

372.12012
ด. ๑๑๗๗
- 3

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญาโท
ของ
ไฉยม ทุลเยี่ยม

17 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต
ภาคพิเศษ 2532
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177235 ๒ เมษายน ๒๕๓๕

การประชุมงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

บทคัดย่อ
ของ
เลียม หูลเอี่ยม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
พฤษภาคม 2532

ความมุ่งหมายของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู และผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จำนวน 425 คน โดยจำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าที่ผู้วิจัยสร้างและปรับปรุงมาจากแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ย และทดสอบด้วย t-test ผลการศึกษาคนควาพบว่า

1. การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์สูงทั้ง 6 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. ความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียนจำแนกตามอายุต่ำกว่า 50 ปี และ 50 ปีขึ้นไป วุฒิการศึกษา ทำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้น ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนของกลุ่มครูกับผู้บริหาร โรงเรียนที่มีวุฒิกศศึกษาทำกว่าปริญญาตรี แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

JOB PERFORMANCE OF THE PRIMARY SCHOOL ADMINISTRATORS UNDER
THE OFFICE OF CHAI NAT PROVINCIAL PRIMARY EDUCATION

AN ABSTRACT

BY

LAIM POONAIM

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

February 1989

The purposes of this research were to study and compare job performance of the primary school administrators in the aspects of academic affairs, school personnels student affairs, financial and business affairs, school plants and school and community relations. A group of 425 teachers and administrators classified by age and education degree was selected to answer rating scale questionnaires, constructed by the researcher. Mean, standard deviation and t-test were used to analyse the data.

The results were as follows :

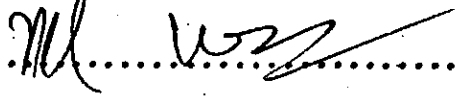
1. The perception of teachers and school administrators towards job performance of school administrators was high in all six aspects of school administration
2. The perception of the teachers and school administrators towards job performance of school administrators was statistically significant different at .01 level in all six aspects of school administration.
3. The perception of teachers and school administrators classified by age and education degree towards job performance of school administrators was statistically significant different at .01 level in 5 aspects of school administration, except in the aspect of the student affairs that the perception of under graduate teachers and school administrators was statistically significant different at .05 level.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบใบพิจารณาปริญญาโทฉบับนี้
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

..... รุสดีนุส เดอ: ปอเน ประธาน

(ยศ. สกัญญา ทิยะสุวรรณ)

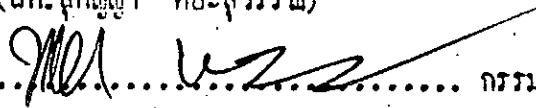
.....  กรรมการ

(รศ. ทวีบรม ทอมเย็น)

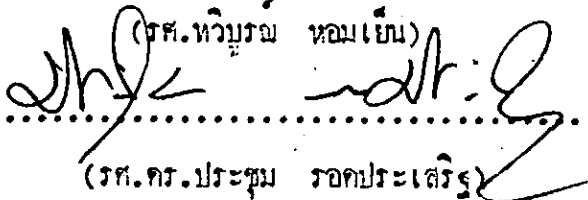
คณะกรรมการสอบ

..... รุสดีนุส เดอ: ปอเน ประธาน

(ยศ. สกัญญา ทิยะสุวรรณ)

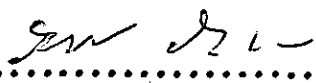
.....  กรรมการ

(รศ. ทวีบรม ทอมเย็น)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รศ. ดร. ประชุม รอกประเสริฐ)

บัณฑิตวิทยาลัยขอุมัติให้รับปริญญาโทฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ. ดร. สมพร บัวทอง)

วันที่..... 1 เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๓๒.....

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์
สุกัญญา ทิยะสุวรรณ ประธานกรรมการ และรองศาสตราจารย์ทวีรุจน์ หอมเย็น กรรมการ
ที่ไ้กรุณาให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ
ที่ไ้กรุณาให้ข้อเสนอแนะและให้เกียรติเป็นกรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้บริหาร โรงเรียน และครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดชัยนาทที่กรุณาให้ความร่วมมือช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
ตอบแบบสอบถาม ทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลมาศึกษาค้นคว้า และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้
ปริญญานิพนธ์นี้สำเร็จลุล่วงไปได้

คุณค่าและประโยชน์อันสิ่งมีจากปริญญานิพนธ์นี้ ขอมอบแด่บิดา มารดา ครูอาจารย์
ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

เลี่ยม พูลเอี่ยม

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
การบริหารงานวิชาการ	9
การบริหารงานบุคคลากร	14
การบริหารงานกิจการนักเรียน	17
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	22
การบริหารงานอาคารสถานที่	28
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	32
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	40
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	41
ประชากร	41
กลุ่มตัวอย่าง	41
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	43
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	43

การตรวจสอบ เครื่องมือ	44
การเก็บรวบรวมข้อมูล	44
การวิเคราะห์ข้อมูล	45
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	45
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	49
การวิเคราะห์ข้อมูล	49
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	
โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 กำน	51
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน	
ประถมศึกษา จำแนกตามกลุ่มตัวอย่างครูและผู้บริหาร โรงเรียน	
ทั้ง 6 กำน	63
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครูกับ	
ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน	
ประถมศึกษา ทั้ง 6 กำน	65
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครูกับ	
ผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 50 ปี ที่มีต่อการ	
ปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 กำน	67
ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครู	
กับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอายุ 50 ปีขึ้นไป ที่มีต่อ	
การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 กำน	68

ตอนที่ 6 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของ ครูกับ ผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามกลุ่มวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง	
6 คำ 70	70
ตอนที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของ ครูกับ ผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามกลุ่มวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 คำ	
7 คำ 71	71
5 สรุปย่อ อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 73	73
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 73	73
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า 73	73
การวิเคราะห์ข้อมูล 74	74
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 74	74
อภิปรายผล 77	77
ข้อเสนอแนะ 82	82
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย 83	83
บรรณานุกรม 84	84
ภาคผนวก 90	90
ประวัติย่อของผู้วิจัย 101	101

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	42
2 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา จำแนกรายด้าน ตามความเห็นของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	51
3 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานวิชาการ จำแนกเป็นรายขอ ตามความเห็นของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	52
4 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานบุคลากร จำแนกเป็นรายขอ ตามความเห็นของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	54
5 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานกิจการนักเรียน จำแนกเป็นรายขอ ตามความเห็นของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	56
6 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานธุรการการเงินและพัสดุ จำแนกเป็นรายขอตามความเห็นของครูและ ผู้นบริหาร โรงเรียน	58
7 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานอาคารสถานที่ จำแนกเป็นรายขอ ตามความเห็นของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	60
8 คำสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหาร งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จำแนกเป็นรายขอ ตามความเห็น ของครูและผู้นบริหาร โรงเรียน	62
9 ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้นบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน จำแนก ตามกลุ่มตัวอย่างครูกับผู้นบริหาร โรงเรียน	64

10 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน ที่มีต่อ การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกเป็นรายคาน ทั้ง 6 คาน	66
11 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 50 ปี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา ทั้ง 6 คาน	67
12 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนก ตามกลุ่มอายุ 50 ปีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา ทั้ง 6 คาน	69
13 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนก ตามกลุ่มวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 คาน	70
14 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนก ตามกลุ่มวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 คาน	72

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาที่รัฐมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน สามารถอ่านเขียนและคิดคำนวณได้ สามารถประกอบอาชีพได้ตามควรแก่วัย และดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขได้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2525 : ๑) โดยรัฐได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาระดับนี้ไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 ว่า รัฐพึงจัดการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึงบริบูรณ์ สำหรับสถานศึกษาของรัฐและของท้องถิ่นจะต้องจัดให้เปล่า (วสันต์ วีรานุกฤษ. 2528 : 11 - 12) การประถมศึกษาจึงเป็นเพียงการศึกษาระดับเดียว ที่ทุกคนมีโอกาสได้ศึกษาโดยเท่าเทียมกัน และเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าของชาติ เพราะประชาชนส่วนใหญ่สิ้นสุดการศึกษาในระบบโรงเรียนที่ระดับการศึกษานี้ หากการประถมศึกษามีคุณภาพก็หมายถึง ประชาชนส่วนใหญ่มีคุณภาพด้วย ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดในการสร้างคุณภาพของประชากรในประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 3)

จากความสำคัญของการประถมศึกษาดังกล่าว รัฐได้ระดมทรัพยากรต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อขยายผลในการจัดการประถมศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น แต่จากผลการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8 - 9) พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนยังไม่ดีเท่าที่ควร ปัญหาการขาดแคลนยังมีอัตราค่อนข้างสูง นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ไม่สามารถคงสภาพการอ่านออกการเขียนและการคิดคำนวณไว้ได้ ในด้านประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการเรียนการสอนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ กล่าวคือ จำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ในจำนวน 100 คน สามารถเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ภายในระยะเวลาของหลักสูตร

6ปี เพียง 64 คน เท่านั้น ส่วนในด้านการบริหารและการจัดการประถมศึกษา ยังไม่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน การพัฒนาบุคลากรยังไม่ทั่วถึง และขาดการติดตามผลการนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8 - 9) ได้สรุปว่า ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นผลมาจากการบริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นตัวจักรสำคัญ ในการควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการศึกษาซึ่งปัญหาที่เกิดจากผู้บริหารโรงเรียน พอประมวลได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ไม่ได้รับการศึกษาระดับก่อนเข้าสู่งานตำแหน่ง ทำให้ไม่ทราบแนวทางหน้าที่ของตน ก่อให้เกิดปัญหาทางการบริหาร
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาอยู่นอกโรงเรียนมากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้การนิเทศ การกำกับ ดูแลครูในโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
3. การวางแผนบริหารมีน้อย และที่มีก็มักจะไม่ได้มีการปฏิบัติตามมากนัก ทำให้การบริหารไม่มีกรอบแนวทางที่แน่นอน เป็นเพียงการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันปกติ เท่านั้น
4. การนิเทศภายในโรงเรียนมีน้อย และไม่ถูกหลักวิธี ทำให้งานวิชาการไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร
5. โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาในการบริหารงานเกือบทุกด้าน โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการ
6. ผู้บริหารโรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของครูโดยยึดความเห็นส่วนตัวมากกว่าระบบคุณธรรม และใช้ผลการประเมินเฉพาะเพื่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปีเท่านั้น ไม่ได้นำมาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ยังขาดสมรรถภาพด้านมนุษยสัมพันธ์การสร้างบรรยากาศในการบริหาร และการจัดระบบการเรียนการสอน
8. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความเข้าใจงานวิชาการอยู่ในระดับต่ำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารที่มีวุฒิค่า มีอายุราชการมาก และเป็นผู้บริหารมานาน
9. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ไม่เข้าใจกระบวนการบริหารงานวิชาการ

ทำให้การจกกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ไม่บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท เป็นองค์กร หนึ่งที่ประสบปัญหาการศึกษาคุณภาพการศึกษาทั้งด้าว โดยผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียนที่เข้ามายังอยู่ในเกณฑ์ค่า และครรชปีการยกกระทบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ไม่สัมพันธ์กันในทางบวกกับจำนวนทรัพยากรการจัดการศึกษาที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีงบประมาณ นอกจากการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับประเทศ ปีการศึกษา 2530 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 32 - 46) ระบุว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ในกลุ่มวิชาทักษะภาษาไทย กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ มีพัฒนาการลดลง และกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์มีแนวโน้มลดลง จากผลการประเมินคุณภาพนักเรียนที่กล่าวมา ยืนยันข้อสรุปให้เห็นว่า การจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท กำลังประสบปัญหาที่ต้องได้รับการศึกษาและหาแนวทางแก้ไขโดยเร็วต่อไป

ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษา การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยมีพื้นฐานความเชื่อว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในระดับปฏิบัติการ ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนจะเป็นเช่นไร นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงใด และยังเป็นแนวทางที่จะทราบจุดเด่นหรือจุดด้อยของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะได้จัดโปรแกรมสนับสนุนการปรับตัวให้ดีขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากขึ้น โดยการศึกษาครั้งนี้ เป็นการมุ่งศึกษา การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ใน 6 ด้าน คือ
 - ด้านการบริหารงานวิชาการ
 - ด้านการบริหารงานบุคลากร
 - ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ
 - ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่
 - และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน
2. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษา ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อให้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน และเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประถมศึกษาต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน โดยกำหนดขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าไว้ดังนี้

1. ขอบเขตเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท โดยพิจารณาจากการปฏิบัติภารกิจหลัก 6 ด้านดังนี้

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

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จำนวน 2,436 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ซึ่งสุ่มเลือกมาจากทุกโรงเรียน จำนวน 144 คน และครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทซึ่งสุ่มเลือกมาจากโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการสุ่มเลือก โรงเรียนละ 2 คน จำนวน 288 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้นจำนวน 432 คน

4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำนวนตาม

4.1.1 ตำแหน่ง จำแนกออกเป็น 2 สาย คือ

4.1.1.1 ครู

4.1.1.2 ผู้บริหารโรงเรียน

4.1.2 อายุ จำแนกออกเป็น 2 ช่วงคือ

4.1.2.1 ต่ำกว่า 50 ปี

4.1.2.1 50 ปีขึ้นไป

- 4.1.3 วุฒิการศึกษา จำแนกออกเป็น 2 ระดับ คือ
 - 4.1.3.1 วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
 - 4.1.3.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- 4.2 ทัวแปรตาม ได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใน
 ด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 4.2.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 4.2.2 การบริหารงานบุคลากร
 - 4.2.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 4.2.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
 - 4.2.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
 - 4.2.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. การปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน โดยแสดงออกในรูปกิจกรรมการบริหาร ในหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีต่องานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านงานวิชาการ ด้านงานบุคลากร ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานอาคารสถานที่ ด้านงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของงาน โดยวัดได้จากแบบประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน

1.1 การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียน การสอน งานส่งเสริมการสอน งานวัดและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน งานประชุมอบรมทางวิชาการ

1.2 การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการจัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ การปรุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงาน

ในโรงเรียน การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน การมอบหมายงานตาม ความรู้ ความสามารถของบุคลากร การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ บุคลากรให้ปฏิบัติงาน เต็มความสามารถ และเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร การดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร การประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการ และออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

1.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น อันได้แก่กิจกรรมที่โรงเรียน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้แก่ นักเรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ มีขึ้นในโรงเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

1.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ การจัดสำนักงาน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานสถิติ และข้อมูลต่าง ๆ

1.5 การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการวางแผนผังบริเวณโรงเรียน การใช้ การดูแล การรักษาซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และครุภัณฑ์ การจัดบริเวณ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การจัดสร้างอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้ อาคารสถานที่

1.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การร่วม กิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และการเสริมสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

2. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท
3. ผู้บริหาร โรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท
4. ครู หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู โดยทำหน้าที่สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา ผู้วิจัยได้แบ่งเนื้อหาสาระเป็น 6 เรื่อง ดังนี้

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

ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนคล้ายคลึงกัน ประกอบด้วย 6 งาน คือ งานวิชาการ
งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และ
งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งแต่ละงานมีลำดับความสำคัญแตกต่างกัน
จากสรุปผลการประชุมระดมความคิด เรื่อง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สรุปผลตรงกันว่า งานวิชาการ มีความสำคัญเป็นอันดับแรก งานบุคลากรเป็นอันดับที่สอง
งานกิจการนักเรียนเป็นอันดับที่สาม และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็น
อันดับที่หก ส่วนงานธุรการ การเงินและพัสดุกับงานอาคารสถานที่ ยังไม่มีข้อสรุปแน่นอนว่า
งานอะไรมีความสำคัญน้อยกว่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็น และสภาพ
แวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.

2528 : 27)

1. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ (2524 : 23) ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการว่า เป็นการจกค้ำเนินงาน

วิชาการให้ไต่ผล ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วน วิทยุ ช่าง (2526 : 324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า หมายถึง กิจกรรมเทคนิคในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับปรับปรุงพัฒนา การเรียนการสอนนักเรียน ให้ไต่ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516 : 87) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการประกอบด้วย งานหรือกิจกรรมย่อยหลายประการ ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน และการนิเทศการศึกษา และ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 67) ได้จำแนกงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการในแนวที่สอดคล้องกันว่า งานวิชาการประกอบด้วย งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานด้านปรับปรุง การเรียนการสอน และงานด้านการวัดผล และประเมินผล

สรุปแล้วขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ อาจนำมาจัดเป็นหมวดหมู่งานที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

1. งานด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียน ได้แก่ การเสริมสร้างบรรยากาศทางการเรียน ให้เกิดความสะดวก รวบรวม สอดคล้องตอบสนองเหมาะสมเป็นประโยชน์และส่งต่อการที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ ให้เด็กเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น คือการจัดสภาพโรงเรียนและห้องเรียน หลักสูตร แบบเรียน และบทเรียน อุปกรณ์ การศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ในการเรียนการสอน เวลาและโอกาส สถานที่ ผู้เรียน ผู้สอน และวิธีสอน (สุทธิขญา ชีระกุล กาญจนนา ศรีกาฬสินธุ์ และวิจิตร วรุตมางกูร. 2524 : 182 - 189)

2. งานด้านการใช้หลักสูตร หมายถึง การนำเอามวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงปรารถนา (วิจิตร สินศิริ. 2527 : 5) โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอนคือ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2521 : 142 - 149)

2.1 การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ได้แก่ การตีความหลักสูตรว่า มีความหมายอย่างไร จะสอนใคร ครอบคลุม อย่างไร และจะให้เกิดอะไรขึ้นในตัวผู้เรียนโดยทั่ว ๆ ไป จะทำการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ในรูปของประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน และบันทึกการสอน

2.2 การจัดสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่เชื่ออำนวยความสะดวกการเรียนการสอน

2.3 การสอนของครูเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการใช้หลักสูตร เป็นขั้นที่ครูนำเอาจุดหมาย โครงสร้างเนื้อหาสาระ วิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไปสู่การปฏิบัติจริงในห้องเรียน

3. งานด้านการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การใช้กระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครู เพื่อให้ครูช่วยเหลือตนเองได้ (สุพิชญา ชีระกุล กาญจนนา ศรีภาพสินธุ์ และวิจิตร วรุตบางกูร. 2524 : 1) ซึ่งจำแนกงานได้เป็น 3 ประการ คือ

3.1 การพัฒนาการสอน เป็นการนิเทศเพื่อมุ่งให้ครูปรับปรุงการสอน โดยใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพตามแนวทางวิชาชีพครู

3.2 การพัฒนาหลักสูตร เป็นการนิเทศเพื่อมุ่งส่งเสริมให้การจักเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ในหลักสูตร ให้มีความสอดคล้อง และตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและประเทศชาติ

3.3 การพัฒนาส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น สภาพแวดล้อม การบริหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา มีชมช่ายงานวิชาการครอบคลุมงานต่าง ๆ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 28 - 32)

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน

3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมการสอน
5. งานวัดและประเมินผล
6. งานห้องสมุด
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานทำนวางแผนและกำหนดวิธีทำเป็นงาน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ
10. งานวิชาการที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ
 - 10.1 งานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผล
การเรียน ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524
 - 10.2 งานการออกประกาศนียบัตร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 62) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
ในการบริหารงานวิชาการ คือ

1. งานเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้
ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณา
ความดีความชอบ
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริม
นักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง
3. งานด้านจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่
จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่ เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรการเก็บรักษา
และนำไปใช้ให้เกิดผล
4. งานด้านจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร และการ
ประเมินผลนักเรียน เป็นต้น

5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้รวบรวมมณฑลของผู้บริหารทางสำนักงานวิชาการว่า มีหน้าที่และลักษณะงาน อาจจำแนกได้เป็น 3 อย่าง คือ เป็นงานที่ผู้บริหารต้องกระทำเอง เป็นงานที่ผู้บริหารต้องมอบหมายให้ผู้อื่นทำ และเป็นงานที่ต้องติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานอื่นนอกโรงเรียน โดยผู้บริหารควรมีบทบาทในหลักใหญ่ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2524 : 20 - 21)

1. เป็นผู้นำคณะหรือหน้าที่งาน ด้วยการสร้างน้ำใจในการทำงาน บำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจและขวัญในการทำงาน แสดงตัวอย่างที่ดีที่มีความรับผิดชอบ ภาระที่เข้าให้ครูมีความกระตือรือร้น แนะนำแนวทางที่ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน กล่าวคือ ถ้าเสี่ยง ถ้าทำงาน ชื่อสัตย์ยุติธรรม เสียสละ ฯลฯ

2. มีเทคนิคในการประสานงาน สั่งงาน มอบหมายงานและควบคุมงาน

3. มีการสำรวจแก้ไข ปรับปรุงตนเองและคณะครู ให้ผลงานดีขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 17) ได้สรุปว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และวางแผนของโรงเรียน

2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ

3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร ให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน

4. จัดให้ครู ผลิต จัดหาสื่อการเรียน และควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน

การสอน

5. จัดให้มีมุมหนังสือห้องสมุด ให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน

6. ให้โรงเรียนมีการจัดและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล

การวัดผล

7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงาน

วิชาการในโรงเรียน

2. การบริหารงานบุคลากร

ในบรรดาทรัพยากรการบริหารทั้งหลาย คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการหรือระบบงาน ไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากหากคนที่จะรับผิดชอบงานที่กำหนดไว้หรือคนที่รับผิดชอบนั้น ไม่มีความรู้ ความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการที่ดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องหาวิธีที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลเอาใจใส่ และช่วยเหลือให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีขวัญกำลังใจดี อันจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 4)

ความหมายของการบริหารงานบุคลากร

เดวิส และนิเคอร์สัน (Davis and Nikerson. 1968 : 17) ให้นิยามความหมายของการบริหารงานบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการจัดการในเรื่องบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ การคัดเลือกบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัยของบุคลากร ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 507) ให้ความหมายของการบริหารบุคลากรว่า หมายถึง ศิลปะในการคัดเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ และ วิทยุไชย สาทร (2517 : 8) ให้นิยามความหมายของการบริหารบุคลากรไว้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน และใช้บุคคลที่มีอยู่แล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพสูงสุด เป็นการทำให้คนได้ประโยชน์และมีความพอใจ การบริหารงานบุคลากร จึงเป็นการใช้คนให้ทำงานให้ได้ดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด โดยในขณะที่เกี่ยวกับ คนที่เราใช้นั้นมีความสุขความพอใจ ที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดากิจการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สัมพันธ์ตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคล

ที่มาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้น มีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่น่าพอใจ และมีความสุขในการทำงาน

ขอข่ายการบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากร มีขอข่ายครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดความต้องการบุคลากร จนถึงการสิ้นสุดความผูกพันระหว่างบุคคล กับองค์การหรือหน่วยงาน พณีส หันนาคินทร์ (2526 : 22 - 23) ได้จำแนกภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหาหรือการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การประเมินบุคลากร
6. การพัฒนาบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

ส่วนวิญญู สาขร (2526 : 268 - 269) ได้จำแนกงานบริหารค้ำานบุคลากรของผูบริหารโรงเรียน แบ่งออกเป็นงาน 22 งานคือ

1. การวางนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน และการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคล เพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนงานที่ได้วางไว้
3. การวางโครงการของงานต่าง ๆ ให้บุคคลปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้
4. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ซึ่งควรมอบให้ แก่ผูปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจัดลำดับบังคับบัญชางานและตำแหน่งภายในโรงเรียน
6. การทำเป็นงานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

7. การแสวงหากคนเข้าทำงาน การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก
8. การบรรจุแต่งตั้ง
9. การประมุขพิเศษครูใหม่ หรือรับโอนย้ายมาใหม่ และการทดลองปฏิบัติงานของครูใหม่ทั้งกล่าว
10. การทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ ตลอดจนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
11. การโอนและการย้าย
12. การปิดอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
14. การพิจารณาความดีความชอบ
15. การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งหรือการให้สิ่งตอบแทน ความดี ความชอบอย่างอื่น
16. การรักษาสุขภาพอนามัย และการให้ความปลอดภัยในการทำงาน
17. การจักษุสัทธิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้พ้นจากงาน
21. การให้บำเหน็จบำนาญหรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่น เมื่อต้องพ้นจากงานตามวาระ
22. งานวิจัยและค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบุคคล

ในการบริหารบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้น มีขอบข่ายของการบริหารงาน เช่นเดียวกับหน่วยงานทั่วไป เพียงแต่ภารกิจงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร ใ้ค่าเป็นการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานระดับปกติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานรับฉันทนาการประถมศึกษา ระดับสูงขึ้นไปมาปฏิบัติ ดังนั้น งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา จึงเน้นหนักเฉพาะภารกิจต่อไปนี้ (ส่วนงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.

2528 : 4)

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร

4. การพัฒนาและชำระรักษาบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 5) ได้สรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานบุคลากร ดังนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประมุขพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ

เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. คุดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการ ของบุคลากร

ในโรงเรียน

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมในค้ำนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนของนักเรียนในห้องเรียน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และยังเป็นงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

วิญญู สาทร (2516 : 204) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนว่าหมายถึง การบริหารและนิเทศบรรคากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุในเกณฑ์บังคับ การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น กิจกรรมนักเรียน ตลอดจนการบริหารและสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 22) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนว่าหมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุถึงขั้นจากคำนิยามดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นการจัดการบรรคากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ซึ่งนอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน แต่เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ที่ควรจัดให้แก่ นักเรียนมีหลายประเภท ซึ่งพนัส หันนาคินทร์ (2524 : 221 - 225) ได้เสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัด เช่น สภานักเรียน
2. การประชุม ได้แก่ การประชุม การฟังดนตรี ป่าภูดดา ชมภาพยนตร์ ฉะคร และการแสดง เป็นต้น
3. ชุมนุม ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ หรือชุมนุมที่ส่งเสริมความสนใจของนักเรียน
4. กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน เช่น การจัดทัศนศึกษา
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการกีฬา ได้แก่ การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน และกีฬาระหว่างโรงเรียน

6. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับดนตรี

7. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแสดง ละคร และการพูดในที่สาธารณะ ได้แก่ การจัดแสดงในโอกาสต่าง ๆ การปราศรัย อภิปราย โต้วาที เป็นต้น

8. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ กิจกรรมอุทิศเลือด บุรุษอาสาสมัคร การอาสาพัฒนา และกรรมาชีพประโยชน์

วิบูลย์ สาขร (2526 : 290 - 306) ได้กล่าวถึงภารกิจด้านกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และทำนายปริมาณนักเรียน

2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น

3. รายงานเกี่ยวกับนักเรียน

4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

5. บริการแนะแนวนักเรียน

6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

7. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

ทวีบุรุษ หอมเย็น (2530 : 3) ได้สรุปขอบเขตงานบริหารกิจการนักเรียนดังกล่าวว่า อาจพิจารณาารวมสรุปตามลักษณะงานได้ คือ

1. งานควบคุมนักเรียน ได้แก่ งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนและการรักษาวินัย

2. งานบริการนักเรียน ได้แก่ บริการที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนโดยตรง

3. งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 22 - 23) ได้สรุปขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา ว่ามีหลายกิจกรรม แต่กิจกรรมที่สำคัญนั้น ได้แก่

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523
ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น

- 1.1 การจัดทำเขตบริการ
- 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 1.3 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน
- 1.4 การประชุมพิเศษผู้ปกครอง
- 1.5 การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น
 - 2.1 การบริการสุขภาพ
 - 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
 - 2.3 การบริการแนะแนว
 - 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - 2.5 หุ้่นการศึกษา
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ขึ้นในโรงเรียน
 - 3.1 กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 3.2 กิจกรรมที่เสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
 - 3.3 กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
 - 3.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
 - 3.5 การจัดทัศนศึกษา
 - 3.6 การจัดกีฬา
 - 3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
 - 3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมนุม
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น
 - 4.1 การติดตามผลนักเรียน
 - 4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
 - 4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีคน

สรุปแล้วกิจการนักเรียน เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน ที่โรงเรียน จัดให้แก่ นักเรียน ควบคู่กับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ในลักษณะกิจกรรมต่อเนื่อง เพื่อ ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนทุก ๆ ด้าน ให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และส่งผลไปถึงการพัฒนาชุมชนอีกด้วย

บทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนนับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยให้การเรียน ของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้อง เป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งาน บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาท หน้าที่ ดังนี้ (ส่วนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 24 - 25)

1. วิเริ่มในการวางแผนงานการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทาง

ในการปฏิบัติงาน

3. พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
4. ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่าย ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
5. ควบคุมดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันได้อย่างดี
6. เสนอรายงานการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ
7. ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
8. ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี
10. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน
11. จัดหาแหล่งความช่วยเหลือ เพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม
12. อำนวยความสะดวกในค้ำต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
13. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
14. ให้ความสนับสนุนและร่วมมือในค้ำต่าง ๆ

15. อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน อีกหนึ่งเป็นผู้
สั่งยกเลิกการจัดกิจกรรม ที่ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการเป็นงานบริการให้ความสะดวก ในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ภายใน
โรงเรียน ให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยความราบรื่นและดำเนินไปด้วยความคล่องตัว
ยิ่งขึ้น ซึ่งงานเหล่านี้เป็นงานที่มีระเบียบแบบแผน ให้ปฏิบัติตามหลักราชการ ผู้บริหารโรงเรียน
มีหน้าที่ในการจัดการและบริหารงานเหล่านี้ ให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของงานธุรการ

ภิญโญ สาร (2523 : 461 - 465) ให้ความหมายของงานธุรการว่า งานธุรการนั้น
จะต้องครอบคลุมถึงการจัดทำระเบียบและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักฐานของข้าราชการ
การชอแมวม การควบคุมเวลา การจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่
หนังสือ หันนาคินทร์ (2524 : 281) ได้กล่าวเสริมความหมายของงานธุรการว่า เป็นการ
บริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้
วางไว้แล้ว นอกจากนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6
ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับ
การบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 : 1) และ สุรพันธ์ ยันต์ทอง
(2525 : 164) ได้ให้ความหมายของธุรการโรงเรียนว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสาร
ต่าง ๆ ของโรงเรียนที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ ให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

หนังสือ ทัศนาคินทร์ (2524 : 282) ได้แบ่งขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนออกเป็น

9 ลักษณะ คือ

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อกับทางราชการหรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกับราชการหรือเอกชนอื่นๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อกับและการจัดการติดต่อก่อนหน้านั้นด้วย
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับ การเงินและการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
7. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัย ให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
8. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 41) สรุปขอบข่ายของงานธุรการ การเงินและพัสดุ ประกอบด้วย
 1. งานสารบรรณ
 2. การดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียน ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 3. จัดทำ ควบคุม ดูแล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ
 4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 5. งานธุรการ การเงิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ

เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
 ข้อบังคับกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า
 ด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ประกาศ
 กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งปึกสวดานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษ เป็นต้น

สรุปแล้ว งานธุรการการเงินและพัสดุ มีขอบข่ายครอบคลุมงาน 2 งาน คือ
 งานธุรการกับ งานการเงินและพัสดุ ซึ่งแต่ละงานประกอบด้วย งานย่อยหลายงาน ดังนี้

1. งานธุรการ ประกอบด้วย

1.1 งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด
 ร่าง เขียน แต่ง อ่างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง
 เสนอ สั่งการ ทวง จักเก็บเข้าที่ และค้นหาเรื่อง

1.2 งานทะเบียนและรายงาน ทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของ
 โรงเรียนที่บันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง การวางแผนและการแก้ปัญหา ซึ่ง
 ผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือ ในการดำเนินการบริหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 ที่โรงเรียนตั้งไว้ ส่วนการรายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราวหรือเอกสาร เพื่อให้
 ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง และรายงาน จำเป็นต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสอง
 อย่างนี้ต้องอาศัยซึ่งกันและกัน

1.3 งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ หมายถึง การหาวิธีที่กำหนด
 ขึ้นมา เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์
 และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการถูกลักขโมยพินจากอัครคีภัย หรือเหตุอื่น
 ที่ทำให้เสียหายรณภาพในการปฏิบัติการกิจ ของส่วนราชการ

1.4 งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดี ระหว่าง
 บุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน และชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ และ
 เป็นการสนับสนุนช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงิน
 และบัญชี ซึ่งแต่ละงานมีความหมายและขอบข่าย ดังนี้

2.1 งานงบประมาณ

เคซี (Casey. 1964 : 13) ได้กล่าวถึงการงบประมาณว่า การงบประมาณโรงเรียนถือว่าเป็นพิมพ์เขียว (Blue Print) ที่จะชี้ให้เห็นว่า โปรแกรมการศึกษาได้กำหนดค่าใช้จ่ายไว้อย่างไร ส่วนประชุม รอคปรเสวีฐ (2527 : 185) ก็ได้กล่าวถึง การงบประมาณไว้สอดคล้องกันว่า การงบประมาณเป็นวิถีทางการเงิน ที่ผู้บริหารวางรูปแบบหรือการดำเนินงานของตน หรือหน่วยงานของตนโดยการแสดงถึง รายรับและรายจ่ายซึ่งปกติข้อมูลทางบัญชี จะแสดงถึงรายรับ รายจ่ายของโครงการที่จะกระทำในอนาคต และ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 20) ได้ให้คำจำกัดความว่า การงบประมาณ หมายถึง แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติในการดำเนินงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด และสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังกล่าว

ด้านขอบข่ายของงานงบประมาณนั้น กอร์ตัน (Gorton. 1983 : 129) ได้แบ่งภารกิจงานงบประมาณ ออกเป็น 3 ด้าน คือ การพัฒนางบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การบริการต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การงบประมาณ อันหมายถึง งานธุรการเกี่ยวกับการงบประมาณนั้นเอง และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 21) ได้สรุปขอบข่ายเกี่ยวกับงานงบประมาณไว้รวม 3 ประการ ดังนี้

2.1.1 การจัดตั้งงบประมาณ

2.1.2 การบริหารงบประมาณหรือบริหารโครงการ

2.1.3 การรายงานผลการใช้งบประมาณ

2.2 งานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงินมาก เพราะวิธีการที่จะได้มานั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อหรือการจ้างแพะทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น การบริหารงานธุรการของโรงเรียน ในด้านพัสดุ จึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารโรงเรียน

กรมล หองบรรพชาติ (2527 : 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (2521 : 1) ได้ให้คำจำกัดความว่า การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุง การศึกษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ

คำนิยามช่วยการบริหารงานพัสดุ จึงเป็นการจัดการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การศึกษาเกี่ยวกับพัสดุ การใช้ การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.3 งานการเงินและบัญชี

เป็นงานธุรการที่สำคัญของโรงเรียน ในส่วนที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องเกี่ยวข้อง มีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน นับว่าเป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องศึกษาหาความรู้ใส่ตัวเองให้มาก และปฏิบัติให้ถูกต้อง บัญชี น้าเพชร (2524 : 181) ได้ให้ความหมายงานการเงินไว้ว่า หมายความรวมถึงการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การส่งเงิน การก่องหน้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การลงบัญชีเอกสารทางการเงิน การควบคุม การจำหน่ายพัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน การบริหารงานการเงินและบัญชี จึงเป็นการจัดการเกี่ยวกับการเงินการบัญชีในสถานศึกษาคตามระเบียบและรูปแบบที่ทางราชการกำหนดขึ้น เป็นแนวทางให้ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

คำนิยามช่วยของงานการเงินและบัญชี สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2525 : 169) ได้สรุปไว้ว่ามีภารกิจที่สำคัญ 4 ประการ คือ

2.3.1 งานรับเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย การตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

2.3.2 งานการบัญชี ได้แก่ สมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชี ประกอบด้วย ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงิน คุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.3.3 งานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

2.3.4 การตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย ว่าคำเป็นไปอย่างถูกต้อง ได้แก่ การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายนอก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 28 - 30) ใ้สรุปภารกิจในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ใ้ว่ามีภารกิจที่สำคัญ ประกอบด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชี

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ใ้สรุปบทบาทหน้าที่เพื่อเป็น แนวปฏิบัติ ของผู้บริหารโรงเรียน ในการดำเนินการบริหารธุรการ การเงิน และพัสดุ ใ้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 12 - 31)

1. เป็นผู้ริเริ่ม และส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับ งานธุรการของโรงเรียน
2. ทิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
3. ติดตามและคอยช่วยเหลือใ้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาเครื่องมือใ้ในการปฏิบัติงาน
5. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
6. ใ้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
7. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
8. ตรวจสอบและคัดสนใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง
9. ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนใ้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

10. เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
11. ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน
12. ศึกษาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับคณะครู
13. ศึกษาและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14. จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
15. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
16. ตรวจสอบและศึกษินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
17. ควบคุมงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน ให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่มีความสำคัญ ในฐานะที่ให้ความสะดวกและส่งเสริมการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ การบริหารงานอาคารสถานที่ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ ต่อการบริหารท่านนี้ให้เหมาะสม เพื่อการให้บริการ ภาระอำนวยความสะดวก การส่งเสริม การประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และเพื่อเตรียมพร้อมที่จะรับรองความคึก ความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่ม หรือลดลงของจำนวนนักเรียน หรือความเปลี่ยนแปลงของชุมชน รวมทั้งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่

ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่

สุวกิจ ศรีบัณฑิตา (2522 : 158) ได้ให้คำจำกัดความของการบริหารอาคารสถานที่ และบริเวณว่า หมายถึงการจัดดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริเวณ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและได้โดยลดความเบ้่าหมายที่วางไว้ และสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1. งานการจัดสร้างอาคารสถานที่ หมายรวมถึง การวางผังบริเวณที่ทั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการ จัดอาคารสถานที่ ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการจัดสร้างอาคารสถานที่ นี้ ปรินซ์ซา อังศุสิงห์ (ม.ป.ป. : 23) ได้กล่าวถึงโรงเรียนที่ดีไว้ว่า จะต้องมีความสำคัญ 10 ประการ ดังนี้

1.1 ความเพียงพอ หมายถึง พื้นที่มีบริเวณ อาคาร ห้องเรียน และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

1.2 ความเหมาะสม หมายถึง ความเหมาะสมในการเลือกที่ตั้งของโรงเรียน ลักษณะของพื้นที่ การจัดห้องต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ความปลอดภัย หมายถึง การป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่าง ๆ

1.4 สุขลักษณะ หมายถึง การพิจารณาส่งเสริมในค่านิสัยและอนามัย เป็นหลัก

1.5 ระยะทางการติดต่อใช้สอย หมายถึง เส้นทางหรือระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน หรือจากจุดต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน

1.6 การยืดหยุ่นได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ผนังกันห้อง หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ ให้ใช้ประโยชน์แก่กิจกรรมหลาย ๆ อย่าง

1.7 ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้พื้นที่อาคารอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ได้ผลเต็มที่

1.8 การประหยัด หมายถึง การวางแผนผังบริเวณ ออกแบบอาคาร ให้คุ้มค่ากับเงินที่ได้ลงทุนไป และเสียค่าบำรุงรักษา

1.9 การขยายตัว หมายถึง การขยายตัวของบริเวณและอาคาร โดยมีการออกแบบที่เหมาะสม ขยายตัวได้ง่ายและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย

1.10 รูปร่าง การวางบริเวณโรงเรียน อาคารและสถานที่ให้สวยงาม และสะอาดอยู่เสมอ

2. งานการใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการ เรียนการสอน โดยตรงต่อการ เกิดการเรียนรู้ นอกห้อง เรียนของนัก เรียนและคณาจารย์

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4. การควบคุมดูแลสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับและติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทาง การดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 7 - 8) ได้สรุปบทบาท หน้าที่เป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

1. ของงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
2. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยที่ดินราชพัสดุ
5. ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน แก้ไขปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่

ในกรณีที่มีงบประมาณจากราชการมีไม่เพียงพอ

6. จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
7. ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
8. จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
9. จัดให้มีการหาทุนารางแสดงการใช้อาคารสถานที่

10. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน ในกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง
11. ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
12. จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
13. จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อาคารสถานที่ของบุคลากร
14. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
15. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา

ความปลอดภัยแห่งชาติ

16. ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลง ร่วมกันระหว่างบุคลากร
17. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่
18. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
19. ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
20. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
21. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล การรักษาอาคารสถานที่

เท่าที่นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้

22. ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผล การดำเนินงานอาคารสถานที่

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจอันดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และองค์การภายนอกอื่น ๆ ซึ่ง กอร์ดัน (Gorton. 1983 : 433) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นภารกิจที่จำเป็นของผู้บริหารโรงเรียน จะต้องทำความเข้าใจเรื่องราวทั้งหมดของชุมชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งโรงเรียนจะต้องให้การบริการ โดยสรุปแล้ว การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เน้นความเข้าใจต่อกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 23 - 24) ได้สรุปวัตถุประสงค์สำคัญในการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน อันจะช่วยให้โรงเรียนได้รับความร่วมมือและความสะดวกในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรในชุมชนคือ มุคผล วัสดุ และสิ่งแวกล้อม เพื่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้
3. เพื่อให้โรงเรียนได้รับความสนับสนุน และช่วยเหลือจากชุมชนทั้งด้านการเงิน แรงงาน วัสดุอุปกรณ์ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการดำเนินงานของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือชุมชนทางด้านวิชาการ และอื่น ๆ เป็นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง
5. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานหลักของโรงเรียน คือ งานวิชาการบรรลุเป้าหมายได้สะดวก
6. เพื่อสร้างบรรยากาศในสิ่งแวกล้อมของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของโรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น โดยเป็นผลกระทมาจากชุมชน

ขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

วิไลวรรณ วิทย์วิโรจน์ (2526 : 227 - 229) ได้แบ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ 2 ประเภท คือ การนำโรงเรียนสู่ชุมชน และการนำชุมชนมาสู่โรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 26 - 27) ได้แบ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ในทำนองเดียวกัน โดยอธิบายรายละเอียด มีขอบข่ายครอบคลุมงาน ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้
3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชน เพื่อให้โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน คือ การเปิดโอกาสเชิญชวน หรือหาทางให้บุคลากรในชุมชน ได้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น คือ การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เชื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดความสัมพันธ์ที่คึกคักกัน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 30) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อถือต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผน ปฏิบัติงานด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม ในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ

5. จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน
6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในชมช่ายงาน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
7. จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในค้ำนต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้
8. เสืออกบุคคลในชุมชน และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมให้การรรมการศึกษาสนับสนุน ค้ำเนงงานของโรงเรียนให้มากที่สุด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ค้ำเนงการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ได้มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ไว้หลายลักษณะ ซึ่งมีข้อสรุปแนะมาเสนอไว้โดยลำดับดังนี้

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524 : 76 - 85) ได้ศึกษาปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งศึกษากับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูใหญ่ 476 คน โดยใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ช่วงระดับ เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่มีปัญหาในการบริหารโรงเรียน อยู่ในระดับกลาง และพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และการบริการ เป็นปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนปัญหาค้ำนความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ค้ำนการบริหารกิจการนักเรียน ค้ำนการบริหารบุคลากร และการบริหารงานวิชาการ เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และจัดเป็นปัญหาที่อยู่ในอันดับที่สอง สาม สี่ และห้า ตามลำดับ นอกจากนี้ยังพบอีกว่าครูใหญ่ที่มี ประสบการณ์ วุฒิ และพื้นฐานการศึกษาอบรมในวิชาการบริหารการศึกษาแตกต่างกัน มีความเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

กิติศักดิ์ เปรมสุข (2524 : 77 - 82) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการ
 ไขหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัดตาก โดยใช้แบบสอบถามและแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ จำนวน 3 ฉบับ ผลการ
 ศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีปัญหาค้นหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
 ด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและการประเมินผลอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยปานกลาง
 ทั้ง 3 ด้าน และพบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีวุฒิทางวิชาชีพครูต่างกัน มีปัญหาค้นหลักสูตร
 และการจัดการเรียนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและการประเมินผล
 แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร
 โรงเรียนประถมศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีเจตคติต่อหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521
 ต่างกัน มีปัญหาค้นหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและการประเมินผล
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหาในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน
 ด้านการวัดผลและการประเมินผล แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 ที่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ต่างกัน มีปัญหาค้นหลักสูตรและการจัดการเรียน
 การสอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ส่วนปัญหาในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านการวัดผล
 และการประเมินผล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

โชคชัย ไกรนรา (2525 : 61 - 64) ได้ศึกษาทัศนคติของครูต่องบประมาณการบริหารงาน
 ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า
 ครูมีทัศนคติว่าผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการบริหารงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับมาก
 และควรมีบทบาทในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานกิจการนักเรียน
 และการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับปานกลาง

เชษฐ เพชรานนท์ (2527 : 70 - 71) ได้ศึกษาคุณสมบัติของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา
 ที่พึงปรารถนาตามทัศนคติของครูผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษาศึกษานิเทศก์และกรรมการ
 การศึกษา ในเขตการศึกษา 3 พบว่า คุณสมบัติส่วนตัวของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญมาก
 ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความเป็นประชาธิปไตย ส่วนฐานะทางเศรษฐกิจมีความสำคัญน้อย
 ด้านคุณสมบัติในวิชาชีพพบว่าความรู้ทั่วไป และความรู้ในการบริหารงานบุคคล เป็นคุณสมบัติ

ที่สำคัญมาก ส่วนความรู้จากประสบการณ์มีความสำคัญน้อยที่สุด และ เกียรติเกรียงไกร วนะภูติ (2526 : 69) ได้ศึกษาคณะสมบัติที่พึงปรารถนาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาพิเศษ ครูและกรรมการศึกษาในเขตการศึกษา 12 ได้ผลการวิจัยสอดคล้องกับการวิจัยของ เซมู เพชรานนท์ โดยพบว่าค่านิยมสมบัติส่วนตัวของครูใหญ่ที่สำคัญมาก ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความเป็นประชาธิปไตย ความมีคุณธรรม และความกระตือรือร้น ส่วนคุณสมบัตินักวิชาชีพที่สำคัญ ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและงานธุรการ

ศุภชัย เล็กวงษ์ (2526 : 87 - 89) ได้ศึกษาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษารุ่นกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ที่ผ่านการอบรม ในด้านการบริหารงานวิชาการ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียนและงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนการบริหารงานบุคคลและงานอาคารสถานที่อยู่ในเกณฑ์ที่

วาสนา เกษอุดม (2528 : 73 - 74) ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา บริหารงานธุรการและการเงิน งานบุคลากรอยู่ในเกณฑ์สูง และบริหารงานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป บริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี สามารถบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุ 45 ปี ขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 7 ปี สามารถบริหาร ได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สปาร์ก (Sparks. 1960 : 3605-3606) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนระดับอุดมศึกษา ในรัฐเคนทักกี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุด ตามลำดับดังนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาวิชาการต่าง ๆ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัยและการสอนส่วนต้นความเข้าใจในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วพบว่า ความเข้าใจในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

รันทรี (Rountree. 1981 : 37-A) ได้ศึกษามาตรฐานการประเมินคุณภาพของการทำงาน ของกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนีย โดยสอบถามกลุ่มศึกษานิเทศก์ ของหน่วยศึกษานิเทศก์ จำนวน 152 หน่วย มีศึกษานิเทศก์ตอบแบบสอบถาม 105 หน่วย ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะงานซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้น พิจารณาจากสาระสำคัญในเรื่องของการวางแผนประจำปีของโรงเรียน การกำหนดแผนนโยบายและแนวปฏิบัติงาน การกำหนดแนววิธีการประสานงาน ระหว่างบุคลากรโรงเรียน การนิเทศการเรียนการสอนภายใน และกิจกรรมที่แสดงถึงความร่วมมือภายในโรงเรียน และการวิจัยครั้งนี้ยังพบด้วยว่า การกำหนดมาตรฐานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ไม่ได้ให้ความสำคัญกับงานธุรการและการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ แต่ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในระดับที่สูง

จะเห็นได้ว่าการศึกษาดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในรัฐเวอร์จิเนียครั้งนี้แตกต่างไปจากการบริหารโรงเรียนในประเทศไทย ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และการบริหารงานอาคารสถานที่ด้วย

สโลน (Sloane. 1982 : 38-A) ได้ศึกษาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน แห่งรัฐไมอามี ซึ่งผ่านการฝึกอบรมระยะสั้น โดยการพิจารณาจากความรู้ที่ได้รับทัศนคติที่ปรากฏและการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง เปรียบเทียบกับกลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่ง

ไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม แต่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาระยะของการฝึกอบรมจากเอกสารต่าง ๆ ผลการศึกษาวิจัยพบว่า กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการฝึกอบรม ได้รับความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีทัศนคติเปลี่ยนไปในทางบวก ซึ่งส่งผลสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะและสามารถนำไปใช้อย่างไคยล ส่วนกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาระยะ ของการฝึกอบรมด้วยตนเอง มีแนวโน้มที่จะได้รับความรู้เปลี่ยนแปลงทัศนคติและมีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างน้อยกว่าผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

กันแคน (Duncan. 1983 : 29-A) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในเมืองเบอร์มิวค้ำ โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียน และศึกษาจากตัวของผู้บริหารโดยตรง ในการศึกษาครั้งนี้ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียนค้ำนไคยบ้าง และเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงไคย การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียนไคยตรง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม ไคยพิจารณาเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ไคยลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาไคยลงความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางกลุ่มสมควรที่จะไคยโยกย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในบางกรณี ผู้วิจัยไคยเสนอแนะว่า มีความจำเป็นที่จะไคยจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการบริหารโรงเรียนให้มากยิ่งขึ้น ไคยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษา ไคยกำหนดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียน และรวมทั้งผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนไคย

จากการศึกษาเอกสารและการวิจัย ที่ยกมากล่าวอ้างเป็นลำดับนั้น สามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นประเด็นสำคัญในการศึกษาการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ไคยวัดไคยจากการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ค้ำน ดังนี้

1. ค้ำนการบริหารงานวิชาการ
2. ค้ำนการบริหารงานบุคลากร

3. ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน
4. ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่
6. ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
ซึ่งผู้วิจัยถือเป็นตัวแปรสำหรับการวิจัยครั้งนี้

สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความแตกต่างกัน
2. ความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษา ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้

1. ประชากร
2. กลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
5. การตรวจสอบเครื่องมือ
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ครู และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ทั้ง 6 อำเภอ จำนวน 2,436 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ครู และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จำนวน 432 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างจากประชากร โดยอาศัยเกณฑ์การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ เครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 432 คน จำแนกออกเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 144 คน และครู จำนวน 288 คน

2. ใช้สัปดาห์ร้อยละระหว่างกลุ่มตัวอย่างกับประชากร ที่คำนวณได้ในข้อ 1 มากำหนดกลุ่มตัวอย่างในทุกอำเภอ ใ้กลุ่มตัวอย่างในแต่ละอำเภอ ดังรายละเอียดความตาราง 1

3. สุ่มเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน ในแต่ละอำเภอ โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ใ้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 144 คน ดังรายละเอียดความตาราง 1

4. สุ่มเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูในโรงเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนได้รับการสุ่มเลือก มาเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวนโรงเรียนละ 2 คน โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ใ้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 288 คน ดังรายละเอียดความตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	จำนวนประชากร		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
เมืองชัยนาท	35	398	22	44
มโนรมย์	30	269	19	38
วัดสิงห์	46	334	29	58
สรรพยา	29	319	19	38
หันคา	49	468	31	62
สรรคนบุรี	38	421	24	48
รวม	227	2209	144	288

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง และปรับปรุงมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ ตำแหน่ง อายุ และวุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ มีคำถามอยู่ทั้งหมด 65 ข้อ โดยถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นประจำอยู่เสมอหรือปฏิบัติบ่อยที่สุด
มาก	หมายถึง	ปฏิบัติบ่อยครั้งแต่ไม่เป็นประจำ
ปานกลาง	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
น้อย	หมายถึง	ปฏิบัติบ้าง หรือนาน ๆ ครั้ง
น้อยที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติบ้างน้อยมาก หรือไม่ปฏิบัติเลย

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน มาพิจารณาประกบกับแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ แล้วสร้างเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของ ลิกิรท์ (Likert) ซึ่งแต่ละข้อความมีค่าอยู่ระหว่าง 1 - 5 คะแนน

การตรวจสอบเครื่องมือ

1. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น ไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุม วิชาปฏิบัติของผู้วิจัย เพื่อตรวจสอบแก้ไข แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ จำนวน 3 ท่าน คือ นายแฉ่ง สทาร์กัม รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ นายเก็ม แยมเสมอ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และนายบุญช่อ อุกมพันธ์ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเที่ยงตรง (Validity)

2. นำเครื่องมือไปทดสอบใช้ (Try - Out) กับครู และผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่าทั้งฉบับโดยวิธีการหาสัมประสิทธิ์ แอลฟา (α -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9218

3. ปรับปรุงเครื่องมือจากผลการทดลอง แล้วนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความร่วมมือพร้อมของติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของผู้วิจัย และแบบสอบถามไปยังครูและผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

2. เมื่อกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามแล้วส่งคืนมายังผู้วิจัยทางไปรษณีย์ แบบสอบถาม ที่ส่งไปจำนวน 432 ฉบับ ได้รับคืนมา 428 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 425 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.38

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจนับคะแนน ตามเกณฑ์น้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้ คือ

มากที่สุด	เท่ากับ 5 คะแนน
มาก	เท่ากับ 4 คะแนน
ปานกลาง	เท่ากับ 3 คะแนน
น้อย	เท่ากับ 2 คะแนน
น้อยที่สุด	เท่ากับ 1 คะแนน

และกรอกลงตารางรวมแยกหมวดหมู่ ตามตัวแปรที่ต้องการศึกษา

2. หาค่าเฉลี่ยของคะแนนในแบบสอบถามเป็นรายข้อ และคะแนนรวมแต่ละด้าน เพื่อแปลความหมายของค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ตัดสินใจตามแนวคิดของ เมสท์ (Best. 1977 : 169 - 175)

3.68 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับสูง

2.34 - 3.67 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

1.00 - 2.33 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับต่ำ

3. หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากแบบสอบถามตอนที่ 2 เพื่อทราบลักษณะการกระจายการประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง ในแต่ละข้อคำถาม

4. ทดสอบสมมุติฐานโดยใช้สถิติ t-test

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร (อ่าน สายยศ. และอังคณา สายยศ.

(2524 : 71)

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

เมื่อ \bar{x}	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
Σx	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.2 หากค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา

สายยศ. 2524 : 77)

$$s = \sqrt{\frac{N \Sigma x^2 - (\Sigma x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ s	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
Σx^2	แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
$(\Sigma x)^2$	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
N	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.3 หากค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา

(Alpha Coefficient) ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524 : 171)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\Sigma s_i^2}{s_t^2} \right]$$

เมื่อ α	แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
n	แทน จำนวนข้อของเครื่องมือ
s_i^2	แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
s_t^2	แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งหมด

1.4 หากค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ ใช้สูตร (วิเชียร เกตุสิงห์

2524 : 137 - 138)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{s_H^2}{n_H} + \frac{s_L^2}{n_L}}}$$

เมื่อ	t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา
	\bar{X}_H	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มไอ้คะแนนสูง
	\bar{X}_L	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มไอ้คะแนนต่ำ
	s_H^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มไอ้คะแนนสูง
	s_L^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มไอ้คะแนนต่ำ
	n	แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละกลุ่ม

1.5 ทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t-test (Independent) ใช้สูตร
(ฉาน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524 : 79 - 98)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}\right)^2}{\frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1}\right)^2}{n_1 - 1} + \frac{\left(\frac{s_2^2}{n_2}\right)^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ	t	แทน	อัตราส่วนวิกฤติ
	\bar{x}_1	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1
	\bar{x}_2	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2
	s_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนกลุ่มที่ 1
	s_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนกลุ่มที่ 2
	n_1	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 1
	n_2	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- \bar{x} แทน คะแนนเฉลี่ย
- n แทน ครูและผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
- S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- t แทน ค่าสถิติที่ใช้ใน t-distribution
- df แทน degree of freedom

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาครั้งนี้ ได้แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 7 ตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ภาคสถิติพื้นฐาน การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามกลุ่มตัวอย่างครูและผู้บริหารโรงเรียน ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐาน การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใน
 ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหาร
 งานการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง
 โรงเรียนกับชุมชน มีรายละเอียดที่ทำการวิเคราะห์ ดังตาราง 2 - 8

ตาราง 2 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกรายด้าน
 ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	N	\bar{X}	S.D.
การบริหารงานวิชาการ	425	3.9610	.6242
การบริหารงานบุคลากร	425	4.0235	.6771
การบริหารงานกิจการนักเรียน	425	3.9684	.6286
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	425	4.0976	.6447
การบริหารงานอาคารสถานที่	425	4.0803	.6753
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	425	3.7479	.7793
เฉลี่ย	425	3.9798	.6107

จากตาราง 2 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียน
 ประถมศึกษาปฏิบัติงานทุกด้านอยู่ในเกณฑ์สูง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหาร
 โรงเรียนประถมศึกษา ปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและพัสดุมากที่สุด รองลงไปได้แก่
 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานกิจการ
 นักเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
 กับชุมชน ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกเป็นรายชื่อของแต่ละด้าน ดังรายละเอียดตาราง 3 - 8

ตาราง 3 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานวิชาการ จำแนกเป็นรายชื่อ ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
	<u>การบริหารงานวิชาการ</u>		
1	จัดประชุมชี้แจงครูให้เข้าใจการใช้หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู ก่อนการสอนแต่ละภาคเรียน	3.7012	.9279
2	จัดให้มีสื่อการเรียนการสอน เกือบบำรุงรักษาและกำกับดูแล ให้มีการใช้อย่างคุ้มค่า	3.8612	.7813
3	ดำเนินการนิเทศภายใน โดยการเยี่ยมชั้นเรียน ปรึกษานักเรียน และให้คำแนะนำเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.6471	.9279
4	จัดและกำกับดูแลการสอนซ่อมเสริม ให้บังเกิดผลดีแก่นักเรียน	3.6965	.9187
5	ดำเนินการวัดผลการเรียนการสอนได้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบ และหลักการวัดผลการศึกษา	4.1859	.8637
6	จัดให้มีและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ จนเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน	3.8729	.8784
7	ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมเมื่ออบรมสัมมนาเกี่ยวกับเทคนิควิชาการ และสื่อ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน	4.0518	.7933
8	กำกับ คุดูแลให้ครูเตรียมการสอนและทำหน้าที่การสอนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	4.2188	.8107

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
9	ส่งเสริมและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ ให้ครูจัดทำห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอน	4.0871	.8094
10	ควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการ เรียนรู้และหลักสูตร	4.0282	.8092
11	ติดตามการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	4.0471	.8342
12	ใช้เวลาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่โรงเรียนเป็นสำคัญ	4.1341	.8893
	เฉลี่ย	3.9610	.6242

จากตาราง 3 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการอยู่ในเกณฑ์สูงทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องการนิเทศภายในโดยการเยี่ยมชั้นเรียน ปรึกษาหารือ และให้คำแนะนำ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ที่ผู้บริหารปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตาราง 4 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา คำนวณการบริหารงาน
บุคลากร จำแนกเป็นรายข้อ ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
	<u>การบริหารงานบุคลากร</u>		
1	จัดครูเข้าสอนและ/หรือมอบหมายงานอื่น ตามความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม	4.2588	.8206
2	กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้ครูได้ประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และจรรยาวิชาชีพครู	4.1835	.8574
3	พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากร ในโรงเรียน ตามเกณฑ์โดยใช้ระบบคุณธรรม	4.1576	.9596
4	กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงานของครูอย่างมีระบบ และสม่ำเสมอ	3.7906	.8638
5	จัดสวัสดิการและให้บริการค้ำต่าง ๆ แก่บุคลากรใน โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.7271	.8610
6	ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและนำ ความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ ต่อโรงเรียน	4.0612	.8854
7	ปฏิบัติตนในฐานะเป็นผู้นำที่ดีของโรงเรียน และเปิดโอกาส ให้ผู้ร่วมงานเป็นผู้นำได้เป็นครั้งคราว	4.0165	.8914
8	บริหารงานโดยคำนึงถึงผลงานและผู้ร่วมงานควบคู่กันไป	4.0518	.8966
9	ประชุมปรึกษาหารือผู้ร่วมงาน เมื่อมีปัญหาหรืองานที่สำคัญ และปฏิบัติตามมติที่ประชุม	4.2612	.8068

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
10	ให้คณะครูมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารทุกชั้นตอน ใดก็ตาม 1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ 2. การวางแผน 3. การกำกับ ติดตาม นิเทศ 4. การประเมินผลงาน	3.9859	.8954
11	จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระบบ	3.9129	.8436
12	ประมึนเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานใน โรงเรียน	3.7624	.8862
13	กำหนดขอบเขตหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนในโรงเรียน ไว้ชัดเจน	4.1365	.8552
	เฉลี่ย	4.0235	.6771

จากตาราง 4 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานด้านบริหารงาน
บุคลากรอยู่ในเกณฑ์สูงทุกข้อ

ตาราง 5 คาสติทัศน์ฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงาน
กิจการนักเรียน จำแนกเป็นรายข้อ ตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
	<u>การบริหารงานกิจการนักเรียน</u>		
1	จัดให้มีบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เช่น ห้องพยาบาล อาหารกลางวัน สหกรณ์นักเรียน ฯลฯ	4.4118	.7538
2	จัดและส่งเสริมจนนักเรียนสามารถปกครองและช่วยเหลือ ตนเองได้ เช่น มีคณะกรรมการนักเรียนชุมนุมต่าง ๆ	4.0047	.8955
3	จัดให้มีกิจกรรมที่เกื้อประโยชน์และส่งเสริมการเรียนของ นักเรียน ได้แก่ การแข่งขันกีฬา หัดศึกษาศึกษา การพัฒนา โรงเรียน	4.0918	.8001
4	สำรวจ ดูแล และให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาใน ด้านต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาทาง ครอบครัว ร่างกายพิการ ฯลฯ	3.9976	.8481
5	จัดบริการทางคำแนะนำทั้งในด้านส่วนตัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว	3.5506	.9152
6	ควบคุมดูแลให้มีการทำระเบียบสม่ำเสมอ มีครูสุขภาพ ทะเบียน ต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ เป็น ปัจจุบัน แล้วนำมาใช้จนเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน	4.0776	.8276
7	จัดการสำรวจและดูแลเด็กในเขตบริการของโรงเรียน ให้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง	4.2941	.8072

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
8	แบ่งสายงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	4.1365	.8157
9	ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้และทำงานประสานสัมพันธ์กันดีเป็นอย่างถี่	3.8965	.8404
10	เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ	3.5882	.8888
11	จัดหาแหล่งความช่วยเหลือ เพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	3.6753	.9556
12	อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม	3.8965	.8788
	เฉลี่ย	3.9684	.6286

จากตาราง 5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานในคํานงาการบริหารกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์สูง และเรื่องที่มีปัญหาที่สุดคือ การจัดให้มีการบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เช่น ห้องพยาบาล อาหารกลางวัน สหกรณ์นักเรียน ส่วนเรื่องที่มีปัญหาอยู่ในเกณฑ์ปานกลางคือ จัดบริการทางด้านแนะแนวทั้งในด้านส่วนตัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การเสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องและบุคคลในชุมชนทราบ และจัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ตาราง 6 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงาน
 ชุมชนการเงินและพัสดุ จำแนกเป็นรายชื่อตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{x}	S.D.
	<u>การบริหารงานชุมชนการเงินและพัสดุ</u>		
1	ค่าเงินงาน หรือค่าภัย คูแล งานสารบรรณได้อย่างมีระบบ ถูกต้องและรวดเร็ว	4.1435	.8101
2	ค่าเงินการหรือค่าภัยคูแล ในการจัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนนักเรียน	4.3529	.7907
3	จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียุเสมอ	3.9906	.8495
4	ค่าภัย คูแล ให้มีการทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ตามระเบียบและแจ้งให้เป็นที่รับทราบทั่วไป	4.2565	.8674
5	นำผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของโรงเรียนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการจัดทำแผน/โครงการบริหารงานโรงเรียน	3.9624	.8625
6	จัดทำแผน/โครงการ ปฏิบัติงานของโรงเรียนได้ถูกต้องครอบคลุมงานบริหารทั้ง 6 งาน เป็นลายลักษณ์อักษร	4.1741	.8055
7	พิจารณาประเมินความสำคัญของโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนร่วมกับคณะครู	4.0588	.8405

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
8	กำกับ ทิศทางและนิเทศงานบุคลากร ให้ปฏิบัติงานตาม แผนและโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีระบบ	3.8753	.8556
9	ประเมินผลงานตามที่ได้ดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ และเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการบริหารและ การวางแผนในปีต่อไป	3.9200	.8430
10	ตรวจสอบและทักสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง	3.9176	.8011
11	ตรวจสอบ ควบคุม บัญชีทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	4.1529	.8538
12	ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ	4.3671	.7751
	เฉลี่ย	4.0976	.6447

จากตาราง 6 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน
ธุรการการเงินและพัสดุ อยู่ในเกณฑ์สูงทุกข้อและปฏิบัติมากที่สุดในเรื่อง การควบคุมดูแลการจัดซื้อ
จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

ตาราง 7 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงาน
อาคารสถานที่ จำแนกเป็นรายข้อตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
	<u>การบริหารงานอาคารสถานที่</u>		
1	ดูแลสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงามและเป็นระเบียบ	4.2094	.8986
2	ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้และปลอดภัยอยู่เสมอ	4.1341	.8290
3	จัดและดูแลให้มีการใช้อาคารสถานที่ และบริการโรงเรียน ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า	4.1788	.8417
4	กำกับ ดูแล และควบคุมให้มีการอยู่เวรยาม รักษาอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ	4.2894	.8487
5	ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดยให้บุคลากร ในโรงเรียนมีส่วนร่วม	4.0894	.8048
6	ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน ในกิจกรรมของชุมชน ที่เกี่ยวข้อง	3.9835	.8672
7	จัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่	4.0824	.8413
8	ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา และ ประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	4.0071	.8227

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{x}	S.D.
9	ใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เช่น การรับฟังความคิดเห็นจากชุมชน	3.7482	.9060
	เฉลี่ย	4.0803	.6753

จากตาราง 7 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ อยู่ในเกณฑ์สูงทุกข้อ และปฏิบัติมากที่สุดในเรื่องการกำกับดูแลและควบคุมให้การอยู่เวรยามรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ส่วนการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผล การดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เช่น การรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนนั้นกระทำเป็นสำคัญสุดท้าย

ตาราง 8 ค่าสถิติพื้นฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จำแนกเป็นรายข้อตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
	<u>การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</u>		
1	ให้กรรมการศึกษาใหม่มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน	3.8659	.9155
2	ดำเนินการให้ชุมชนได้เข้ามาช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ	3.7718	.9675
3	ให้ชุมชนเข้ามาใช้อาคารสถานที่บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และออกไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน	3.8047	.9352
4	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของโรงเรียน ให้เป็นที่รับทราบทั่วไป โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น นักเรียน กรรมการศึกษา เอกสาร เครื่องขยายเสียง ฯลฯ	3.8471	.9530
5	จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็น และขอเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานของโรงเรียน	3.4212	.9561
6	กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และดำเนินงานตามแผน	3.7482	.9567

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	\bar{X}	S.D.
7	ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น เช่น บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด	3.7765	.9489
	เฉลี่ย	3.7479	.7793

จากตาราง 8 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในเกณฑ์สูงทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องการจัดให้มีการ เข้มเขินชุมชนเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามกลุ่มตัวอย่างครูและผู้บริหารโรงเรียน ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดในตาราง 9

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน จำแนกตาม
กลุ่มตัวอย่างครูกับผู้บริหารโรงเรียน

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา	ค่าเฉลี่ย	
	ครู n = 281	ผู้บริหารโรงเรียน n = 144
การบริหารงานวิชาการ	3.8826	4.1140
การบริหารงานบุคลากร	3.8820	4.2997
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.8858	4.1296
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.9914	4.3050
การบริหารงานอาคารสถานที่	3.9628	4.3094
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน	3.6258	3.9861
เฉลี่ย	3.8717	4.1906

จากตาราง 9 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นตรงกันว่า ผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานทุกด้านอยู่ในเกณฑ์สูง ยกเว้นด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน ครูมีความเห็นว่าปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ครูมีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินและ
พัสดุมากที่สุด รองลงไป ได้แก่ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียน
การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
กับชุมชนตามลำดับ

ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ปฏิบัติงานด้านอาคาร
สถานที่มากที่สุด รองลงไปได้แก่ การบริหารงานการเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคลากร
การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามลำดับ

ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นตรงกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาให้
ความสำคัญกับงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อการ
ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน
บุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหาร
งานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดใน
ตาราง 10

ตาราง 10 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อ
การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกเป็นรายด้าน ทั้ง 6 ด้าน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	ครู n. = 281		ผู้บริหารโรงเรียน n = 144		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.8826	.684	4.1140	.451	-4.17**
การบริหารงานบุคลากร	3.8820	.739	4.2997	.419	-7.43**
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.8858	.683	4.1296	.466	-4.33**
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.9914	.693	4.3050	.477	-5.47**
การบริหารงานอาคารสถานที่	3.9628	.726	4.3094	.489	-5.83**
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	3.6258	.840	3.9861	.577	-5.19**
ค่าเฉลี่ยรวม	3.8717	.667	4.1906	.410	-6.08**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดย
ค่าเฉลี่ยความเห็นในทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนสูงกว่าค่าเฉลี่ยความเห็นของครู

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 50 ปี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใน 6 ด้าน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดในตาราง 11

ตาราง 11 การวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 50 ปี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	ครู n = 147		ผู้บริหารโรงเรียน n = 73		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.9212	.652	4.1324	.457	-2.79**
การบริหารงานบุคลากร	3.9445	.705	4.3319	.439	-4.99**
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.9314	.631	4.1986	.477	-3.50**
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	4.0476	.623	4.3687	.414	-4.55**
การบริหารงานอาคารสถานที่	4.0136	.660	4.3592	.451	-4.56**
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.6599	.785	4.978	.549	-4.80**
ค่าเฉลี่ยรวม	3.9197	.613	4.2481	.397	-4.78**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 11 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 50 ปี มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และค่าเฉลี่ยความเห็นในทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 50 ปี สูงกว่าค่าเฉลี่ยความเห็นของครูที่มีอายุต่ำกว่า 50 ปี

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามกลุ่มอายุ 50 ปีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดในตาราง 12

ตาราง 12 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำนวน
 ตามกลุ่มอายุ 50 ปีขึ้นไป ที่มต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	ครู n = 134		ผู้บริหารโรงเรียน n = 71		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.8402	.718	4.0951	.449	-3.12**
การบริหารงานบุคลากร	3.8134	.771	4.2665	.396	-5.56**
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.8358	.736	4.0587	.447	-2.69**
การบริหารธุรการการเงินและพัสดุ	3.9297	.759	4.2394	.529	-3.41**
การบริหารงานอาคารสถานที่	3.9071	.792	4.2582	.523	-3.70**
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	3.5885	.898	3.8712	.587	-2.71**
ค่าเฉลี่ยรวม	3.8191	.719	4.1315	.417	-3.93**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 12 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุ 50 ปีขึ้นไป มีความเห็น
 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .01 โดยค่าเฉลี่ยความเห็น ในทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุ 50 ปีขึ้นไป
 สูงกว่าค่าเฉลี่ยความเห็นของครูที่มีอายุ 50 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 6 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตาม
 กลุ่มวิชาการต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใน
 ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหาร
 งานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง
 โรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดในตาราง 13

ตาราง 13 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนก
 ตามกลุ่มวิชาการต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 ทั้ง 6 ด้าน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	ครู n = 133		ผู้บริหารโรงเรียน n = 63		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.9066	.713	4.1587	.367	-3.27*
การบริหารงานบุคลากร	3.8641	.814	4.3211	.381	-5.36*
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.8653	.719	4.0847	.488	-2.50
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.9925	.714	4.2765	.512	-3.18*
การบริหารงานอาคารสถานที่	3.9307	.761	4.2981	.519	-3.95**
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	3.6176	.888	3.9592	.540	-3.33*
ค่าเฉลี่ยรวม	3.8628	.713	4.1830	.408	-3.98**

* มีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .01

จากตาราง 13 พบว่า ครูและผู้บริหาร โรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีความเห็นเกี่ยวกับกาปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านการบริหารงาน วิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงาน อาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนแยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สูงกว่าค่าเฉลี่ยความเห็นของครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตาม กลุ่มวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป พบต่อกาปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามรายละเอียดในตาราง 14

ตาราง 14 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามกลุ่มวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	ครู n = 148		ผู้บริหารโรงเรียน n = 81		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.8609	.659	4.0792	.507	-2.79**
การบริหารงานบุคลากร	3.8981	.666	4.2830	.448	-5.20**
การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.9043	.652	4.1646	.448	-3.56**
การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.9904	.675	3.3272	.449	-4.51**
การบริหารงานอาคารสถานที่	3.9917	.695	4.3182	.467	-4.23**
การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.6332	.797	4.0071	.608	-3.97**
ค่าเฉลี่ยรวม	3.8798	.625	4.1965	.414	-4.60**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 14 พบว่า ครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยค่าเฉลี่ยความเห็นในทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนสูงกว่าค่าเฉลี่ยความเห็นของครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป

สรุปผล วัตถุประสงค์ และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนใน 6 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคลากร ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามความเห็นของครูและผู้บริหาร โรงเรียน
2. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหาร โรงเรียน จำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษา ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูและผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท จาก 6 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวน 432 คน จำแนกออกเป็นผู้บริหาร โรงเรียน 144 คน และครูจำนวน 288 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยปรับปรุงและเพิ่มเติมจาก แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบบ ออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน รวมทั้งสิ้น 65 ข้อ

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.9218 และได้อ่านค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ เพื่อคัดเลือกและปรับปรุงข้อคำถามแต่ละข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้ครูและผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 432 ฉบับ ได้รับคืนมา 428 ฉบับ และเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 425 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.38

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการดังนี้ คือ

1. วิเคราะห์หาสถิติพื้นฐานโดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
2. ใช้เกณฑ์ประเมินค่าความเชื่อมั่นของ เมสท์ (Best. 1977 : 169 - 175)

ประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์สูง ปานกลาง หรือต่ำ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มอายุ และวุฒิการศึกษาเหมือนกัน โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยใช้ t-test

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน โดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์สูง เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานบุคลากรสูงกว่าด้านอื่น ๆ การปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ด้านการบริหารงาน

บุคลากร ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ท่าน เมื่อแยกตามความเห็นของผู้ประเมิน 2 กลุ่ม ปรากฏผลดังนี้

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามความเห็นของครู พบว่า โดยส่วนรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สูง โดยมีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง การปฏิบัติงานทั้ง 6 ท่าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นลำดับสุดท้าย

การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โดยส่วนรวมมีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์สูง โดยมีการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่สูงกว่าท่านอื่น ๆ การปฏิบัติงานทั้ง 6 ท่าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นลำดับสุดท้าย

3. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามความเห็นของผู้ประเมิน 2 กลุ่ม ได้แก่ครู และผู้บริหารโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

ครูและผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .01

4. เปรียบเทียบความเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 50 ปี กับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ปรากฏผลดังนี้

ครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 50 ปี มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในครั้ง นี้ มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาพิจารณาถึงต่อไปนี้

1. ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ท่าน ตามความเห็นของครูและผู้บริหาร โรงเรียนปรากฏอยู่ในเกณฑ์สูง และเมื่อจำแนกความเห็นของครูและผู้บริหาร โรงเรียนตามอายุ และวุฒิการศึกษาที่ยังปรากฏว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในเกณฑ์สูงเช่นเดียวกัน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดชัยนาทได้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนมากขึ้น ซึ่งเป็นผลมาจากการที่ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบัน ได้รับการพัฒนาโดยเข้ารับการอบรมตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ทำให้ผู้บริหาร โรงเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานโรงเรียน ตลอดจนทักษะที่จำเป็นและคุณธรรม สำหรับผู้บริหาร เพิ่มขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย การติดตามผลงานของผู้บริหาร โรงเรียนแห่งรัฐไมอาเน่ของ สโตน (Stoane, 1982 : 38-A) ซึ่งพบว่าผู้บริหาร โรงเรียนที่ผ่านการอบรมจะมีความรู้ เรื่องการปฏิบัติงานมากขึ้น และส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานสูงขึ้น / นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ยังได้กำหนดแนวทางในการคัดเลือกผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาเป็น 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรกของการสอบความรู้ความสามารถและประเมินผลงาน และประสบการณ์เดิม เมื่อผ่านในขั้นตอนแรกแล้วจะต้องเข้ารับการอบรมและประเมินพฤติกรรมตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนด เป็นขั้นตอนที่สอง จึงจะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร โรงเรียนต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2530 : 39 - 43) ในระหว่างปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้จัดให้ระบบการนิเทศ ควบคุม กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้ศึกษานิเทศก์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ รับผิดชอบในแต่ละเขตการศึกษาอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง พร้อมทั้งก็ได้จัดให้มีการประเมินคุณภาพ นักเรียนในระดับประถมศึกษาในสังกัดทั่วประเทศ จึงทำให้ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาจะต้องตื่นตัวในการปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ

ในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทก็ได้จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารโรงเรียน ในสังกัดโดยสอดคล้องและตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในหลายรูปแบบ เช่น จัดให้มีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกเดือน และจัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุกปี จัดอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน จัดสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดให้มีการประกวดโรงเรียนดีเด่นในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด จัดหาเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ชุดการฝึกอบรมรวบรวมระเบียบปฏิบัติต่างๆ แจกให้แก่วงเวียนในสังกัด เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ นอกจากนั้นยังจัดให้ระบบการติดตาม นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 6 ตำบล อย่างต่อเนื่อง และจริงจังโดยดำเนินการเป็น 2 แนวทาง แนวทางแรกผู้บริหาร ระดับจังหวัด อำเภอ ออกดำเนินการเอง แนวทางที่สองผู้บริหารในระดับจังหวัด อำเภอ มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์ทั้งในระดับจังหวัด และอำเภอ ออกติดตาม นิเทศ ควบคุม กำกับ โดยแบ่งเขตรับผิดชอบเพื่อจะได้ดูแลทั่วถึง (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท. 2530 : 28 - 40) นอกจากนี้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 28) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทยังส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูได้ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เช่น การศึกษาระบบทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยนครราชสีมา การศึกษาค้นคว้าโครงการอบรมบุคลากรประจำการของกรมการฝึกหัดครู ประกอบกับในปัจจุบันนี้คณะกรรมการข้าราชการครูได้มีการกำหนดปริมาณงานและคุณภาพของงานไว้อย่างชัดเจน ที่จะทำให้ผู้บริหารมีความก้าวหน้าเลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับให้สูงขึ้นได้โดยพิจารณาจากการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก จากเหตุผลการดำเนินการและปัจจัยดังกล่าวมาข้างต้น จึงส่งผลให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทปฏิบัติงานทั้ง 6 ตำบล อยู่ในระดับสูง ซึ่งผลการวิจัยในส่วนนี้ แตกต่างจากผลการวิจัยของ วาสนา เศรษฐม (2528 : 73 - 74) และ สุภชัย เล็กวงษ์ (2526 : 87 - 89) ซึ่งได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร และ เขตกรุงเทพมหานครตามลำดับ พบว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนใน 2 จังหวัดดังกล่าวนี้

ปรากฏอยู่ในระดับสูงเป็นบางท่าน ได้แก่ การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ นอกนั้นก็ปรากฏอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อที่น่าสนใจในการวิจัยครั้งนี้คือ ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุนั้น มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ วาสนา เกษอุทม์ (2528 : 74) โชคชัย ไกรนรา (2525 : 61 - 64) และ ทองพูน นาทองมอ (2524 : 44) ซึ่งได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใน จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามลำดับ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าท่านอื่น ๆ เหตุที่ผู้บริหารโรงเรียนในปัจจุบันได้ให้ความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานธุรการการเงินและพัสดุสูงกว่าท่านอื่น ๆ นั้น เพราะเหตุว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการบริหารงานองค์การราชการ หลักการบริหารองค์การราชการคือว่า มีข้อผูกพันโดยภารกิจคือเอกสารเป็นหลักสำคัญ ซึ่งเป็นขอบเขตของงานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างภายในและภายนอกโรงเรียนจะปรากฏขึ้นได้ ก็ด้วยเครื่องมือจากงานธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ พันัส หันนาคินทร์ (2524 : 281) ว่าเมื่อมีผู้ไปตรวจเยี่ยมโรงเรียน สิ่งแรกที่มีผู้ไปตรวจจะขอคือ ความราบรื่นของงานธุรการ ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจก็มักจะอนุมานต่อไปว่า งานด้านการเรียนการสอนก็คงจะเป็นไปในแนวเดียวกัน ผู้บริหารโรงเรียนจึงพยายามรักษาความเป็นระเบียบและความไต่ผลของงานธุรการมากกว่าที่จะเอาใจใส่ส่งเสริมด้านการเรียนการสอนอันเป็นหัวใจของโรงเรียน ในเรื่องการเงินนั้นก็นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ในโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในเรื่องการเงินนี้ ถ้าปฏิบัติผิดพลาดในเรื่องการรับจ่ายจะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนถูกสอบสวนหรือถูกออกจากราชการได้ ดังที่ สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2525 : 169) พันัส หันนาคินทร์ (2524 : 291) และ สมชัย วุฒิปรีชา (2531 : 10) ได้กล่าวไว้สอดคล้องกันว่าไม่เคยมีใครถูกออกจากราชการเพราะเคັงอ่านหนังสือไม่ออก เขียนหนังสือไม่ได้ แต่ผู้บริหารต้องเสียอนาคต หรือถูกสอบสวนทางวินัยมาจำนวนมิใช่น้อยที่บกพร่องผิดพลาดไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการในเรื่องการเงินจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม ส่วนในเรื่องงานพัสดุนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และ

การจำหน่าย ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจโดยดองแท้ จึงจะสามารถปฏิบัติได้ ในหลักสูตรการอบรมผู้บริหารทุกระดับ จึงไม่มีสาระสำคัญในเรื่องการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุไว้ด้วยเสมอ ดังนั้นผู้บริหารจึงให้ความสำคัญและความสนใจในการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าผิดพลาดแล้วจะมีผลกระทบโดยตรงต่อผู้บริหาร โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ข้อที่ควรพิจารณาอีกประเด็นหนึ่ง ได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ด้านการบริหารงาน อาคาร สถานที่ที่ปรากฏอยู่ในระดับรองลงมา เหตุผลที่น่าจะเป็นได้แก่ การบริหารงานอาคารสถานที่นั้นลักษณะงานจะเป็นรูปธรรม ถ้ามีทรัพยากรเพียงพอโดยเฉพาะเรื่องงบประมาณ และมีนโยบายที่จะจัดทำ การบริหารงานในค่านี้นักสามารถดำเนินการได้ โดยลักษณะงานไม่มีความซับซ้อน นอกจากนั้นในช่วง พ.ศ. 2524 - 2529 ไฟโตโหมฆานพิศครู 2 แห่ง ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ซึ่งทำให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบ ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องรับผิดชอบ ทางแห่งโซเงินโทแก่ทางราชการ ประกอบกับในค่านอาคารสถานที่นั้น ถ้าทำให้มากุนาอยู่ นาเรียน แล้วจะได้รับการยกของขมเซยจากบุคคลทุกระดับที่โทพบเห็น ดังที่ พิศหันทนาคินทร์ (2524 : 297 - 298) โทกล่าวไว้ว่า อาคารเรียนจะตองบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่อยูเสมอ บริเวณโรงเรียนตองตกแต่งใหสวยงาม จะทำให้โรงเรียนมีความสงางามเป็นที่เจริญทาเจริญใจ นากู นานม แกนุพินานไปมาและผู้ที่โทพบเห็นตลอดจนผู้ที่อยู่ในโรงเรียนควย อาจกล่าวโทว่า การบริหารงานคานอาคารสถานที่สามารถดำเนินการโตสะดวกกวางานคานอื่น ๆ

ส่วนการบริหารงานคานอื่น ๆ โดแก่ การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานกิจกรรมนักเรียน การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปฏิบัติงานปรากฏอยู่ในระดับสูง แก่ออยู่ในระดับรองจากการบริหารงานคานธุรการ การเงินและพัสดุ และการบริหารงานอาคารสถานที่ ข้อสันนิษฐานนาจะเป็นเพราะว่า โดยลักษณะงานทั้ง 4 คานนี้ จะเกี่ยวของกับปัจจัยบุคคล (Human Factor) ซึ่งโด้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ดังนั้นงานทั้ง 4 คานนี้ จึงมีความสลับซับซ้อนไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในการบริหารงานทั้ง 4 คานนี้ จึงตองอาศัย ความรู้ ความสามารถ และความพรอมของบุคคลากรและ

ซึ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จึงจะทำให้งานทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวสูงขึ้นไปเท่ากับการบริหารงานด้านธุรการการเงินและพัสดุ หรือการบริหารงานด้านอาคารสถานที่ได้

2. ผลการเปรียบเทียบความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

ความเห็นของครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามอายุกว่า 50 ปี และ 50 ปีขึ้นไป วุฒิกศศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นสูงกว่าครูทุกด้าน ข้อสันนิษฐานในเรื่องนี้ว่าจะเกิดจากผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และเป็นผู้ที่ควบคุมและสั่งการทุกอย่างในโรงเรียนจึงมองเห็นการปฏิบัติงานทุกด้านอย่างชัดเจน ส่วนครูนั้นเป็นฝ่ายที่เกี่ยวข้องและส่วนใหญ่มิได้เป็นผู้ปฏิบัติโดยตรง ดังนั้นระดับการพิจารณาจึงน้อยกว่า ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ วราภรณ์ บันลาชนาก (2527 : 142) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีทัศนะต่อการบริหารงานวิชาการโดยส่วนรวมและในแต่ละด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นแล้วยังอาจเกิดจากสาเหตุอื่น ๆ อีก เช่น ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานไปแล้วแต่ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ครู หรือผู้ร่วมงานได้ทราบให้ทั่วถึงกัน หรืออาจเกิดจากผู้บริหารโรงเรียนไม่แบ่งงานให้ครูและผู้ร่วมงานทำ ผู้บริหารโรงเรียนทำงานเองเป็นส่วนใหญ่ ครูจึงไม่ทราบถึงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน นอกจากนั้นการที่ผู้บริหารโรงเรียนมองเห็นตนเองนั้นยอมเป็นไปตามธรรมชาติของคนยอมเขาช่างตนเอง ส่วนครูนั้นมีความคาดหวังการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้สูง เมื่อเห็นผู้บริหารปฏิบัติงานยังไม่ถึงตามที่ตนได้คาดหวังไว้ระดับการพิจารณาจึงต่ำกว่าที่ผู้บริหารโรงเรียนของตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อำนวย ชมศรีสวัสดิ์ และคนอื่น ๆ (2531 : 94) พบว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงกับบทบาทที่คาดหวังด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน นักวิชาการ และครูแตกต่างกันในทุกเรื่อง และความคาดหวังที่คาดหวังสูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง จากข้อสันนิษฐานและงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นนั้น ทำให้ความเห็นของครู และผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด และจำแนกตามกลุ่มอายุ และวุฒิกศศึกษาที่เหมือนกัน มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ข้อเสนอแนะ

ผลจากการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาทครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน การประถมศึกษาในระดับโรงเรียนอำเภอ และจังหวัด ดังต่อไปนี้

1. ควรจัดประชุมสัมมนา ผู้บริหารระดับจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน เพื่อทบทวน บทบาทหน้าที่การบริหารโรงเรียน โดยมุ่งวิเคราะห์ความสำคัญและกระบวนการบริหารโรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน เพื่อสรุปแนวคิดของทุกฝ่ายให้ตรงกัน เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
2. ควรจัดโครงการสัมมนา หรือฝึกอบรมภายในกลุ่มโรงเรียน เพื่อสร้างทัศนคติของ ผู้บริหารโรงเรียนที่ทบทวนความสำคัญ และความเกี่ยวเนื่องของการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ได้ อย่างถูกต้อง
3. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารโรงเรียน ไม่ให้คำนึงน้ำหนักการประเมินของงานทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันมากนัก
4. ควรจัดโครงการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถที่จะพัฒนาตนเอง โดยการ สนับสนุนให้ศึกษาและดูงานนอกสถานที่โดยเฉพาะโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว ซึ่ง จะเป็นการเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรง เพื่อจะได้นำมาใช้ในการบริหารงานในโรงเรียน ต่อไป
5. ควรมีการหมุนเวียนผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้มีโอกาสได้รับประสบการณ์ในการ บริหารโรงเรียนในสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างไปจากเดิม
6. ควรส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารโรงเรียน ในส่วนที่ยังปฏิบัติกันน้อยกว่าส่วนอื่น ๆ ได้แก่ การนิเทศภายในโรงเรียน การจัด บริการค่านะแนะแนว การเสนอรายงาน การปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดหาแหล่งความ ช่วยเหลือโรงเรียน การกำกับ ติดตาม และนิเทศงานบุคคลากรให้ปฏิบัติตามแผนและโครงการที่ กำหนดไว้อย่างมีระบบ การใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผล การดำเนินงาน อาคารสถานที่ และการจัดให้มีการ เยี่ยม เยี่ยมชุมชน

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตจังหวัด หรือ เขตการศึกษาอื่น ๆ เพื่อที่จะให้ได้รับผลการวิจัยที่ครอบคลุม และกว้างขวางยิ่งขึ้น
2. ควรศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
3. ควรศึกษาวิจัยเชิงประเมิณผลการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยมุ่งพิจารณาผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการบริหารงานในโรงเรียน
4. ควรศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยมุ่งพิจารณาจุดมุ่งหมายการฝึกอบรม สาระในหลักสูตร และกระบวนการวิธีการฝึกอบรม

ဘဝတရားပုဒ်

บรรณานุกรม

กรมอ หองชรมชาติ. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับเอกชน. กรุงเทพฯ : จงเจริญ
การพิมพ์, 2527.

การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท, สำนักงาน. แผนพัฒนาประจำปี 2530. ชัยนาท : สำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท, 2530. อักสำเนา.

กิตติศักดิ์ เปรมสุข. ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก.
ปริญญาโท กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524.
อักสำเนา

เกรียงไกร วนภูติ. คุณสมบัติที่พึงปรารถนาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของ
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาพิเศษ กศ และกรมการศึกษา ในเขต
การศึกษา 12. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2527. อักสำเนา.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การบริหารงานธุรการการบริหารงาน
การเงินและพัสดุ. กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช, 2528. (ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
เล่มที่ 6)

• การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
ชุมชน. กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช, 2528. (ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 7)

• คู่มือการบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2524.

• งานบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช,
2528. (ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 3)

• แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทรัพยากรการบริหารโรงเรียน
ผู้บริหารโรงเรียนกับจุดหมายของการประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : สามเจริญพานิช,
2528. (ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 2)

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
ศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2528.

. ผลการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้น ป.6 ทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2530.
กรุงเทพฯ : กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,
2530. อักสำเนา.

. บันทึกประจำวัน 2531. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2530.
ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และท่าปาก
เจริญผล, 2527.

เชษฐ เพชรานนท์. คุณสมบัติของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่พึงปรารถนา ตามทัศนะของ
ครู ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาในเทศก และกรรมการศึกษาในเขต
การศึกษา 3. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2527. อักสำเนา.

โชคชัย ไกรนรา. ทัศนะของครูคอบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. ปริญญาโท กศ.ม.
พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2525. อักสำเนา.

หวิบูรณ์ นอมเย็น. การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2530. อักสำเนา.

ทองพูน นาทองบ่อ. ความพึงพอใจของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานโรงเรียนของครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์. ปริญญาโท กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524, อักสำเนา.

นิพนธ์ กินาวงศ์. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิษณุโลก :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523.

ปริญญา อังสุสิงห์. การวางแผนอาคารสถานที่. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป. อักสำเนา.

ประทุม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผน : หลักการสอนและทฤษฎี. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์โรงเรียนสตรีเนติศึกษา, 2527.

- ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- ประเสริฐ ช่างษ์. ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด. ปรินญานินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. อัดสำเนา.
- ปัญญา น้ำเพชร. "การบริหารการเงินโรงเรียน," ใน ชีหานักบริหารการศึกษา. หน้า 180 - 181, ม.ป.ท. เอส เอ็ม เอ็ม, 2524.
- พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิชิต, 2526.
- _____. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
- ปัญญา สาทร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ . ศ.ส. การพิมพ์, 2523.
- _____. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศุภสภา, 2526.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาฬสฤ พ.ศ.2521. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย, 2523.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทวีการพิมพ์, 2524.
- วรางคณา บัณยานาค. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของ ผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกันเทบุรี. ปรินญานินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- วสันต์ ชีรานุกัษ, พ.ศ.ศ. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2528. กรุงเทพฯ : ชีรานุกรการพิมพ์, 2528.
- วาสนา เกษอุดม. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร. ปรินญานินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

- วิจารณ์ วรขางกูร. การวางแผนผังและพัฒนาสถานศึกษา. สมุทรสาคร : ชนิษฐการพิมพ์ และโฆษณา, 2524.
- วิจารณ์ วรขางกูร และสุพิชญา ชีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา เมืองตน. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : ชนิษฐการพิมพ์และโฆษณา, 2523.
- วิจารณ์ สิ้นสิริ. "การพัฒนาหลักสูตร," เอกสารประกอบการเรียน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป. อักสำเนา.
- วิเชียร เกตุสิงห์. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เรือนอักษร, 2524.
- วิไลวรรณ วิทวิโรจน์. การประเมินศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2522.
- ศุภชัย เล็กวงษ์. ผลการปฏิบัติงานของผู้นบริหารโรงเรียนที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร การศึกษาของกรุงเทพมหานคร. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อักสำเนา.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. การวิจัยติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้อำนวยการโรงเรียน ประเมินศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รุ่นที่ 1 - 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป.
- _____ . หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ คุรุสภาลาดพร้าว, 2525.
- สมชัย วุฒิปรีชา. "สรุปคำบรรยายพิเศษ," ใน รายงานการประชุมสัมมนาหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ที่มณฑลจังหวัดอ่างทอง ปีงบประมาณ 2531. หน้า 10 - 14. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2531. อักสำเนา.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2513.
- _____ . การบริหารบุคคลแบบใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- สุพิชญา ชีระกุล กาญจนา ศรีภักดีสินธุ์ และวิจารณ์ วรขางกูร. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วิทยากร, 2524.

สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ . เกณฑ์ประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ :
วัฒนาพานิช, 2519.

สุรพันธ์ อินทร์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : สุทธิสารการพิมพ์, 2525.

สุวกิจ ศรีปัดดา. การบริหารการศึกษา. มหาสารคาม : โรงพิมพ์อภิชาติการพิมพ์, 2522.

อำนาจ ชมสวัสดิ์ และคนอื่น ๆ . "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่
คาดหวังด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดมหาสารคาม," ใน รายงานการวิเคราะห์สภาพวิจัยในสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ 2525 - 2530. หน้า 94. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2531. อักสำเนา.

Best, John W. Research in Education. 3rd ed. Englewood Cliff :
New Jersey, Prentice - Hall, 1977.

Casey, Leo M. School Bussiness Administration. New York. Center of
Applied Research in Education, 1964.

Duncan, Hendrickson, Norma Jean. "The Principalship in The Bermuda
Public High School System," Doctoral Dissertation, Dissertation
Abstracts International. July, 1983.

Gorton, Richard A. School Administration and Supervision. Wmc. Brown
Company Publisher U.S.A. Milwaukee, 1983.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size For
Research Activities," Educational and Psychological Measurement.
30 : 607 - 610, 1970.

Rountree, James Earl. "The Evaluation Criteria and Procedures Employed
to Assess The Performance of Secondary Public School Prinipals
in Virginia," Dissertation Abstracts International. July, 1983.

Sloane, Etta K. "Principals and Inservice Training : Knowledge,
Attitude, and Mainstreaming Practices," Dissertation Abstracts
International. July, 1983.

תמונת

แบบสอบถามการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยฉบับนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ สถานภาพความเป็นจริงของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความดังกล่าว

ตำแหน่ง ครู
 ผู้บริหารโรงเรียน

วุฒิการศึกษา ทำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรีขึ้นไป

อายุ ทำกว่า 50 ปี
 50 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในโรงเรียนของท่านว่าปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เมื่อท่านพิจารณาว่าอยู่ในระดับใดแล้ว โปรดทำเครื่องหมาย แสดงระดับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ลงในช่องระดับการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณา

มากที่สุด หมายถึง ใ้ปฏิบัติเป็นประจำอยู่เสมอหรือปฏิบัติบ่อยที่สุด

มาก หมายถึง ปฏิบัติบ่อยครั้งแต่ไม่เป็นประจำ

ปานกลาง หมายถึง ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

น้อย หมายถึง ปฏิบัติน้อยหรือนาน ๆ ครั้ง
 น้อยที่สุด หมายถึง ปฏิบัติน้อยมากหรือไม่ปฏิบัติเลย

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การบริหารงานวิชาการ</u>					
1	จัดประชุมชี้แจงครูให้เข้าใจการใช้หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู ก่อนการสอนแต่ละภาคเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดใหม่สื่อการเรียนการสอน เก็บบำรุงรักษาและ กำกับดูแล ใหม่การใช้อย่างคุ้มค่า	.....	.....	.....	.....	.....
3	ดำเนินการนิเทศภายใน โดยการเยี่ยมชั้นเรียน ปรึกษาหารือและให้คำแนะนำเพื่อให้การเรียน การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
4	จัดและกำกับดูแลการสอนซ่อมเสริม ในชั้นเกิด ผลดีแก่นักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
5	ดำเนินการวัดผลการเรียนการสอนได้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ และหลักการวัดผล การศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
6	จัดใหม่และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ จนเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
7	ส่งเสริมให้ครู เขารวมมืออบรมสัมมนาเกี่ยวกับ เทคนิค วิธีการและสื่อ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการจัดการเรียนการสอน	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8	กำกับ ดูแลให้ครูเตรียมการสอนและทำบันทึก การสอนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
9	ส่งเสริมและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ ให้ครูจัดทำ ห้องเรียนที่เอื้อต่อการ เรียนการสอน					
10	ควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ครูจัดทำกิจกรรม การเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับหลักสูตร เรียนรู้และหลักสูตร					
11	ติดตามการวัดผลและประเมินผลการ เรียน การสอนของครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง					
12	ใช้เวลาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อ การเรียนการสอนที่โรงเรียนเป็นสำคัญ					
<u>การบริหารงานบุคลากร</u>						
1	จัดครูเข้าสอน และ/หรือมอบหมายงานอื่น ตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม					
2	กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้ครูได้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และ จรรยาวิชาชีพครู					
3	พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากร ใน โรงเรียนตามเกณฑ์โดยใช้ระบบคุณธรรม					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4	กำกับ ทิศทาง และนิเทศการปฏิบัติงานของครูอย่างมีระบบและสม่ำเสมอ					
5	จัดสวัสดิการและให้บริการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ					
6	ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและนำความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน					
7	ปฏิบัติตนในฐานะเป็นผู้นำที่ดีของโรงเรียนและเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานเป็นผู้นำได้เป็นครั้งคราว					
8	บริหารงานโดยคำนึงถึงผลงานและผู้ร่วมงานควบคู่กันไป					
9	ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน เมื่อมีปัญหาหรืองานที่สำคัญ และปฏิบัติตามมติที่ประชุม					
10	ให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารทุกขั้นตอน ได้แก่ 1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ 2. การวางแผน 3. การกำกับทิศทาง นิเทศ 4. การประเมินผลงาน					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11	จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระบบ					
12	ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน					
13	กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนในโรงเรียนไว้ชัดเจน					
<u>การบริหารงานกิจการนักเรียน</u>						
1	จัดให้มีบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เช่น ห้องพยาบาล อาหารกลางวัน สหกรณ์นักเรียน ฯลฯ					
2	จัดและส่งเสริมจนนักเรียนสามารถปกครองและช่วยเหลือตนเองได้ เช่น มีคณะกรรมการนักเรียนชุมนุมต่าง ๆ					
3	จัดให้มีกิจกรรมที่เกิดประโยชน์และส่งเสริมการเรียนของนักเรียน ได้แก่ การแข่งขันกีฬา ทักษะศึกษา การพัฒนาโรงเรียน					
4	สำรวจ ดูแล และให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาในสถานต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาทางครอบครัว ร่างกายพิการ ฯลฯ					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	จัดบริการทางค่านแนะแนวทั้งในค่านส่วนตัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และติดตาม ฃอนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว					
6	ควบคุมดูแลให้มีการทำระเบียบสะสม บัตรสุขภาพ ทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดเก็บไว้ อย่างมีระบบ เป็นปัจจุบัน แล่นำมาใช้จนเกิด ประโยชน์ต่อนักเรียน					
7	จัดการสำรวจและดูแลเด็กในเขตบริการของ โรงเรียน ให้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง					
8	แบ่งสายงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและ เป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน					
9	ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผน ที่วางไว้และทำงานประสานสัมพันธ์กันไค้เป็น อย่างดี					
10	เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ					
11	จัดหาแหล่งความช่วยเหลือ เพื่อนำเงินมาใช้ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12	อำนวยความสะดวกในค่านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม					
	<u>การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ</u>					
1	ดำเนินงาน หรือกำกับ ดูแล งานสารบรรณ โดยให้มีระบบถูกต้อง และรวดเร็ว					
2	ดำเนินการหรือกำกับดูแล ในการจัดทำและ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น สมุคณมายเหตุ รายวัน ทะเบียนนักเรียน					
3	จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้คืออยู่เสมอ					
4	กำกับ ดูแล ใ้มีภาระบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ตามระเบียบและแจ้งให้เป็นที่รับทราบทั่วไป					
5	นำผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และ ความต้องการของโรงเรียนจากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ มาใช้ในการจัดทำแผน/โครงการ					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	บริหารงานโรงเรียน					
6	จัดทำแผน/โครงการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 6 งาน เป็นสายลักษณะอักษร					
7	พิจารณาประเมินความสำคัญของโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนร่วมกับคณะครู					
8	กำกับ ติดตามและนิเทศงานบุคลากร ให้ปฏิบัติ งานตามแผน และโครงการที่กำหนดไว้อย่าง มีระบบ					
9	ประเมินผลงานตามที่ได้ดำเนินการ เมื่อสิ้นสุด โครงการ และเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อใช้ ระบอบการบริหารและการวางแผนในปีต่อไป					
10	ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง					
11	ตรวจสอบ ควบคุม บัญชีทะเบียนวัสดุและ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					
12	ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบ					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การบริหารงานอาคารสถานที่</u>					
1	ดูแลสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม และเป็นระเบียบ					
2	ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ					
3	จัดและดูแลให้มีการใช้อาคารสถานที่ และบริการ โรงเรียนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า					
4	กำกับ ดูแลและควบคุมให้มีการอยู่เวรยาม รักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทาง ราชการ					
5	ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดย ให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม					
6	ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน ใน กิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง					
7	จัดเจ้าหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่					
8	ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา และประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่					
9	ใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผล การดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เช่น การรับฟังความคิดเห็นจากชุมชน					

ข้อ	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</u>					
1	ให้กรรมการศึกษาได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน					
2	ดำเนินการให้ชุมชนได้เข้ามามีช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ					
3	ให้ชุมชนเข้ามาใช้อาคารสถานที่บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และออกไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน					
4	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของโรงเรียน ให้เป็นที่รับทราบทั่วไป โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น นักเรียน กรรมการศึกษา เอกสาร เครื่องขยายเสียง ฯลฯ					
5	จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและขอเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานของโรงเรียน					
6	กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนด้านความสัมพันธ์					

ข้อที่	การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7	ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และค่าเนิงานตามแผน					
	ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น เช่น บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด					

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายเลี่ยม ชื่อสกุล ทูลเลี่ยม

เกิดวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช 2489

สถานที่เกิด ตำบลบางคู อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 100/1 ถนนสุนทรประศาสน์ ตำบลจองค์ อำเภอบางบาล
จังหวัดลพบุรี

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2506 มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนวิทยุวิทยาลัย ลพบุรี

พ.ศ. 2508 ป.กศ. จากวิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี

พ.ศ. 2511 พ.ม. ศึกษาด้วยตนเอง

พ.ศ. 2523 ค.บ. (ภาษาไทย) จากวิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี