเสริม ควบคุม ดูแลการจัดบริการแนะแนว และวิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น ตามลำดับ

1.4 ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านนี้ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.627 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วัฏปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี อันดับรองลงมา ได้แก่ วัฏปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน วิธีจัดระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัว วัฏปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของโรงเรียน วิธีควบคุมกำกับและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน วิธีควบคุม ตรวจสอบ และรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ วิธีจัดทำเอกสารข้อมูลและสารสนเทศ วิธีทางงบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและพัสดุ วิธีจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน และวิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ตามลำดับ

1.4.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.991 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรก ได้แก่ วิธีจัดระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัว อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีจัดทำงบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น วัฏปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี วิธีควบคุม กำกับ และตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน วิธีจัดทำเอกสาร ข้อมูล และสารสนเทศ วัฏปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน วัฏปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียน วิธีจัดทำแผน งานและโครงการเกี่ยวกับงานธุรการ วิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและพัสดุ และวิธีควบคุมตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ตามลำดับ

1.4.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.062 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วัฏปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี อันดับรองลงมาได้แก่ วัฏปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของ

โรงเรียน วิธีจัดหางบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น วิธีจัดระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัว วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน วิธีควบคุม กำกับและตรวจสอบการใช้-จ่ายเงินของโรงเรียน วิธีควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ วิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน และวิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและพัสดุ ตามลำดับ

1.5 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านนี้จำแนกตามขนาดของโรงเรียนปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.5.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.420 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีจัดการและบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อันดับรองลงมาได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ เกี่ยวกับการก่อสร้าง วิธีวางแผนการใช้ บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ วิธีอ่านแบบแปลนการก่อสร้าง วิธีขออนุมัติการจ้าง และการทำสัญญาการจ้าง วิธีดูแล บำรุงรักษาอาคารบริเวณให้สวยงาม และทันสมัยอยู่เสมอ วิธีส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนการสอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร และวิธีส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตามลำดับ

1.5.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.649 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีดูแล บำรุงรักษาอาคารและบริเวณให้สวยงามและทันสมัยอยู่เสมอ อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วิธีวางแผนการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร วิธีส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียน

การสอน วิธีจัดการสถานที่ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน วิธีอ่านแบบแปลนการก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง และวิธีขออนุมัติการจ้าง และการทำสัญญาจ้างตามลำดับ

1.6 ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านนี้ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏรายละเอียดดังนี้

1.6.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.364 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ วิธีกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน อันดับรองลงมาได้แก่ เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองและประชาชนให้เข้าร่วมกิจกรรม เทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ วิธีเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ด้านต่าง ๆ วิธีจัดทำแผน งานและโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ศิลปการนำแนวคิดจากประชาชนมาปรับปรุงโรงเรียน วิธีแสวงหาความร่วมมือจากชุมชน เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และวิธีการประชุมร่วมกับประชาชน ตามลำดับ

1.6.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.685 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และวิธีเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ด้านต่าง ๆ อันดับรองลงมาได้แก่ ศิลปการนำแนวคิดจากประชาชนมาปรับปรุงโรงเรียน วิธีจัดทำแผน งานและโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน วิธีกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน วิธีการประชุมร่วมกับประชาชน เทคนิคการสำรวจชุมชน วิธีแสวงหาความร่วมมือจากชุมชน และเทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตามลำดับ

1.6.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.872 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน อันดับรองลงมาได้แก่ วิธีแสวงหาความร่วมมือจากชุมชน วิธีการประชุมร่วมกับประชาชน เทคนิคการสำรวจชุมชน ศิลปการนำแนวคิดจากประชาชนมาปรับปรุงโรงเรียน วิธีจัดทำแผน งานและโครงการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน วิธีการเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ด้านต่าง ๆ และเทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตามลำดับ

2. ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยตามงานเป็นรายด้านปรากฏผลดังนี้

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนต่องานรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.652 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริการงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามลำดับ

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ต่องานรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.909 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ

2.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ต่องานรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.984 ซึ่งมีค่าความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ

2.4 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนต่องานรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.848 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ตามลำดับ

3. ความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ปรากฏผลดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีความต้องการวิธีพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้ ความต้องการวิธีพัฒนาความรู้อันดับแรกได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ อันดับรองลงมาได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมทางการบริหาร การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาค้นคว้าตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว กรณีศึกษา และการวิจัยพัฒนา ตามลำดับ

4. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามประเภทการดำเนินการบริหารงาน ปรากฏผลดังนี้

4.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.0376 ซึ่งมีค่าความ

ต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่กับด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามลำดับ

4.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.8043 ซึ่งมีค่าความต้องการในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ความต้องการอันดับแรกได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ อันดับรองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ

โดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งผลการทดสอบนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5. เปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ในงานแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

5.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่น ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.4 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่น ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.5 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่น ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.6 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่น ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

โดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่น ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งผลการทดสอบนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีประเด็นสำคัญ ๆ ที่ควรนำมาอภิปรายดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย

ของสุวิมล จิตชนพงษ์ (2530 : 110) ที่พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเอกชนมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมาก และพบว่าความรู้ทางด้านการบริหารงานวิชาการเป็นความรู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการอยู่ในอันดับ 1 สูงกว่าความต้องการความรู้ในด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคลากร ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้านนี้ยังปรากฏอยู่ในระดับมากในกรณีที่จำแนกกลุ่มผู้บริหารตามขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ทางการบริหารงานด้วย

ข้อที่น่าสังเกตจึงได้แก่ การที่ผู้บริหารโรงเรียนต่างมีความเห็นว่า ความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการเป็นความต้องการในระดับมากนั้น แสดงให้เห็นว่างานบริหารด้านวิชาการเป็นงานที่สำคัญ และทุกฝ่ายต่างให้ความสนใจอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ โรเบิร์ตสัน (Robertson. 1976 : 3456-A) ที่พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการในการฝึกอบรมระหว่างประจำการมากในเรื่อง การนิเทศการสอน การจัดโปรแกรมการเรียนและประเมินผล การบริหารงานบุคคลด้านวิชาการ การบริหารงานงบประมาณด้านวิชาการ มูลเหตุที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากโดยหลักการบริหารงานโรงเรียนถือว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับคุณภาพของผลิตผลทางการศึกษา นอกจากนั้นงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญถือเป็นหัวใจของสถานศึกษา ซึ่งบรรดางานอีก 5 ด้าน ล้วนแต่เป็นงานที่ส่งเสริมงานวิชาการทั้งสิ้น ทั้งนี้ เพราะงานทุกชนิดต่างก็มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ความสามารถ จริยธรรม คุณธรรม และลักษณะของงานในด้านดังกล่าว เป็นการดำเนินการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา (กิตติพันธ์ รุจิรกุล. 2529 : 77) ซึ่งสอดคล้องกับของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 18) ที่ว่า งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 งาน งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ โรงเรียน

สามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้

อีกประการหนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบาย ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน โดยมุ่งยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประถมศึกษา ให้สูงขึ้น โดยจัดตั้งศูนย์วิชาการจังหวัด พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ให้กับศูนย์วิชาการครบทุกจังหวัด โดยมีหลักการคือ สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สนับสนุนกระบวนการบริหาร และสนับสนุน กระบวนการนิเทศ เพื่อให้โรงเรียนประถมศึกษามีมาตรฐานสูงขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 14) และในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ได้ร่วมมือกับวิทยาลัยครูทั่วประเทศจัดฝึกอบรมครูผู้สอนในทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อพัฒนา คุณภาพทางการศึกษาให้สูงขึ้น

ด้วยความสำคัญของงานบริหารงานวิชาการที่เป็นงานหลักดังกล่าว และกระบวนการ พัฒนาผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในการส่งเสริมคุณภาพทางการ ศึกษา จึงเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี มีความตื่นตัว และต้องการความรู้ทางด้านการบริหารงานวิชาการสูงกว่าด้านอื่น ๆ

ส่วนความรู้อีก 5 ด้านนั้น ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาก็ยังมีความต้องการอยู่ใน ระดับมาก แต่รองจากการบริหารงานวิชาการ สิ่งที่ควรพิจารณาได้แก่ ในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียน ทุกระดับ โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาตินั้น ได้รับการฝึกอบรมตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้วยวิธีใช้สื่อประสมในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยการศึกษาจากหนังสือประสิทธิภาพการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง วิดีโอ กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์ และการทดสอบก่อนหลัง การฝึกอบรม ซึ่งโครงการนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องเรื่อยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 จนถึงปัจจุบัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ. 2531 : 15) นอกจากนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติยังได้

กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็น 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรก ต้องผ่านการสอบความรู้ความสามารถ ประเมินผลงานและประสบการณ์เดิม เมื่อผ่านขั้นตอนแรก แล้วต้องเข้ารับการฝึกอบรม และประเมินพฤติกรรมเป็นขั้นตอนที่ 2 จึงจะได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้บริหารโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 39)

โครงการดังกล่าว มีจุดหมายสำคัญประการหนึ่งได้แก่ การสร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการบริหารงานโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานโรงเรียน ทุกด้านว่า ต่างก็มีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพของการบริหารการศึกษา การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานบุคลากร ถือเป็นงานหลักของการบริหารงานโรงเรียน แต่ก็ต้องอาศัยงานอื่น ๆ อีก 4 ด้าน เป็นงานช่วยสนับสนุน ข้อเท็จจริงดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ปลูกฝังให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารรุ่นใหม่ ๆ ที่ผ่านกระบวนการฝึกอบรมตามโครงการ ดังกล่าว ดังนั้นการที่ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มนี้มีความประสงค์ที่จะได้รับความรู้ในเรื่องการบริหารโรงเรียนมากทั้ง 6 ด้านนั้น ก็เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของงานทั้ง 6 ด้านเท่าเทียมกัน อาจกล่าวได้ว่าการวิจัยในครั้งนี้ได้พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีทัศนคติต่อการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. การที่ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมาก รองลงมา จากการบริหารงานวิชาการ แต่สูงกว่างานอื่น ๆ นั้น แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความสนใจที่จะพัฒนาบุคคล อันได้แก่ บุคลากรของโรงเรียน โดยทฤษฎีการบริหารทรัพยากรการ บริหาร นั้น ถือว่า "คน" เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและ โครงการหรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากขาดคนที่จะรับผิดชอบงานที่กำหนดไว้ หรือคนที่ รับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการ ที่ดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควร ถ้าสามารถบริหารคนให้มีคุณภาพ โอกาสที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ

บริหารงานขององค์การก็มีความเป็นไปได้สูงในหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดให้งานบริหารด้านบุคลากร เป็นเนื้อหาวิชาที่ได้กำหนดไว้ให้ศึกษาเสมอ การที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาให้ความสนใจอยู่ในอันดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวาสนา เศษอุดม (2528 : 77) สมศรี กิจพิทักษ์ (2530 : 93) สุวิมล จิตชนพงษ์ (2531 : 111) และสมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531 : 38) ที่พบว่าความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ในระดับมาก จึงเป็นเครื่องแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อการบริหารงานบุคลากรในแนวทางที่ค

3. ถึงแม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จะมีความต้องการความรู้ทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมากก็ตาม แต่เมื่อเปรียบเทียบกลุ่มผู้บริหารในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ความต้องการความรู้ทางการบริหารเหล่านั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติถึง 5 ด้าน ยกเว้นด้านการบริหารงานวิชาการ ข้อค้นพบในเรื่องนี้แสดงให้เห็นว่าขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแปรที่ส่งผลต่อความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยเฉพาะความรู้ทางด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานวิจัยที่พบว่าขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแปรที่ส่งผลต่อความแตกต่างของพฤติกรรมองค์การทางการศึกษานั้น มีปรากฏอยู่ทั่วไป เช่น งานวิจัยของสมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531 : บทคัดย่อ) พบว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน และงานอาคารสถานที่ แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จากผลงานวิจัยของมุก (Mook. 1976 : 5850-A) พบว่าขนาดของโรงเรียนมีผลต่อความต้องการในการฝึกอบรมต่างกัน และจากผลงานวิจัยของแฟรงค์ (Frank. 1960 : 3605 - 3606) พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่มีนักเรียนมากย่อมมีประสิทธิภาพและมีความเข้าใจในการบริหารดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

สาเหตุที่ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นั้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ย่อมมีความแตกต่างกัน เช่น โรงเรียนขนาดใหญ่ย่อมมีบุคลากรทางการศึกษา อันได้แก่ ครู คนงาน และนักเรียน ในปริมาณที่มากกว่าโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดเล็ก ในการบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานอื่น ๆ นั้น ก็ย่อมมีสภาพปัญหาที่แตกต่างกันไป วิธีการและเทคนิควิธีการบริหารที่มีความสำคัญ ๆ ก็อาจจะถูกนำมาใช้ในลักษณะที่แตกต่างกันไปด้วย

4. ในทำนองเดียวกัน ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในระดับมาก แต่เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหารระหว่างผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี กับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปรากฏว่าผู้บริหารมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของวาสนา เดชอุดม (2528 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย สามารถบริหารโรงเรียนได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มาก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่ามีความต้องการความรู้ทางการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ข้อค้นพบในเรื่องนี้สามารถอธิบายได้ว่า ประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เป็นตัวแปรที่ส่งผลต่อความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน โดยส่วนรวม ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปีนั้น ย่อมมีโอกาสที่จะได้พบกับสภาพความเปลี่ยนแปลงทางการบริหารที่ไม่เหมือนกัน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

จะมีประสบการณ์ทางด้านการเปลี่ยนแปลงทางการบริหารมากกว่า เช่น การปฏิรูปการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตร การผ่านกระบวนการฝึกอบรม การมีโอกาสปกครองครูรุ่นเก่า ๆ และครูรุ่นใหม่ อีกประการหนึ่งผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปีนั้น ส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารโรงเรียนที่ได้ผ่านการสอบคัดเลือก และเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ย่อมส่งผลต่อทัศนคติและความต้องการที่แตกต่างกัน

มีข้อที่น่าสังเกตว่า ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของกลุ่มผู้บริหาร จำแนกตามประสบการณ์ทางด้านการบริหารงานนี้ มีความต้องการความรู้ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนอีก 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคลากร และด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งส่วนหลังนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของสมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารงานมาก มีพฤติกรรมทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคลากร และด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ไม่แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย เหตุที่เป็นเช่นนี้น่าจะสืบเนื่องมาจากการที่ผู้บริหารโรงเรียนได้เห็นความสำคัญและสนใจงานทั้ง 6 ด้านแตกต่างกัน ถึงแม้ว่าจะเห็นความสำคัญในระดับมากก็ตาม แต่ข้อค้นพบที่เด่นในเรื่องนี้ได้แก่ การที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้งสองกลุ่มเห็นความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ อยู่ในแนวเดียวกันนั้น สอดคล้องกับการอภิปรายในตอนต้น คือ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้ให้ความสำคัญกับความรู้ทางการบริหารโรงเรียนอยู่ในระดับมากนั่นเอง

5. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีข้อเสนอแนะความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนเพิ่มเติมอีก เมื่อพิจารณาจากแบบสอบถามปลายเปิดแล้ว มีประเด็นที่สำคัญ คือ

5.1 ต้องการเทคนิคพัฒนาทีมงาน เนื่องจากการบริหารงานในปัจจุบันนิยมยึดหลักการทำงานเป็นทีม ถ้าทีมงานมีประสิทธิภาพย่อมทำให้การดำเนินงานบรรลุไปตามเป้าหมายที่วางไว้ การสร้างทีมที่สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นยอศปรารถนาของทุกองค์การ (สุพัศรา คันควานิช และคนอื่น ๆ. 2533 : 30)

5.2 ความต้องการเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเป็นสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งจะขาดเสียมิได้ เป็นการปรับปรุงการทำงานของครูว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งตรงไหน มีข้อบกพร่องอย่างไร เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ให้คำแนะนำคำตักเตือนเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น สำหรับด้านการเรียนการสอนมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และนำผลไปใช้พิจารณาความคืบความชอบประจำปี

5.3 ความต้องการวิธีบริหารงานธุรการให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เพราะงานธุรการของโรงเรียนเป็นงานสำคัญ เป็นงานประสานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างราบรื่น การจัดระบบงานธุรการในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามกำหนด หรือเป็นไปตามคาดหวังด้วยดี

5.4 ความต้องการวิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยใช้กิจกรรม Q.C.C. (Quality Control Circle) เพราะเป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรด้วยความสมัครใจ เป็นงานในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน มีความรู้ความสามารถและความสนใจในเรื่องเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงการทำงานของตน หรือของกลุ่มให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.5 ความต้องการวิธีส่งเสริมให้โรงเรียนและชุมชนร่วมกันพัฒนาการศึกษา เช่น วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถใช้วัสดุในท้องถิ่น มาผลิตสื่อการเรียนการสอน วิธีส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามา

มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ เทคนิคการชักจูงชุมชนให้เห็นความสำคัญของการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน วิธีปรับเปลี่ยน หรือบูรณาการหลักสูตรให้สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชน

5.6 ความต้องการความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลนักเรียน เช่น วิธี ส่งเสริมให้ครูรู้จักการสร้าง และวิเคราะห์ข้อสอบ วิธีสร้างเครื่องมือในการประเมินจุดประสงค์ ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ วิธีตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของนักเรียน

5.7 ความต้องการวิธีจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพและอนามัย เพราะการจัดสวัสดิการที่ดี เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการ ทำงานให้แก่ครู การสร้างขวัญและกำลังใจจะทำให้ครูให้การสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจกัน ปฏิบัติงานด้วยความพึงพอใจ ตั้งใจและเต็มใจ นอกจากจะช่วยส่งเสริมให้การทำงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียนประสบผลสำเร็จแล้ว ยังช่วยให้เกิดสิ่งต่าง ๆ แก่ครูและหมู่คณะ เช่น ความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน ความสามัคคีและความซื่อตรง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นและ ศรัทธาในตัวเอง เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 102)

6. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีความต้องการวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหาร โรงเรียน ที่สำคัญได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การประชุมทางการบริหาร การประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน

วิธีการพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ดังกล่าวนี้นี้ เป็นวิธีการที่ได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญต่อการ พัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน และได้รับการยึดถือปฏิบัติกันอยู่เสมอ เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการอยู่ในอันดับแรกนั้น เพราะเป็นการ ประชุมหรืออบรมเข้ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะมีความรู้ความเข้าใจและทักษะ ทั้งด้านทฤษฎีและด้าน ปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหา หรือกำหนดมาตรการบางอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วย การประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้รับเอาความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 106 - 107) ความสำคัญอันดับรองลงมาได้แก่

การฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ในการบริหาร เพื่อที่จะปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพราะในปัจจุบันวิทยาการและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่อาจรอให้คนมีประสบการณ์เพียงพอที่จะขึ้นมาทำงานในระดับผู้บริหาร การฝึกอบรมจึงช่วยในการเตรียมคนเพื่อจะเป็นผู้บริหาร และช่วยรักษาระดับความรู้ความสามารถของผู้ที่เป็นผู้บริหารอยู่แล้วให้ทันต่อสภาวะการอยู่เสมอ (ศุภชัย เล็กวงษ์. 2526 : 13) ความต้องการอันดับที่ 3 ได้แก่ การประชุมทางการบริหาร เพราะการประชุมทางการบริหารเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นในราชการหรือธุรกิจ โดยเฉพาะการบริหารทางราชการ จะต้องมีการดำเนินการประชุมตามกฎหมาย ตามระเบียบแบบแผน ตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการทางการบริหาร หรือการให้ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเป็นการช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และนอกจากนั้นการประชุมทางการบริหารจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในล้านต่าง ๆ อีกหลายประการ เช่น เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น ทุกคนได้มีส่วนร่วมและผูกพันต่อกัน การทำงานเป็นระบบเป็นหมู่คณะ เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 2) ความต้องการอันดับที่ 4 ได้แก่ การประชุมสัมมนา การที่ผู้บริหารให้ความสำคัญด้านนี้มากเนื่องจากการประชุมสัมมนาเป็นการพบปะเพื่อปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ของผู้ที่มีความสนใจหรือเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน ปรึกษากันเพื่อแก้ปัญหาระหว่างผู้มีประสบการณ์ หรือผู้มีความสนใจที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน เป็นการประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจะแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดให้ แล้วนำผลที่ศึกษาเสนอที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับความรู้และประสบการณ์แปลกใหม่ ห้างบางครั้งยังได้มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหา หรือมีการปฏิบัติจริง (กิตติมา ปรีดีคิลก. 2529 : 172) ความต้องการมากเป็นอันดับ 5 ได้แก่ การศึกษาคูงาน เพราะการศึกษาคูงานเป็นการพัฒนาคุณภาพทางการบริหารสำหรับผู้บริหารโรงเรียนวิธีหนึ่ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ได้ศึกษาคำเนิงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์การที่มีลักษณะของงานที่คล้ายคลึงกัน ผู้ศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนของตนให้ดีขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ผลจากการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรีครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานการประถมศึกษาในระดับโรงเรียน อำเภอ จังหวัดและประเทศ ดังต่อไปนี้

1. ในการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาระหว่างประจำการ ของจังหวัดเพชรบุรี ควรจะดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1.1 รูปแบบการฝึกอบรมควรจะเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นโครงการประจำ การฝึกอบรมในเชิงสัมมนา ควรจัดขึ้นสำหรับโครงการเฉพาะอย่างที่มีพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด

1.2 เนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมควรมุ่งเน้นในเรื่องต่อไปนี้คือ เทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ วิธีพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน วิธีให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมให้กับนักเรียน วิธีเสริมสร้างประชาธิปไตยในโรงเรียน วิธีจัดระบบงานสารบรรณการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย วิธีการรักษาอาคารและบริเวณโรงเรียน วิธีจัดอาคารและบริเวณให้เอื้อต่อการเรียนการสอน และวิธีชักจูงผู้ปกครองและประชาชนให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

2. ควรส่งผู้บริหารโรงเรียนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้มากยิ่งขึ้น และทำอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน เพราะปรากฏว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 3 ขนาด มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในระดับมากทั้ง 6 ด้าน การจัดการฝึกอบรมอาจทำได้โดยขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือวิทยาลัยครูที่อยู่ใกล้เคียง เป็นต้น

3. เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน มากกว่าผู้บริหารโรงเรียน

ประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป เพราะฉะนั้นควรจะสนับสนุนให้ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาค้นคว้าในระดับสูงขึ้น ได้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ได้ศึกษาคูณงานในโรงเรียนที่แตกต่าง ๆ ของประเทศ เป็นต้น

4. ควรจัดโครงการเพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถที่จะพัฒนาตนเอง โดยการสนับสนุนให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเอกสาร ตำรา หรือคู่มือปฏิบัติงาน ศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือศึกษาคูณงานนอกสถานที่ทั้งโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ และโรงเรียนที่ประสบกับความล้มเหลว ซึ่งจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้บริหารได้รับประสบการณ์ตรงที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จต่อไป

5. ควรจัดโครงการสัมมนาแก่ผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่ม เพื่อสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน และควรมีการหมุนเวียนผู้บริหารโรงเรียนบ้าง เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาค้นคว้า ได้พบกับสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างไปจากเดิมเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

6. วิธีการในการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ควรจะใช้หลาย ๆ วิธี เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การประชุมทางการบริหาร การประชุมสัมมนา การศึกษาคูณงาน เป็นต้น เนื่องจากวิธีการเหล่านี้ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการอยู่ในระดับมาก เป็นวิธีการที่นิยมใช้ในวงธุรกิจ และในวงราชการที่ได้ผลมานาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษา 5 และเขตอื่น ๆ ด้วย เพื่อจะได้ผลการวิจัยที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ มากขึ้น และเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน และปรับปรุงการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. ควรจะศึกษางานในด้านอื่น ๆ ที่มีผลทำให้การบริหารโรงเรียน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น มนุษยสัมพันธ์กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ภาวะผู้นำโรงเรียน กระบวนการบริหารโรงเรียน เป็นต้น
3. ควรศึกษาทัศนะของบุคคลที่มีส่วนทำให้การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น หัวหน้าการประถมศึกษา ศึกษาพิเศษ ครูวิชาการสำนักงาน เป็นต้น
4. ควรศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประสบผลสำเร็จในการบริหารงาน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์. "เสียงต่ำจากการประถมศึกษา," ประชาศึกษา. 33(7) : 7 - 9;

เมษายน 2525.

กาญจนา ศรีภาพสินธุ์. การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

การประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี, สำนักงาน. แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2532 - 2533.

เพชรบุรี : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี, 2532. อัดสำเนา.

กิตติพันธ์ รุจิรกุล, ร.ต. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเคียนโสตร์, 2529.

กิติมา ปรีดีคิลก. เอกสารคำสอนการบริหารและการนิเทศเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 'คู่มือการบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์สุรสภาลาดพร้าว, 2524.

_____. งานบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว,

2531.

_____. การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

เรือนแก้ว, 2531.

_____. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

เรือนแก้ว, 2531.

_____. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว, 2531.

_____. การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว, 2531.

_____. แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2529 - 2530. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ

การประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529. อัดสำเนา.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การบริหารงานบุคลากรสำหรับข้าราชการครู.

กรุงเทพฯ.: โรงพิมพ์อักษรไทย, 2531.

..... แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2531 - 2532. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ, 2531. อักส์เนา.

จำรัส นองมาก. "การบริหารงานธุรการ," เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารระดับ
ประถมศึกษาหน่วยที่ 5. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

ชงศ์ วงษ์จันทร์. "การอบรมนักบริหารการศึกษารุ่นที่หนึ่งของกรุงเทพมหานคร," ทรู 8 : 14 -
17 สิงหาคม 2523.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2530.

ณรงค์ แผ้วพลสง. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 11 ในทัศนะ
ของครู. ปรินญาพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2529. อักส์เนา.

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์. "การเตรียมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษา," วารสารศึกษาศาสตร์.
หน้า 1 - 6. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วิทยากร, 2523.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์
การพิมพ์, 2527.

ประชุม รอดประเสริฐ. เอกสารประกอบการสอนการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา.

กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

อักส์เนา.

ปรินญา อังสุสิงห์. การวางแผนอาคารสถานที่. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, ม.ป.ป. อักส์เนา.

- ปรีชา คัมภีรปรกรณ์. "การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา," เอกสารการสอนชุดวิชา
ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา หน่วยที่ 3 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ผลการพิมพ์, 2526.
_____. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ผลการพิมพ์, 2526.
- ปิญญู สาร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
บริษัทศึกษาพรจำกัด, 2531.
- เลี่ยม พูลเอี่ยม. การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดชัยนาท. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- วาสนา เชษฐาคม. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- วิจิตร วรตบากร และสุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.
พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : ชนิษฐ์การพิมพ์, 2523.
- วิจิตร วรตบากร. การวางแผนผังและพัฒนาสถานศึกษา. สมุทรปราการ : ชนิษฐ์การพิมพ์,
2524.
_____. การสัมภาษณ์. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

วินัย รังสิมันท์. เอกสารการสอนชุดวิชาสถิติ วิจัย และการประเมินผลการศึกษา หน่วยที่ 4

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2524.

วิสุทธิ์ ม่วงทอง. ความต้องการในการฝึกอบรมของผู้บริหารการศึกษาระดับอำเภอในเขตการศึกษา

5, 6 และ 7 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2528. อักส่าเนา.

ศึกษาธิการ กระทรวง กรมวิชาการ. คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 4

พุทธศักราช 2528. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2528.

สุภชัย เล็กวงษ์. ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา

ของกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2526. อักส่าเนา.

สังจิต อุหรานันท์. "20 งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา," ครูเชียงราย. 10 : 30 - 34;

ธันวาคม 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

2523.

สมพร สุกัญญา, ม.ร.ว. การประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน

การประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อักส่าเนา.

สมศรี กิจพิทักษ์. ความต้องการได้รับการพัฒนาของผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑล

กรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2530. อักส่าเนา.

สุพัชรา คันติวานิช และคนอื่นๆ. "การพัฒนาทีมงาน," เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร

ผู้บริหารสถานศึกษา (สังกัด ส.ป.ช.). ราชบุรี : ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 5,
2533. อักสำเนา.

สุพิชญา ธีระกุล. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. พิษณุโลก : เอกสารประกอบการ

การสอนภาควิชาชีพบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พิษณุโลก, 2521. อักสำเนา.

สุพันธ์ ยันทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : สุทธิสารการพิมพ์, 2525.

สุวิทย์ หกสุวรรณ. การบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเขตบางกอกใหญ่

กรุงเทพมหานคร. ปริญญาพันธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2527. อักสำเนา.

สุวิมล จิตมณฑลพงษ์. ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของโรงเรียนเอกชนระดับ

มัธยมศึกษาสายสามัญ ในกรุงเทพมหานคร. ปริญญาพันธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อักสำเนา.

เสนาะ ติเอวาร์, สุปราณี ศรีจักราภิมุข และนิยะดา ชูดวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

หวน พันธุ์พันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเคียนส์สโตร์, 2528.

เอกวิทย์ ณ ปลาย. "การบริหารงานวิชาการ," รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาและ

ศึกษาธิการจังหวัด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.

Best, John W. Research in Education. 3rd ed. New Jersey :
Prentice Hall, Inc., 1970.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 2nd ed.
New York : The Macmillan Company, 1970.

Campbell, Roald F. Introduction to Education Administration. Boston :
Allyn and Bacon, Inc., 1970.

- Cronbach, Lee J. Essential of Phychological Testing. 3rd. ed.
New York : Harper and Row, 1970.
- Dowdle, Jean Gates, "The Knowledge and Skills Required for Effective School Administration as Perceived by Elementary School Principals Whithin the State of Alabana," Dissertation Abstracts International. 41(8) : 3343 - 3344-A; February, 1981.
- Dancan, Handrickson and Norma Jean. "The Principalship in the Bermuda Public High School System," Dissertation Abstracts International. July, 1983.
- Elsbry, Willard S. and Harold J. Mc Nally. Primary School Administration.
New York : American Book Company, 1967.
- Frank, dickey C. "A study of High School Principalship kentucky," in Dissertation Abstracts. No.9 Ann Arbour Michigan. University Microfilms Inc., 3605 - 3606; March, 1960.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Phychology and Education.
New York : Mc Graw - Hill, 1971.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Phychological Measurement. 30(3) : 607 - 610; 1970.
- Mook, John, Edward A. "Study of Pre-Service and In-Service Training Needs of Kansas High School Principals in Instrutional Leadership and in Curriculum," Dessertation Abstracts International. 39(10) : 5850-A; April, 1979.
- Robertson, George Hawthorn. "A Proposed Inservice Training Program for Academic Administrators in Ontario Community Colleges," Dessertation Abstract International. 37(6) : 3456-A; December, 1976.
- Sloane, Etta K. "Principals and Inservice Training : Knowledge, Attitude, and Mainstreaming Practices," Dissertation Abstracts International. July, 1983.

חכמה ודעת

ที่ ทม. 1007/0390

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

21 กุมภาพันธ์ 2533

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายเชาว์ พูลนวม

เป็นนิสิตระดับ

ปริญญาเอก สาขา

ปริญญาโท วิชาเอก การบริหารการศึกษา

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ทวีบุรุษ หอมเย็น

ประธาน

รศ.สมบุญ อุบัติน

กรรมการ

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดเพชรบุรี (ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก) คอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนมีนาคม -
เมษายน 2533 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 258-4119

ที่ ศธ 1445/766

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

ศาลากลางจังหวัด อาคาร 1 ชั้น 3

23 กุมภาพันธ์ 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

เนื่องจาก นายเชาว์ พูลนวม ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านช่องฯ อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า งานวิจัยเรื่องนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเป็นฐานในการปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาต่อไป โปรดอำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัยตามสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

จักรพันธ์ สุริยะ

(นายจักรพันธ์ สุริยะ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร.425076

โรงเรียนบ้านช่อง (ประชากรบำรุง)

อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี 70150

26 กุมภาพันธ์ 2533

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา สปจ.เพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้ากำลังศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้กำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ผลของการศึกษารั้งนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษาและผู้บริหารการศึกษาของ จังหวัดเพชรบุรีด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้กรุณาตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จากท่านจะนำไปเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเท่านั้น และจะทำการวิเคราะห์โดยส่วนรวม จึงไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อท่านแต่อย่างใด เมื่อตอบเสร็จแล้วกรุณาได้ส่งคืนสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของท่านด้วย หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เชาว์ พูลนวม

(นายเชาว์ พูลนวม)

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านช่องฯ

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี 4 ตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านและเกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน

1. ประสบการณ์ทางการบริหารงาน

☐ น้อยกว่า 10 ปี

☐ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

2. โรงเรียนของท่านมีจำนวนนักเรียน

☐ ตั้งแต่ 1 - 120 คน

☐ ตั้งแต่ 121 - 300 คน

☐ ตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหาร

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความของแบบสอบถามแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าท่านมีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนอยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างทางขวามือ

ในข้อที่ท่านเห็นว่า มีความต้องการมากที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง มากที่สุด

ในข้อที่ท่านเห็นว่า มีความต้องการมาก ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง มาก

ในข้อที่ท่านเห็นว่า มีความต้องการปานกลาง ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ปานกลาง

ในข้อที่ท่านเห็นว่า มีความต้องการน้อย ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง น้อย

ในข้อที่ท่านเห็นว่า มีความต้องการน้อยที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง น้อยที่สุด

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การบริหารงานวิชาการ</u>					
1.	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการทั้งหมด					
2.	วิธีบริหารหลักสูตร					
3.	วิธีส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ					
4.	วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ					
5.	วิธีจัดและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมที่มีประสิทธิภาพ					
6.	วิธีส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้พัฒนาการเรียนการสอน					
7.	เทคนิคการนิเทศภายในและการติดตามผลการสอนของครู					
8.	วิธีส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน					
9.	วิธีส่งเสริมให้ครูผลิตและใช้อุปกรณ์การสอนประกอบการเรียนการสอน					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10.	วิธีส่งเสริมให้ครูสามารถสอนให้นักเรียนนำ ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้					
11.	วิธีส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็น และแก้ปัญหาเป็น					
<u>การบริหารงานบุคลากร</u>						
1.	วิธีวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการ ของโรงเรียน					
2.	วิธีสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน					
3.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานของบุคลากร					
4.	เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีและ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน					
5.	ศิลป์การใช้คนให้เหมาะสมกับงาน					
6.	วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง					
7.	วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน					
8.	วิธีกำหนดเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ในโรงเรียน					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9.	วิธีส่งเสริมและพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบุคลากร					
10.	วิธีดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ					
	<u>การบริหารงานกิจการนักเรียน</u>					
1.	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน					
2.	วิธีเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ นักเรียน					
3.	วิธีส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน					
4.	วิธีแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน					
5.	วิธีจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ					
6.	วิธีจัดทำเขตบริการ ทำสำมนักเรียน การเกณฑ์ และการรับนักเรียนเข้าเรียน					
7.	วิธีส่งเสริม ควบคุม ดูแลการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.	วิธีจัดการทางสุขภาพและอนามัยแก่นักเรียน ในโรงเรียน					
9.	เทคนิคการชักจูงให้สนใจการดำเนินการของ กิจกรรมสหกรณ์					
10.	วิธีจัดกิจกรรมในวันสำคัญ ๆ ให้น่าสนใจ					
	<u>การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ</u>					
1.	วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับ หน่วยงานย่อย					
2.	วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน					
3.	วิธีจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานธุรการ ของโรงเรียน					
4.	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินแต่ละประเภท ของโรงเรียนให้ถูกระเบียบ					
5.	วิธีการควบคุม กำกับ และตรวจสอบการใช้เงิน และการจ่ายเงินของโรงเรียน					
6.	วิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารการเงินและ การพัสดุ					
7.	วิธีควบคุม ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8.	วิธีจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการ ของครูและความต้องการของโรงเรียน					
9.	วิธีจัดระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัวและ มีประสิทธิภาพ					
10.	วิธีจัดหางบประมาณและทรัพยากรจากแหล่งอื่น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโรงเรียน					
11.	วิธีจัดทำเอกสาร ข้อมูล และสารสนเทศ					
	<u>การบริหารงานอาคารสถานที่</u>					
1.	วิธีวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในการ สร้าง ใช้ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่					
2.	วิธีอ่านแบบแปลนการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและบ้านพักครู					
3.	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารเรียน					
4.	วิธีขออนุมัติเกี่ยวกับการจ้าง และการทำสัญญา การจ้าง					
5.	วิธีจัดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
6.	วิธีดูแล บำรุงรักษาอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้สวยงามคงทนถาวรและทันสมัยอยู่เสมอ					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.	วิธีส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศในห้องเรียนและ ห้องประกอบให้อีกต่อการเรียนการสอน					
8.	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ					
9.	วิธีส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา อาคารสถานที่					
<u>การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</u>						
1.	วิธีการจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน					
2.	เทคนิคการชักจูงผู้ปกครองและประชาชนให้เข้าร่วม กิจกรรมของโรงเรียน					
3.	เทคนิคการสำรวจชุมชน					
4.	วิธีการเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน					
5.	วิธีการกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจและเข้าร่วม กิจกรรมของชุมชน					
6.	วิธีแสวงหาความร่วมมือจากชุมชน					

ข้อที่	ความต้องการ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.	เทคนิคการเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ ที่โรงเรียน					
8.	ศิลปการนำแนวคิดและข้อเสนอแนะจากประชาชนมาเป็นแนวในการปรับปรุงโรงเรียน					
9.	วิธีการประชุมร่วมกับประชาชน เพื่อวางแผนพัฒนาชุมชนและโรงเรียนที่ได้ผล					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด

คำชี้แจง ท่านมีข้อเสนอแนะหรือความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนเพิ่มเติม
อย่างไร นอกเหนือจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

.....

2. การบริหารงานบุคลากร

.....

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

.....

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

.....

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

.....

ตอนที่ 4 เป็นวิธีการในการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน

คำชี้แจง จงลำดับวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ตามความต้องการของท่าน โดยเรียงจากวิธีการที่ท่านชอบมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด โดยใช้หมายเลขกำกับ

วิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	ลำดับที่
การประชุมทางการบริหาร	
การฝึกอบรม	
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	
การประชุมสัมมนา	
กรณีศึกษา	
การบรรยายโดยวิทยากรพิเศษเป็นครั้งคราว	
การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน	
การลาศึกษาต่อ	
การวิจัย พัฒนา	
การศึกษาจากงาน	

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายเชาว์ ชื่อสกุล พูลนวม

เกิดวันที่ 9 มกราคม

พุทธศักราช 2493

สถานที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบัน

24 หมู่ 6 ตำบลท่าเสา อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่งหน้าที่การงาน

ครูใหญ่

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านหนองหงษ์ กิ่งอำเภอกำแพงกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2509 มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนพรหมานุสรณ์ จังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ. 2512 ป.กศ. จากวิทยาลัยครูพระนคร

พ.ศ. 2515 พ.ม. โดยการศึกษาด้วยตัวเอง

พ.ศ. 2520 กศ.บ. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

บทคัดย่อ
ของ
เชาว์ พูลนวม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
สิงหาคม 2533

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี จำแนกตามขนาดและประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียน และศึกษาวิธีการพัฒนาความรู้ทางการบริหารตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำนวน 202 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า วัดความต้องการความรู้ทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสถิติที่ใช้คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติค่าที (t-test) และสถิติค่าเอฟ (F-test)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านต่าง ๆ 6 ด้าน ในระดับมากทุกด้าน โดยเฉพาะด้านการบริหารงานวิชาการเป็นความรู้ที่ต้องการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและการบริหารงานอาคารสถานที่

เมื่อเปรียบเทียบความต้องการความรู้ทางการบริหาร จำแนกตามขนาดและประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานน้อยกว่า 10 ปี และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

SCHOOL ADMINISTRATIVE KNOWLEDGE AS NEEDED BY THE PRIMARY SCHOOL
ADMINISTRATORS WORKING UNDER THE OFFICE OF CHANGWAT
PHETCHABURI PRIMARY EDUCATION.

AN ABSTRACT
BY
SHAOW POOLNAUM

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

August 1990

This research aims to study and compare an administrative knowledge need of the administrators under the office of Phetchaburi primary education classified by the size of schools and administrative experience and to study how to develop administrative knowledge based on the need of the administrators under the office of Phetchaburi primary education.

The sample of there study consist of two hundred and two administrators from large medium and small schools under the office of Phetchaburi primary education. The tool used to collect data is rating scale evaluating questionnaire to measure the administrative knowledge needed by the administrators. Statistics used are average score, standard diviation t-test and F-test statistics.

The results of this research indicates that the administrators under the office of Phetchaburi primary education highly need six aspects of administrative knowledge especally in academic administration which comes first followed by personnel, general administration, finance and supplies, student activities; the relationship between schools and communities and school buildings administration respectively.

To compared administrative knowledge needed by administrator classified by school size and school administrative experience, the results are as follows :

1. The administrator from different school size needed 6 aspects of school administrative knowledge significant statistical different at .05.

2. The administrator with different school administrative experience needed 6 aspects of school administrative knowledge significant statistical different at .05.