

งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ขอเสนอ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์

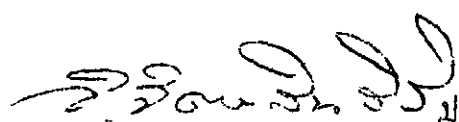
ของ

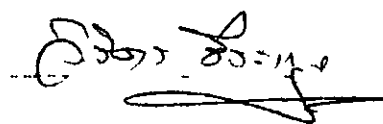
ดาวเรือง รัตน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

7 มีนาคม 2518

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำนิสิต ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์
นี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้.

 ประธาน

 กรรมการ

7 มีนาคม 2518

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างดียิ่งจาก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร สีนศิริ อาจารย์ ดร.วิจิตร ชีระกุล ที่ได้กรุณาวางแผน ให้คำ-
ปรึกษา เสนอแนะ ให้ความรู้ทางด้านการวิจัย การสร้างแบบสอบถาม วิธีการเขียนปริญญานิพนธ์
ตลอดจนการแก้ไขถ้อยคำสำนวน จนเป็นผลสำเร็จลงด้วยดี ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่าง
สูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.ปิยะ สาทร กับคณาจารย์ในแผนกวิชาการบริหารการ
ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ดร.พนม พงศ์ไพมูลย์ กับคณะกรรมการใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติอีกหลายท่าน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ยิ่ง
ต่อการเขียนปริญญานิพนธ์ในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ม.ร.ว. สุรวัช ศรีวัช ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการประถมศึกษา
และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา ที่ได้กรุณาให้ความสะดวกเป็น
อย่างมากในการติดต่อขอหนังสือแนำตัวไปยังต่างจังหวัดและโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งให้ช่วยเหลือให้คำ
แนะนำ และความคิดเห็นเสนอแนะ ตลอดจนได้ให้เอกสารต่าง ๆ ที่มีข้อมูลที่มีคุณค่ายิ่งต่อการค้น
คว้าวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร การศึกษาในจังหวัดและอำเภอที่
โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างสังกัดอยู่ และคณะครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ที่ได้กรุณาให้ความสะดวกและช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการขอเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
ตลอดจนการให้คำพบและสัมภาษณ์อย่างเต็มใจและเป็นกันเอง

ขอขอบคุณ คุณสุวิธ แก้วเกษ คุณสุชาติ เมืองแก้ว คุณสงคราม บุญเกียรติ
คุณจันทร์ธานี สงวนนาม และคุณปริศนา เชื้อตระกูล ที่ได้ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ตั้งแต่ต้นมา
จนกระทั่งงานวิจัยนี้เป็นผลสำเร็จลงได้โดยสมบูรณ์ ขอขอบคุณ คุณณัฐ เชื้อวพันธุ์ คุณทองอยู่

สังกัด กองศูนย์คอมพิวเตอร์ กองวางแผนและระบบไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในด้านการคำนวณสถิติต่าง ๆ เป็นผลให้งานวิจัยนี้เสร็จได้เร็วขึ้น และ
ขอขอบคุณ คุณทวีศักดิ์ ผลเจริญ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ได้ช่วยเหลือใน
ด้านการพิมพ์จนสำเร็จเป็นรูปเล่มโดยเรียบร้อย

อนึ่ง ยังมีผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์นี้อีกหลายท่าน ซึ่งไม่สามารถ
กล่าวนามได้ทั้งหมด ผู้เขียนจึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงได้จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบสักการะระลึกถึง
พระคุณของพ่อ แม่ ครู อาจารย์ และมีพระคุณทุกท่านที่เป็นผู้วางรากฐานการศึกษาให้แก่ผู้เขียน.

ดาวเรือง รัตน์

7 มีนาคม 2518

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	คำนำ	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	ทฤษฎีและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
	การบริหาร	10
	การบริหารการศึกษา	12
	งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	15
	งานบริหารวิชาการ	19
	งานบริหารบุคคลากร	22
	งานบริหารกิจการนักเรียน	25
	งานบริหารธุรการ การเงิน และบริการ	27
	โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	
	สังกัดกรมสามัญศึกษา	29
	เกณฑ์กำหนดอัตราากำลังครูในชั้นประถมศึกษาตอนต้น	30
	เกณฑ์กำหนดอัตรากำลังครูในชั้นประถมศึกษาตอนปลาย	31
	โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสหรัฐอเมริกา	32
3	วิธีดำเนินการ	
	กลุ่มตัวอย่าง	34
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	37

3	การสร้างแบบสอบถาม	37
	ลักษณะแบบสอบถาม	38
	การปฏิบัติในการสร้างแบบสอบถาม	39
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	40
	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	41
	การวิเคราะห์ข้อมูล	41
	การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์	42
	การกำหนดรหัส	42
	การเจาะบัตร	43
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
	การศึกษาโครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	
	การวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถาม	48
	การยละของกลุมตัวอย่างผู้บริหารชายหญิง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิต่างวิชาชีพและขนาดของโรงเรียน	49
	การยละของจำนวนผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามตำแหน่ง	51
	การยละของผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามวุฒิต่างวิชาชีพ	53
	การยละของจำนวนผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	55
	การยละของกลุมนักวิชาการชายและหญิง จำแนกตามอายุ อายุราชการ และวุฒิต่างวิชาชีพ	57

4

การร้อยละของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5

ประเภท จำแนกตามเพศ

59

การร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท

จำแนกตามอายุ

60

การร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท

จำแนกตามอายุราชการ

63

การร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท

จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ

65

การร้อยละของกลุ่มประชาชน จำแนกประเภทตามอาชีพ

และรายได้ต่อเดือน

67

การร้อยละของกลุ่มประชาชนที่มีความคิดเห็นต่อการ

ปฏิบัติงาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามอาชีพ

69

การร้อยละของกลุ่มประชาชนที่มีความคิดเห็นต่อการ

ปฏิบัติงาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามรายได้

ต่อเดือน

71

ความคิดเห็นโดยเสรีที่สอบถามได้จากแบบสอบถามประชากรสามกลุ่ม

72

กลุ่มผู้บริหาร

72

กลุ่มนักวิชาการ

74

กลุ่มประชาชน

77

5

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

78

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

79

อภิปรายผล

80

ขอ เสนอแนะ

85

หน้า

บรรณานุกรม	90
ภาคผนวก 1	97
ภาคผนวก 2 ก	108
ภาคผนวก 2 ข	142
ภาคผนวก 2 ค	151
ภาคผนวก 3	155

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1	แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 36
2	แสดงจำนวนข้อทดสอบในแบบสอบถามสำหรับกลุ่มตัวอย่างสามกลุ่ม 39
3	แสดงการร้อยละของกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารชายและหญิง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิทางวิชาชีพ และขนาดโรงเรียน ตามจำนวนนักเรียน 48
4	แสดงการร้อยละของจำนวนผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามตำแหน่ง 50
5	แสดงการร้อยละของจำนวนผู้บริหาร ซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ 52
6	แสดงการร้อยละของผู้บริหาร ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามขนาดโรงเรียนโดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก 54
7	แสดงการร้อยละของกลุ่มตัวอย่างนักวิชาการ ชายและหญิง จำแนกตาม อายุ อายุราชการ และวุฒิทางวิชาชีพ 56
8	แสดงการร้อยละของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามเพศ 58

9	แสดงคาร์บอนของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามอายุ	60
10	แสดงคาร์บอนของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามอายุราชการ	62
11	แสดงคาร์บอนของจำนวนนักวิชาการในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ	64
12	แสดงคาร์บอนของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นประชาชน จำแนกตาม ประเภท ตามอาชีพและรายได้ต่อเดือน	66
13	แสดงคาร์บอนของจำนวนประชาชน ที่มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ งาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามอาชีพ	68
14	แสดงคาร์บอนของประชาชน ที่มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามรายได้ต่อเดือน	70

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	แสดงหลักสามมิติของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทกซัส สหรัฐอเมริกา	14
2	แสดงให้เห็นว่าสังคมมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการศึกษา	18
3	แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในสหรัฐอเมริกา	33
4	แสดงแผนการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา ที่ยึดแนว ระบบสายงานบังคับบัญชาเป็นเกณฑ์	46
5	แผนภูมิ แสดงองค์การบริหารโรงเรียนจัดระบบสายงาน เคียบและประยุกต์หลักทฤษฎีการบริหารงาน	47
6	แผนภูมิ แสดงระบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตาม แนวใหม่	86

คำนำ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา การศึกษานับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่จะต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาในด้านอื่น ๆ การพัฒนาประเทศย่อมจะไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ถ้าพลเมืองส่วนใหญ่ไม่ได้รับการวางรากฐานทางการศึกษาที่เหมาะสมเท่าที่ควร การศึกษาจะช่วยให้ประชาชาติพัฒนาตนเองขึ้น ทั้งในทางสติปัญญา ความรู้สึกนึกคิด และความสามารถในการประกอบอาชีพ ตลอดจนมาตรฐานความเป็นอยู่ย่อมจะพัฒนาขึ้นมาด้วย อาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาทั้งในด้าน การเมือง กระบวนการบริหารประเทศ เศรษฐกิจของชาติและสังคมนั้น เป็นผลสืบเนื่องมาจากการศึกษาของประชาชาติ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องวางรากฐานการศึกษาแก่มวลประชากรให้มั่นคง และมีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้

การศึกษาของไทยในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ อนุบาลศึกษา ได้แก่ การอบรมเลี้ยงดูเพื่อให้เด็กพร้อมที่จะรับการศึกษาในระดับต่อไป ซึ่งอาจจัดโรงเรียนอนุบาลที่มี 2 ชั้น หรือ 3 ชั้น หรือจัดชั้นเด็กเล็ก 1 ชั้นในโรงเรียนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ได้แก่ การศึกษาซึ่งมุ่งหมายจะสร้างเสริมพัฒนาการของเด็กด้วยการอบรมสั่งสอนขั้นมูลฐาน เพื่อเป็นการนำไปสู่การเรียนรู้และการปฏิบัติ แบ่งเป็นประโยคประถมศึกษาตอนต้น 4 ปี ประโยคประถมศึกษาตอนปลาย 3 ปี ระดับมัธยมศึกษา ได้แก่ การศึกษาต่อจากประถมศึกษา มุ่งหมายที่จะสำรวจส่งเสริมความสนใจและความถนัดของเด็กให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้ในการดำรงชีวิต ประกอบอาชีพหรือเรียนต่อชั้นสูงขึ้นไป แบ่งออกเป็นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละประโยคมีไม่เกิน

3 ชั้น ระดับอุดมศึกษา ได้แก่การศึกษาระดับวิชาชีพ หรือวิชาการชั้นสูงขึ้นไป และการวิจัยในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันชั้นสูงอื่น ๆ

ในโครงการศึกษาและแผนการศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2441 จนถึง พ.ศ.2503 ถือว่าการประถมศึกษาเป็นการศึกษาอบรมวิชาซึ่งเป็นพื้นฐานขั้นต้น ที่ทุกคนพึงทราบ² และในแผนการศึกษาชาติ พ.ศ.2503 ยังได้ระบุไว้ว่า การศึกษาระดับประถมเป็นการศึกษาระดับบังคับ ที่เด็กทุกคนจะต้องเรียนในชั้นประถมศึกษาตั้งแต่อายุ 8-15 ปี ถ้าจบชั้นประถมศึกษาตอนอายุ 15 ปี ก็ให้พ้นจากโรงเรียนได้ และการศึกษาระดับบังคับในสถานศึกษาของรัฐนั้น รัฐพึงจัดให้โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน และช่วยให้ได้มีอุปกรณ์การศึกษาตามควร การประถมศึกษาได้กำหนดให้แบ่งออกเป็นสองประโยค คือ ประโยคประถมศึกษาตอนต้น 4 ปี และประโยคประถมศึกษาตอนปลาย 3 ปี การจัดโรงเรียนจะจัดเป็นโรงเรียนเดียวทั้งสองประโยคหรือแยกกันอยู่คนละโรงเรียนก็ได้ ทั้งรัฐพึงขยายการศึกษาระดับบังคับให้สูงขึ้นเป็นระยะตามกำลังเศรษฐกิจ เพื่อให้มาตรฐานเบื้องต้นของพลเมืองสูงขึ้น³

เมื่อพิจารณาโครงการศึกษาและแผนการศึกษาชาติตั้งแต่ต้นมาจนถึงปัจจุบันนี้ จะเห็นว่ารัฐบาลได้เปลี่ยนแปลงระบบบริหาร การประถมศึกษามาแล้วหลายครั้ง เพื่อที่จะจัดการประถมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ ระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครขึ้นอยู่กับกรุงเทพมหานคร² โรงเรียนประจำตำบลขึ้นอยู่กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนเทศบาลขึ้นอยู่กับเทศบาล โรงเรียนทั้งสองประเภทนี้ดำเนินงานด้านธุรการภายใต้ความควบคุมของกระทรวงมหาดไทย โดยมีกระทรวงศึกษาธิการควบคุมด้านวิชาการ ส่วนโรงเรียนสังกัด

¹ ร.ต.ต.เสถียร วิชัยลักษณ์(ผู้รวบรวม) แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2503 หน้า 2

² กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ความเป็นมาของแผนการศึกษาชาติ

³ ร.ต.ต.เสถียร วิชัยลักษณ์(ผู้รวบรวม) ล.ค. หน้า 2-4

กรมสามัญศึกษาและโรงเรียนราษฎร์นั้นอยู่ภายใต้ความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อมีการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาประจำบาลให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในปี พ.ศ. 2509 กระทรวงศึกษาธิการได้ขอสงวนโรงเรียนประถมศึกษาไว้บ้างเพื่อเป็น โรงเรียนตัวอย่างและปรับปรุงทางวิชาการ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบและดำเนินการ บริหารของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโดยตรง¹

สำหรับประเทศที่กำลังพัฒนาเช่นประเทศไทยนั้น การศึกษาในระดับประถมศึกษา นั้นมีความสำคัญไม่น้อย . เพราะเป็นการศึกษาระดับที่ประชาชนส่วนใหญ่มีโอกาส ได้รับ เพื่อเป็นพื้นฐานในด้านความรู้ การสร้างความเจริญแห่งตน การปลูกฝังมนุษย- สัมพันธ์ ความสามารถในการครองชีพ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่พลเมือง² และเนื่อง จากรัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญของการประถมศึกษา จึงได้ให้เงินงบประมาณสูงถึงร้อยละ 60 ของงบประมาณการศึกษาของประเทศ หรือประมาณร้อยละ 10 ของเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น มาใช้ในการจัดการประถมศึกษา³

อย่างไรก็ดี แม้ว่ารัฐบาลจะได้พยายามปรับปรุงแก้ไขการบริหารการประถมศึกษา ตลอดระยะเวลาอันยาวนานมานี้ ก็ยังมีปัญหาต่าง ๆ มากมายหลายประการที่เป็น อุปสรรคต่อการพัฒนาการศึกษาในระดับนี้ เป็นต้นว่า การขยายการศึกษาภาคบังคับได้ไม่ เพียงพอกับความต้องการ ปัญหาความไม่เสมอภาคทางการศึกษา ปัญหาเด็กเรียนซ้ำชั้น ปัญหาการขาดแคลนครูและอุปกรณ์การสอน ปัญหาทางด้านงบประมาณ ปัญหาความสูญเปล่า ทางการศึกษา ปัญหาทางด้านการบริหารการศึกษา เนื่องจากการจัดการศึกษาขององค์ การบริหารส่วนจังหวัดและกรมสามัญศึกษา รวมทั้งการจัดการศึกษาของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะ

¹ วรวิทย์ วสันตสารกร การศึกษาของไทย หน้า 15

² ภิญโญ สาธร หลักบริหารการศึกษา หน้า 349

³ กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ "ระบบ บริหารการประถมศึกษาของไทย" รายงานการศึกษาเบื้องต้น หน้า 1-2

งานที่ซ้ำซ้อนกันกับกรมสามัญศึกษา ทำให้เกิดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น เนื่องจากมีหน่วยงานหลายฝ่ายที่ต่างก็จัดการศึกษาในระดับเดียวกัน และต่างก็ดำเนินงานของตนไป โดยไม่มีการประสานสัมพันธ์ซึ่งกันและกันเท่าที่ควร

จึงเห็นว่ามีควมจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะได้มีการศึกษาและวิจัยสภาพการบริหารการประถมศึกษา โดยพยายามศึกษาถึงโครงสร้างการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีต่องานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงินและบริการ¹ เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปรับปรุงหรือปฏิรูปการบริหารการประถมศึกษาของประเทศไทยให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาประเทศชาติโดยรวมด้วย²

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาโครงสร้างของระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อศึกษางานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา โดยเฉพาะในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ
งานบริหารบุคคลากร งานบริหารกิจการนักเรียนและงานบริหารธุรการ
การเงินและบริการ
3. เพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบบริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคกลางและในกรุงเทพมหานคร และปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาทั้ง 5 ประเภทในโรงเรียนดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 2

¹ ภิญโญ สารธร หลักบริหารการศึกษา หน้า 65-71

² กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ "ระบบบริหารการประถมศึกษาของไทย" รายงานการศึกษาเบื้องต้น หน้า 2

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

จากการวิจัยครั้งนี้ จะช่วยให้

1. ทราบถึงโครงสร้างของระบบบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และจะได้นำผลที่ได้ไปศึกษาเปรียบเทียบกับการบริหารการศึกษา ระหว่างโรงเรียนประถมศึกษาประเภทอื่น ๆ ได้แก่ โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทางวิชาการ ได้ทราบถึงปัญหา และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบวิธีบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาระดับประถมศึกษา ได้เข้าใจงาน เข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน และร่วมมือกันวางพื้นฐานการศึกษาของชาติ
4. ทราบถึงระบบงานบริหารการศึกษา และปัญหาทางการบริหารการศึกษา ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงินและบริการ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงปัญหา และสร้างเสริมความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและการพัฒนาประเทศ
5. ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนปฏิรูปการศึกษาในโอกาสต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้

1. การวิจัยครั้งนี้ จะศึกษางานบริหารการศึกษาเฉพาะในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคกลางและกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2517
2. จะศึกษางานบริหารการศึกษาที่เกี่ยวกับงานหลัก 5 ประเภทเท่านั้น คือ งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงิน และบริการ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึงโรงเรียนรัฐบาลที่เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ประถมปีที่ 1-4 หรือประถมปีที่ 1-7 หรือประถมปีที่ 5-7 ซึ่งสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. กรมสามัญศึกษา หมายถึงหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำหน้าที่ รับผิดชอบการศึกษาในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาบางส่วน ในการ วิจัยครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะโรงเรียนในระดับประถมศึกษาในสังกัดกรมสามัญ ศึกษาเท่านั้น
3. โครงสร้างของระบบบริหารการศึกษา หมายถึง ลักษณะการดำเนินงาน จัดการประถมศึกษา ในด้านที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ที่มีตำแหน่งหน้าที่ในการจัดการ ประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตลอดจนอำนาจหน้าที่และความสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานของครูในระดับต่าง ๆ ภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาทั่วประเทศ
4. การบริหาร คือการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุผลอย่างมี ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

5. การบริหารการศึกษา หมายถึงการดำเนินงานจัดการศึกษาในโรงเรียน ประถมศึกษาให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดแนวทางในการศึกษาตามที่ แคมป์เบล (Roald F. Campbell) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน ประถมศึกษานั้น ต้องเกี่ยวข้องกับงาน 5 ประเภท คือ งานบริหารในด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งาน บริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงินและบริการ¹ ดังนี้

5.1 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ ภาระงานในการวางแผนการควบคุม การประสานงาน การจัดบุคคลากร การประเมินผลงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับชุมชน โดยการส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษาสำรวจ ความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสนองความต้องการที่แท้จริงของชุมชน ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและประชาชนภายนอกโรงเรียน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และได้มีโอกาส สืบสนับสนุน เกื้อกูล กิจการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ตามสมควร

5.2 งานบริหารวิชาการ หมายถึงการดำเนินงานด้านวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การวัดผลการศึกษา ตลอดจน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียนให้แก่ ครูและนักเรียน รวมทั้งการฝึกอบรมครูเพื่อพัฒนาความสามารถ ในวิชาการ ทางด้านการเรียนการสอน ให้บรรลุผลสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมาย

- 5.3 งานบริหารบุคคลากร หมายถึงการดำเนินงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ใดแกครูและเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา โดยพิจารณาในด้านการคัดเลือกสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การนิเทศก่อนปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่ อัตราเงินเดือน การควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ฝึกอบรมงาน การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง โยกย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเสนอขอความประพฤติ การพิจารณาโทษทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากการปฏิบัติงานไป
- 5.4 งานบริหารกิจการนักเรียน หมายถึงการบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เรียกว่า สำมะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การปกครองนักเรียนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้น กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจนให้บริการและสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน ได้แก่ การจัดให้มีบริการแนะแนว บริการตรวจสอบสุขภาพอนามัย ประมุขนิเทศ และบริการชาวสาร
- 5.5 งานบริหารธุรการ การเงิน และบริการ
- 5.5.1 งานบริหารธุรการ หมายถึงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การติดต่อ โตตอบ ส่งชาวสาร การเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวงงาน การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งการให้บริการแก่ครู เจ้าหน้าที่

ทางการศึกษาและในวงราชการในด้านเอกสาร
คลังกลา

5.5.2 งานบริหารการเงิน หมายถึงการจัดสรรงบประมาณ
ที่ได้มา เพื่อมาใช้ในการจัดการศึกษา ได้แก่การก่อสร้างอาคารเรียน การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ
วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การสร้างบ้านพักครู ตลอดจน
งานการจัดอัตราค่าจ้างครู การให้สวัสดิการแก่ครูใน
ด้านต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน และเงิน
รายจ่ายอื่น ๆ และรวมถึงการเตรียมการเพื่อการ
ขยายชั้นเรียน และการเพิ่มจำนวนนักเรียนในโรง
เรียนด้วย

5.5.3 งานบริการ งานด้านบริการในโรงเรียนประถมศึกษา
หมายถึงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในทางวิชาการ
และสวัสดิการให้แก่ครูและนักเรียน ได้แก่การจัด
ห้องสมุดโรงเรียน ห้องโสตทัศนวัสดุ การจัดอาหาร
กลางวัน ทั้งนี้บริการบางอย่างอาจจะรวมไปถึง
อุปกรณ์ของนักเรียนและชุมชนในห้องดินนั้นด้วย

ทฤษฎีและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหาร

ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้อย่างต่าง ๆ กัน เช่น การบริหาร (Administration) หมายถึงกิจการต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน¹ นักบริหารบางคนเชื่อว่าการบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ ที่จะนำเอาทรัพยากรในการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ² เช่นเดียวกัน ผุสดี สัตยมานะ มองการบริหารว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในการที่จะจัดการให้กลุ่มบุคคลดำเนินการในลักษณะที่ร่วมมือกันด้วยความสามัคคีธรรม รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ มาประกอบในการปฏิบัติงานด้วย³

ในทัศนะของนักบริหารที่มีชื่อเสียงของต่างประเทศ เช่น ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ได้กล่าวถึงการบริหารว่า เป็นกระบวนการที่มี 7 ขั้นตอนด้วยกัน ที่เรียกสั้น ๆ ว่า POSDCORB ซึ่งหมายถึง การวางแผน (Planning) การจัดโครงการบริหาร (Organizing) การบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคล (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การวัดผลงานและการเสนอรายงาน (Reporting) และการจัดทำงบประมาณการเงิน (Budgeting)⁴

¹ วิทยุ โสธร หลักบริหารการศึกษา หน้า 6

² สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร หน้า 592

³ ผุสดี สัตยมานะ การบริหารธุรกิจ หน้า 1

⁴

R.Oliver Gibson, The School Personnel Administration, pp. 61-62.

สำหรับ วอล์คเกอร์ นั้น ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกันอย่างเป็นระบบเพื่อความสัมพันธ์ในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ หน่วยงานนั้นเรียกว่า องค์การ และกระบวนการที่ประสานสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การตามนโยบายเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการควบคุมให้งานดำเนินไปตามขั้นต่าง ๆ จนบรรลุผลสำเร็จ เรียกว่าเป็นการบริหาร และ วอล์คเกอร์ได้กล่าวถึงทฤษฎีที่สำคัญสามประการที่มีอิทธิพลต่อการบริหารว่า ได้แก่ การวินิจฉัยสั่งการ การแก้ปัญหา และกระบวนการทางสังคม ซึ่งได้แก่บทบาทที่มีต่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการกระจายงานและในขณะเดียวกันก็จะต้องมีการประสานงานเพื่อความสัมพันธ์ตามเป้าหมาย¹

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกากล่าวว่า ในกระบวนการบริหารนั้นควรจะได้คำนึงถึงความสำคัญของการแบ่งงานใหญ่ๆ ออกให้เหมาะสม และควรส่งเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วย² เซียร์ส (Jesse B. Sears) มีความเห็นไม่แตกต่างกันกับที่กล่าวมาแล้ว และได้เน้นเพิ่มเติมถึงการควบคุมงานว่ามีความสำคัญต่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ³ นอกจากนี้ เกรก (Russell Gregg) ยังได้รวมเอาการวินิจฉัยสั่งการและการใช้อำนาจหรืออิทธิพลเข้าไว้ในกระบวนการบริหารด้วย⁴ ส่วน แอลเลน นั้นได้เพิ่มปัจจัยที่สำคัญเข้าในกระบวนการบริหารอีกอย่างหนึ่ง คือ การเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยการสื่อสารสัมพันธ์ ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกอบรมงาน และให้บริการช่วยเหลือที่จำเป็นต่าง ๆ⁵ ในทัศนะของ เฮนส์ ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การที่จะให้เกิดความสัมพันธ์ผลในกระบวนการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนั้น ผู้บริหารงานจะต้องรู้จักคิดค้นสิ่งใหม่ ๆ รู้จักจริงจัง⁶ ทั้งเป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ในหน่วยงานของตนด้วย ✓

¹ W.G. Walker, The Principal at Work, pp. 24-33.

² R.Oliver Gibson, The School Personnel Administration, pp.61-62.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Louis A.Allen, Management and Organization, pp. 24-25.

⁶ W.Warren Haynes, Management, p.13. ✓

จากการศึกษาค้นคว้าถึงความคิดเห็นและทฤษฎีทางการบริหารของ กูรูเก (Ananda W. Guruge) ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโก ได้สรุปผลออกมาว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยตัดสินใจในการวางแผน ประกอบกับการใช้ ข้อมูลต่าง ๆ มาควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร โดยใช้เครื่องมือ วิธีการ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการนิเทศ แนะนำ และจูงใจบุคคลากรให้ปฏิบัติงานมีผลดี¹

2. การบริหารการศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานในโรงเรียนประถมศึกษาไว้เป็น 4 หมวด คือ²

หมวดอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับ บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องพิเศษอื่น ๆ รวมทั้งห้องสุขา ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและภายในห้องเรียนให้มีครบถ้วนเท่าที่จะทำได้

หมวดการบริหารโรงเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอน เวลาปฏิบัติงานของครู เวลามาเรียนของนักเรียน การประชุมปรึกษาหารือระหว่างคณะครูงานทะเบียน สถิติและการเงิน การตรวจเยี่ยมโรงเรียนของฝ่ายบริหารและศึกษานิเทศ ตลอดจนการบำรุงขวัญ และการจัดสวัสดิการแก่บุคคลากรในโรงเรียน

หมวดการเรียนการสอน เป็นงานด้านหลักสูตร การทำอุปกรณ์การสอน เครื่องเขียนและแบบเรียน การจัดครูเข้าสอน และการจัดนักเรียนเข้าชั้น การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนดีหรือเรียนช้าเป็นพิเศษ

¹ AIEPA, Modern Management Techniques to Educational Administration, UNESCO, pp. 18-25.

² กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา หน้า 1-17

หมวดบริการและการร่วมมือกับชุมชน ได้แก่ การจัดอาหารกลางวัน น้ำดื่ม การปฐมพยาบาล สวัสดิการนักเรียน บริการหอสมุด และการดำเนินงานในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กับวัด และกับโรงเรียนอื่น ๆ

จากการวิจัยของมหาวิทยาลัยแห่งรัฐนิวยอร์ก สรุปได้ว่า งานที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องทำมีอยู่ 5 ประเภท คือ การทำงานประสานกับประชาชน การบริหารงานธุรการต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการหรือในโรงเรียน การบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการซ่อมแซมและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอนและโครงการทางวิชาการของโรงเรียน และการบริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการศึกษโดยทั่วไป ตลอดจนการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา รวมทั้งอาชีพผู้บริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือ¹ ข้อสรุปผลจากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาของ เอลสบรี มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ไม่แตกต่างกันกับที่ได้กล่าวมาแล้ว²

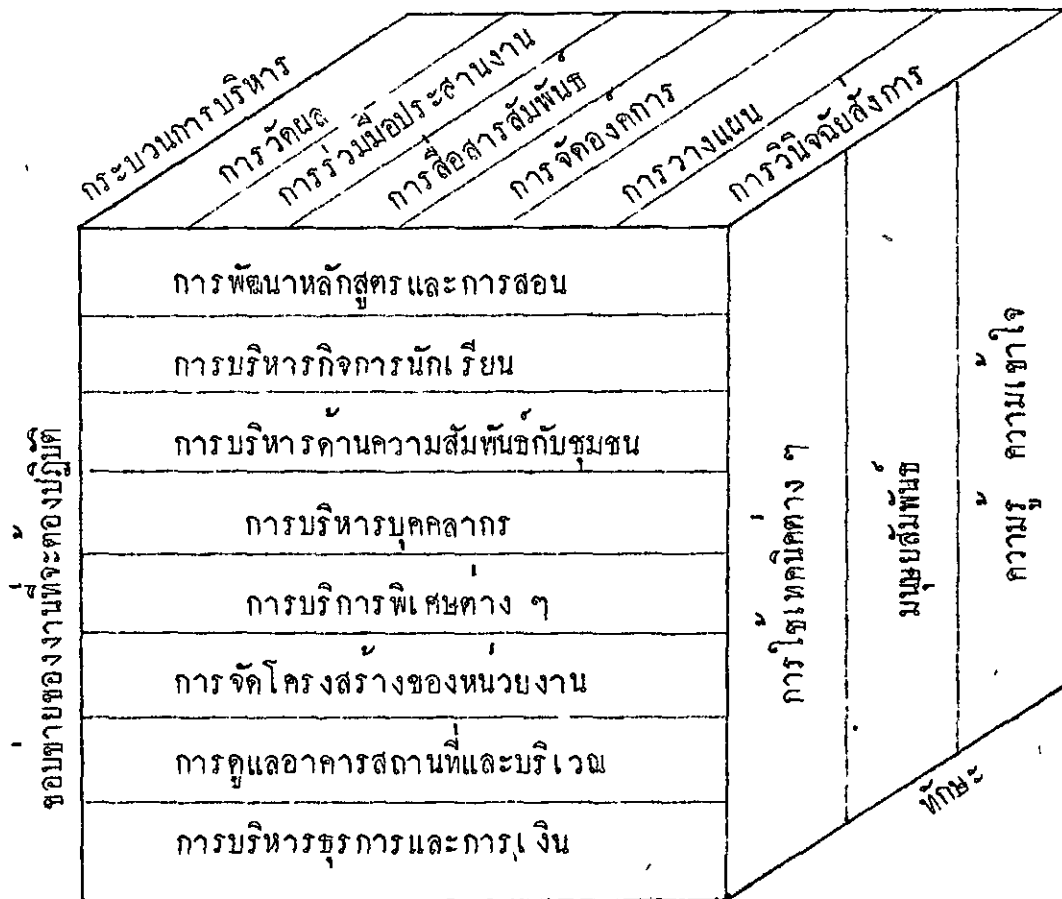
จาร์วิส ได้ให้เกณฑ์สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า จะต้องรอบรู้ในเรื่องการจัดองค์การและการควบคุมหน่วยงานของตน เข้าใจเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นอย่างดีเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นผู้สนใจและวิเคราะห์ปัญหาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน มีหลักเกณฑ์ในการบริหารบุคคลากร ทั้งจะต้องปฏิบัติงานในด้านธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องมีทักษะทางการบริหาร ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ อาศัยหลักมนุษยสัมพันธ์ ทั้งจะต้องมีความรู้ในด้าน มานุษยวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยา ปรัชญา และมนุษยศาสตร์ประกอบกัน จึงจะสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ³ ซึ่งสอดคล้องกันกับที่มหาวิทยาลัยเทกซัสใน

¹ ภิญโญ สาร หลักบริหารการศึกษา หน้า 64

² Willard S. Elsbree, Elementary School Administration and Supervision, pp. 71-82.

³ Oscar T. Jarvis, Organizing, Supervising and Administering the Elementary School, pp. 8-9.

สหรัฐอเมริกา ที่ได้กำหนดหลักสามมิติของการบริหารงานไว้ ดังแสดงได้ด้วยรูปแบบต่อไปนี้
 ภาพประกอบที่ 1 แสดงหลักสามมิติของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทกซัส สหรัฐอเมริกา¹



ครูเก ได้ศึกษางานวิจัยต่าง ๆ ทางการศึกษาของยูเนสโก แล้วสรุปผลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในแนวโน้มที่น่าสนใจยิ่ง คือ นอกจากองค์ประกอบที่สำคัญต่าง ๆ ทางการบริหารที่ได้กล่าวมาแล้วมากมายนั้น ครูเกมองเห็นว่า การจัดการศึกษา ก็เช่นเดียวกันกับการบริหารงานด้านธุรกิจ ซึ่งจะต้องมีการลงทุนและมีวิธีปฏิบัติ

¹ Oscar T. Jarvis, Organizing, Supervising and Administering the Elementary School, p.10.

งานเพื่อให้ได้ผลตอบแทนคุ้มค่า ควรจะได้นำเอาเทคนิคทางวิธีการวิเคราะห์ระบบงานมาประกอบการวินิจฉัยสั่งการเพื่อความสำเร็จผล วิธีวิจัยปฏิบัติการที่ใช้กันอยู่ทางการบริหารธุรกิจนั้นก็น่าจะนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารการศึกษาได้เช่นเดียวกัน เช่น นำมาวิจัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการลงทุนทางการศึกษา หรือทำการวิจัยเกี่ยวกับโครงการสรรหา พัฒนาฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ควรนำเอาหลักการวิเคราะห์ผลงาน เช่น เพอร์ท (PERT-Program Evaluation Review Technique) และระบบสายงานวิกฤต (CPM-Critical Path Methods) มาใช้ในการจัดการศึกษาในกรณีที่เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีงานยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งการใช้กระบวนการพลังกลุ่ม เหล่านี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษาค่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

แนวความคิดเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนนี้ เป็นเรื่องสำคัญที่เป็นที่สนใจของผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ความพยายามที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชนก็เริ่มมีมากขึ้นตามลำดับ ในประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ได้จัดให้มีโรงเรียนชุมชนขึ้น ด้วยความหวังที่จะให้การศึกษาเข้าถึงจิตใจของชุมชน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษาและเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาร่วมกันกับรัฐ เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐในด้านนี้ไปได้บ้างเมื่อประชาชนสนใจพัฒนาการศึกษา การศึกษาก็จะช่วยพัฒนาประชาชนไปด้วยในขณะเดียวกัน และเนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน โรงเรียนจึงควรทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนให้มากที่สุด²

¹ AIEPA, Modern Management Techniques to Educational Administration, UNESCO, pp. 18-23.

² นาฏเจลิยว สุมาวงศ์ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หน้า 2

ความสำคัญของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามความหมายของ
 ประสพการณ์ในการศึกษา เชื่อกันว่า การศึกษาของเด็กมิได้จำกัดอยู่แต่ภายในกำแพงโรง
 เรียน แต่เด็กได้เรียนรู้อะไรบางอย่างอยู่ตลอดเวลา ขณะที่อยู่บ้านและตามที่ต่าง ๆ ใน
 ชุมชน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโรงเรียนที่จะต้องออกไปเกี่ยวข้องกับชุมชนและ
 เชื้อเชิญชุมชนเข้ามาสู่โรงเรียน นั่นก็คือ เมื่อต้องการปรับปรุงลักษณะการดำรงชีวิตในโรง
 เรียนให้ดีขึ้นนั้น มีความจำเป็นต้องปรับปรุงชีวิตในชุมชนให้ดีขึ้นด้วย¹ ทั้งนี้ สอดคล้อง
 กันกับที่ แวน มิลเลอร์ กล่าวไว้ว่า การจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่เด็กควรให้คล้อยตาม
 ชีวิตจริงในชุมชนของเด็ก เพื่อให้เด็กสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ
 ในชีวิตประจำวัน มิลเลอร์เชื่อว่า คณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการ
 นำความคิด ความต้องการของชุมชนเข้ามาสู่โรงเรียน ทำให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษา
 เพื่อสนองความต้องการของชุมชนได้ เป็นทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
 และในขณะที่เดียวกันโรงเรียนก็จะช่วยให้ประชาชนในท้องถิ่นพัฒนาคุณภาพความเป็นอยู่ของตน
 ให้ดีขึ้นด้วย²

สตูฟส์ ให้ความเห็นว่า แต่ละโรงเรียนในชุมชนต่างก็มีจุดมุ่งหมาย มีความ
 ต้องการ และมีรูปแบบเฉพาะตนในด้านสังคม ศาสนา การค้าขาย การอุตสาหกรรม และ
 การรื่นเริงบันเทิงต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไป และชุมชนนั้นก็มีหน้าที่จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมใน
 ระบบของโรงเรียนในท้องถิ่นของตน โรงเรียนเปรียบประดุจกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็น
 ชุมชนนั้น ๆ หลักสูตรที่ใช้ในโรงเรียนก็จะสะท้อนให้เห็นจุดมุ่งหมายของโรงเรียนที่จะฝึก

¹ เฟื่องฟู้ง เครือตราฐ แนวคิดในการสร้างหลักสูตร หน้า 4

² Van Miller, The Public Administration of American School, pp. 99-102.

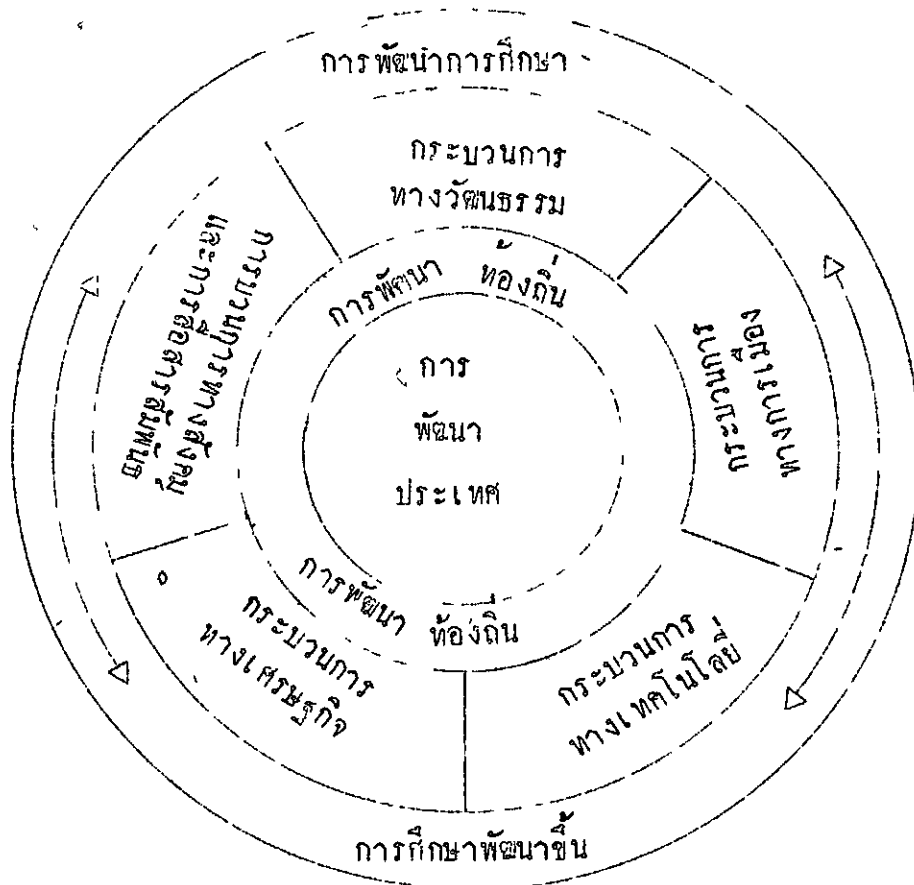
อบรมเด็กแต่ละคนให้เป็นไปตามที่ปรารถนา ความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนนั้นจะทำให้ให้นักการศึกษา มีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในบริการสาธารณะต่าง ๆ ครูใหญ่เป็นผู้ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีได้ โดยการแจ้งข่าวสารข้อมูล ให้การสนับสนุนวิธีการศึกษาในวิถีทางที่เป็นประชาธิปไตย และพยายามแก้ไขความเข้าใจไม่ถูกต้องต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹ ยิ่งไปกว่านั้น สตูพส์² เชื่อว่า ชุมชนก็สามารถที่จะให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ในด้านการส่งเสริมและสวัสดิการแก่นักเรียน การจัดการเรียนการสอน การแนะแนวและบริการด้านสุขภาพอนามัย การช่วยเอาใจใส่ดูแลและควบคุมด้านระเบียบวินัย การให้ความร่วมมือในการลงทะเบียนรับนักเรียน ในด้านการบริหารบุคคลากร ในการดำเนินงานเกี่ยวกับบริเวณและอาคารสถานที่ ในด้านการบริหารโรงเรียนและการเงิน การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู และการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน เหล่านี้เป็นต้น

จากการวิจัยต่าง ๆ ทางการศึกษาของ APEID ได้สรุปผลรวมออกมาว่า การศึกษานั้นโดยแท้จริงแล้วเป็นหน้าที่ของสังคมโดยตรง ซึ่งอาจแสดงได้ควมรูปแบบต่อไปนี้

¹ Emery Stoops, Elementary School Supervision , pp. 277 - 279.

² Ibid. p.279.

ภาพประกอบที่ 2 แสดงให้เห็นว่าสังคมมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการศึกษา¹



จากการวิจัยของ ฮิกกี (John Hickey) โดยใช้แบบสอบถามกับชุมชน และกับโรงเรียนชุมชน 83 แห่ง สรุปผลการวิจัยเป็นข้อเสนอแนะที่สำคัญในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่ามีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารข้อมูลของโรงเรียนให้ประชาชนได้ทราบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนและประสานสัมพันธ์ บ้าน โรงเรียน และชุมชนให้ร่วมมือกันปรับปรุงการศึกษา และเพื่อเป็น

¹

APEID - Asian Program of Educational Innovation for Development, UNESCO, 1974, unpagued.

การประเมินผลว่า โรงเรียนประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กในชุมชนได้ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่¹

4. งานบริหารวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ ถือว่างานด้านวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด วิชาการต่าง ๆ จะช่วยพัฒนาสติปัญญาความนึกคิดของผู้เรียน เปิดโอกาสให้คิดเป็น เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตของตน

สำหรับงานบริหารการศึกษาด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมครูประจำการ เผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน² งานบริหารวิชาการนี้ ในบางทีนั้นก็เน้นไปในด้านการวัด โดยเสนอแนะว่า ควรจัดให้มีการวัดผลงานต่าง ๆ ทุก ๆ ด้านทางการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งควรจัดให้มีการวัดผลในด้านพัฒนาการของเด็กทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และความประพฤติ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไข ตลอดจนให้มีการวัดผลในด้านความเจริญก้าวหน้าของบุคคลากรในโรงเรียนด้วย³ จากการศึกษาขอบข่ายของงานบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของ เอลส์บริ⁴ และ แคมพ์เบล⁵ ได้สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะไว้อย่างไม่แตกต่างกันกับที่กล่าวมาแล้ว

¹ Morris Gall, Modern Secondary School, p. 314

² เอกวิทย์ ๗ ถาวร การบริหารวิชาการ หน้า 113

³ ช่าง บัศรี หลักการศึกษ หน้า 51

⁴ Willard S. Elsbree, Elementary School Administration and Supervision, pp. 71-188.

⁵ Roald F. Campbell, Introduction to Educational Administration, p. 461.

สำหรับงานบริหาร การศึกษาค้นวิชาการนี้ ผู้บริหารจะต้องให้มีเสรีภาพทางวิชาการในสถาบันการศึกษา นั่นคือ จะต้องมีการกระจายอำนาจให้แก่ผู้ที่ทำหน้าที่วิชาการเต็มที่ เป็นการสนับสนุนให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ที่ได้ผลดีกว่าวิธีเดิม จะทำให้สถาบันนั้นก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง เสรีภาพทางวิชาการที่แท้จริงนั้นจะต้องครอบคลุมลักษณะ 6 ประการต่อไปนี้คือ เสรีภาพที่จะสอบถามเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของแนวความคิดใด ๆ เสรีภาพที่จะทำการค้นคว้า เพื่อนำไปสู่คำตอบที่ต้องการ เสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจาและการเขียนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้น ๆ เสรีภาพที่จะอภิปรายแนวความคิดของตนโดยปราศจากความขมขื่น เสรีภาพที่จะสอนหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลการค้นคว้าและวิจัยในแนวหรือสาขาวิชาที่ตนสามารถ เสรีภาพในฐานะที่เป็นประชาชนคนหนึ่งมีสิทธิหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย¹

จารย์วิส ได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหลักสูตรโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า ควรวางแผนไว้กว้าง ๆ ยึดวัตถุประสงค์และยึดถือตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรเลือกหลักสูตรที่ไม่แยกกระบวนการเรียนรู้ออกเป็นส่วนย่อยจนเกินไป กำหนดเวลาไว้โดยกว้าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นได้ และสามารถจำแนกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล²

สำหรับ คัทตัน มีความเชื่อว่า ในด้านการเรียนการสอนของเด็กระดับประถมศึกษา นั้น ครูจะต้องมีความเข้าใจในคุณสมบัติต่าง ๆ และความต้องการของเด็กแต่ละคน ครูจะต้องมีความสัมพันธ์โดยใกล้ชิดกับเด็กทุกคนในห้องเรียน สิ่งสำคัญก็คือจะต้องจัดห้องเรียนให้น่าเรียน เราใจ และสะอาดถูกสุขลักษณะ ครูควรวางแผนโดยรอบคอบในการจัดประสบการณ์และกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา เหมาะสมกับวุฒิภาวะและความต้องการของเด็ก ให้เด็กเกิดความสนใจ ครูจะต้องสามารถแนะแนวและควบคุมกลุ่ม

¹ ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ การบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา หน้า 67-76

² Oscar T. Jarvis, Organizing, Supervising and Administering the Elementary School, pp. 51-53.

นักเรียนได้ เพื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ครูจะต้องพยายามให้เด็กปกครองและ
ประชาชนทั่วไปรวมทั้งเพื่อนร่วมงานให้ร่วมมือในด้านการศึกษารวมของเด็ก เพื่อประสิทธิผล
สูงสุดแก่ชีวิตของนักเรียน¹

สตูฟส์ เสนอแนะให้มีการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา
และปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์การสอน ปรับปรุงวิธีการคัดเลือกหนังสือตำราต่าง ๆ ประเมินผล
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ หันมาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาให้มากขึ้น เช่น วิธีการเรียนแบบโปร-
แกรม การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการคิดคำนวณคาดคะเนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาปรับปรุง
อาคารสถานที่และอุปกรณ์การสอน การใช้ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในห้องเรียน ตลอดจน
งานการปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป โดยใช้เทคนิคและวัสดุที่ทันสมัย เป็นต้น²

งานบริหารด้านวิชาการนั้น การนิเทศการศึกษามีความสำคัญมาก เพราะ
เป้าหมายในการทำงานของศึกษานิเทศก์คือ ส่งเสริมครูให้เจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้
การทำงานในหน้าที่ของครูดีขึ้น การนิเทศจะช่วยให้วิธีสอน วัสดุที่จะนำมาใช้ประกอบ
การสอน การจัดโรงเรียน การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น วิธีการนิเทศ
ที่ใช้กันแพร่หลายมี 4 อย่าง คือ การนิเทศโดยตรง ได้แก่การปฏิบัติงานเยี่ยมโรงเรียน
พยายามพบปะกับครู ศึกษาปัญหาของครู ให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ การช่วยเหลือโดยการอบรมครู
การช่วยเหลือในเรื่องวัสดุและข่าวสาร เช่น รวบรวมเรื่องราวที่เป็นความรู้ต่าง ๆ พิมพ์
เป็นเอกสารเผยแพร่แก่ครู การสาธิตการสอนให้ครูเมื่อเวลาอบรมครู หรือเวลาทำงาน
ร่วมกับโรงเรียน การสาธิตเป็นสิ่งที่คัดเลือกใช้โดยผู้บังคับบัญชาและสอดคล้องกับหลักสูตร³

¹ Wilber H. Dutton, The Modern Elementary School, pp.5-17.

² Emery Stoops, Elementary School Supervision, pp.246-276.

³ กอ สวัสดิ์พาณิชย์ วารสารสามัญศึกษา หน้า 20-21

แผนงานด้านครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในองค์การการศึกษาแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดหลักสำคัญ 4 ประการในการจัดการนิเทศไว้ว่า การนิเทศเป็นการช่วยในด้าน การประเมินผลการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน และเพื่อประสิทธิภาพในการสอน การนิเทศเป็นการบริการทางเทคนิคต่าง ๆ แก่ครู ในด้านเครื่องอุปกรณ์ช่วยสอน การเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการสอน และการให้ความช่วยเหลือในการพิจารณาและวัดผลนักเรียน การนิเทศเป็นการช่วยเหลืองานด้านวิจัย เพื่อจุดมุ่งหมายในการพิจารณาสร้างหลักสูตร การนิเทศเพื่อความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ โดยการส่งเสริมให้มีการศึกษาเพิ่มเติม จัดโครงการการศึกษาในระหว่างปฏิบัติการ

5. งานบริหารบุคคลากร

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารองค์การ นักบริหารรุ่นก่อน ๆ ต่างได้พยายามศึกษาค้นหา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะหาวิธีการบริหารบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารบุคคลากรที่น่าจะนำมาศึกษามีมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลคือการจัดการงานเกี่ยวกับบุคคล นับแต่การสรรหาบุคคล เข้าปฏิบัติงาน ดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน² ในบางทัศนะมีความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนโครงการ การจัดระเบียบวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การ เพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรเกี่ยวกับตัวบุคคล จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงานไป³

1

Emery Stoops, Elementary School Supervision, p.302.

2

สมพงศ์ เกษมสิน การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ หน้า 6

3

บุสสดี สัตยมานะ การบริหารรัฐกิจ หน้า 208

เช่นเดียวกัน เทเลอร์ มีความเห็นสอดคล้องกันกับที่ได้กล่าวมาแล้ว และได้เน้นเพิ่มเติมในการนิเทศงาน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา การมอบหมายงานให้ทำที่เหมาะสมกับความสามารถ มีการวัดผลงานเป็นระยะเพื่อประเมินผลความสามารถ และตอบแทนโดยการให้บริการ สวัสดิการต่าง ๆ ให้คุ้มค่ากับงานที่ปฏิบัติ¹

งานบริหารบุคคลากรนั้น นอกจากกระบวนการต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว สติ๊ก เน้นความสำคัญในด้านการให้การฝึกอบรมครูในระหว่างประจำการ เช่นกันว่ามีความจำเป็นมาก เป็นการพัฒนาศักยภาพที่ได้ผลดียิ่ง รวมทั้งการให้มีการร่วมฝึกงานในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการวัดผลการเรียนการสอน มีการสังเกตการปฏิบัติงาน การตรวจเยี่ยมและนิเทศงาน เพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานด้วย เช่นเดียวกัน สตูพส์ มีความเชื่อว่า การให้การอบรมในระหว่างประจำการมีความสำคัญต่อการบริหารบุคคลากรเป็นอย่างมาก เป็นการช่วยเหลือครูในด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้นในด้านสุขภาพอนามัย ในด้านปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้หาวิธีช่วยเหลือแก้ไขได้ถูกต้อง การฝึกอบรมจะช่วยให้ครูเข้าใจหลักสูตรเพื่อการจัดกิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนและเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรด้วย ช่วยให้ครูได้พัฒนาวิธีการและเทคนิคในการสอนเป็นการปรับปรุงการทำงานของแต่ละคน อนึ่ง การสนับสนุนให้คณะครูได้พบปะประชุมกันเป็นครั้งคราว จะส่งเสริมให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำการสอนได้คุณภาพสูงขึ้น³

กิบสัน ได้เสนอหลักการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนไว้ว่า ได้แก่งานในหน้าที่ 3 ประการ คือ การจ้าง เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์ความต้องการบุคคลากร การพิจารณาตัดสินใจเลือกผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และการแต่งตั้งเป็นทางการให้บุคคลเข้ารับตำแหน่ง การมอบหมายงานให้ทำ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการจัดให้เขาทำงานตามหน้าที่ โดยมีการปฐมนิเทศให้เข้าใจระบบงานและจัดสรรทรัพยากรให้แก่ตำแหน่งนั้น ๆ ตาม

¹ James H. Taylor, Personnel Administration, p. 326.

² Lesler R. Steig, School Personnel and In-Service Training, 199 pp.

³ Emery Stoops, Elementary School Supervision, pp. 198-200.

ควร การพัฒนาอาชีพ การวัดผลงาน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การย้าย โอนตามสายงาน การบริการและสหนาการต่าง ๆ การให้พินจากหน้าที่การงาน เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการถอนตัวบุคคลากรออกไปจากตำแหน่ง การให้ผลประโยชน์ในด้านกรย้าย โอน หรือให้สิทธิพิเศษเมื่อได้ปฏิบัติงานมาชั่วระยะเวลาหนึ่ง การสัมภาษณ์ก่อนพ้นจากตำแหน่งซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนเพื่อบริการบุคคลากร และการวัดผลงานแต่ละตำแหน่งเพื่อกำหนดเกณฑ์ในการบรรจุบุคคลากรในตำแหน่งนั้นใหม่

จากผลการวิจัยต่าง ๆ ทางจิตวิทยา มาสโลว์ ได้สรุปได้ว่า ความต้องการพื้นฐานของมนุษย์เป็นรากฐานสำคัญของแรงจูงใจให้คนประสบความสำเร็จในการทำงาน ลำดับความต้องการพื้นฐาน 5 ระดับจากต่ำไปถึงสูงสุด คือ 1) ความต้องการทางกายภาพ ได้แก่ การที่ร่างกายพยายามจะรักษาความสมดุลในร่างกายโดยอัตโนมัติ และความอยากในอาหารบางประเภท เนื่องจากร่างกายขาดธาตุอาหารประเภทนั้น 2) ความต้องการมีชีวิตอยู่โดยปลอดภัยปราศจากความหวาดกลัวใด ๆ 3) ความต้องการเป็นที่รักและมีความผูกพันในสังคม และต้องการเป็นเจ้าของ 4) ต้องการที่จะได้รับความยกย่อง ความมั่นคงในชีวิต เกิดความนับถือตนเองว่ามีความสามารถเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น ต้องการความเข้มแข็ง เป็นอิสระแก่ตนไม่ต้องพึ่งพาอาศัยใคร 5) ความต้องการที่จะแสดงความสามารถที่ตนมีอยู่ทำให้เกิดความพอใจสูงสุด โดยที่ได้แสดงศักยภาพของตนออกมาโดยไม่มีขีดจำกัด เช่น นักดนตรีได้เล่นดนตรี ในการบริหารงาน ถ้าจัดบริการ สวัสดิการและการบำรุงขวัญต่างๆ ให้สมาชิกได้รับสนองความต้องการเบื้องต้นตามลำดับขั้นทั้ง 5 ประการนี้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จะเป็นพลังจูงใจอย่างสำคัญที่จะทำให้บุคคลประสบความสำเร็จสูงสุดในหน้าที่การงาน ในชีวิต ซึ่งจะเป็นผลดีแกหน่วยงานนั้นด้วย

¹ R. Oliver Gibson, The School Personnel Administration, pp. 85-90.

² A.H. Maslow, "A Theory of Human Motivation", Management and Motivation, pp. 27-41.

จากการวิจัยเกี่ยวกับแนวการบริหารสมัยใหม่ของ ลีเคอร์ท สรุปผลได้ว่า แรงจูงใจที่จะให้ได้อผลในการบริหารงานขององค์กรนั้นก็ต่อเมื่อทำให้แต่ละบุคคลในหน่วยงานมีความรู้สึกว่าเป็นที่ยอมรับ และได้รับการสนับสนุนในสำคัญของตน ทำให้เกิดความมั่นใจในศักยภาพของตนเองและเชื่อว่าจะใช้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ส่วนพฤติกรรมที่แต่ละคนมีต่อหน่วยงานนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานในด้าน ภูมิหลัง ค่านิยม และความคาดหวังของแต่ละบุคคล

6. งานบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน ได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และการทำนายปริมาณนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น รายงานเกี่ยวกับนักเรียนได้แก่ ระเบียบ หรือทะเบียนนักเรียน และเวลามาเรียนของนักเรียน การดูแลให้นักเรียนรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนและปฏิบัติตามคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด บริการแนะแนวให้คำปรึกษาแก่นักเรียน บริการการศึกษาเด็ก เพื่อช่วยเหลือเด็กเป็นพิเศษตามความพร้อม ความสามารถ เช่น เด็กเรียนเร็วหรือเด็กมีปัญหา เพื่อวางแผนแก้ไข บริการเกี่ยวกับสุขภาพต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ได้แก่ สภานักเรียน ชมรมวารสาร การลูกเสือและอนุชาด การทัศนอาจร เป็นต้น²

เอลสบริ ได้สรุปผลงานบริหารของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า งานบริหารกิจการนักเรียนนั้นเกี่ยวกับ การทำสำมะโนนักเรียน คือการติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน

¹ Rensis Likert, New Patterns of Management, p. 175.

² ภิญโญ สาร หลักบริหารการศึกษา หน้า 204-231

การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน การรับนักเรียนเข้าเรียน การย้าย
โอนนักเรียน การแบ่งชั้นแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด หรือ ตามอายุ
การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนและด้าน
อื่น ๆ การวัดผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ การหาวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ในการ
วัดผล การสร้างข้อทดสอบ การวางแผนการทดสอบ การสร้างข้อสอบมาตรฐาน เพื่อ
การประเมินผลการเรียน และเพื่อการเลื่อนชั้นของนักเรียน การรายงานผลการเรียน
และอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ การทำบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและ
เก็บรักษาไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหลักฐานเมื่อนักเรียนย้ายหรือลาออก การ
บริการแนะแนวแก่นักเรียนโดยมีระเบียบแบบแผนและรายงานต่าง ๆ ของนักเรียนไว้โดย
ละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลด้าน
ระเบียบวินัยของโรงเรียนและความประพฤติของเด็กนักเรียน ตลอดจนความรับผิดชอบ
ในการดูแลเอาใจใส่ในบริการและสวัสดิการ รวมทั้งสุขภาพอนามัยและจิตวิทยาพัฒนาการ
ของนักเรียนไปพร้อมกัน¹

สำหรับ แคมพ์เบลล์ นั้นมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันเท่าใดนัก และได้เน้นเพิ่ม
เติมในด้านการบริการต่าง ๆ ว่ามีความสำคัญในงานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งได้แก่ การ
ศึกษาจิตวิทยาเด็ก การบริการแนะแนวและที่ปรึกษา การทดสอบความถนัด ความสามารถ
การแก้ไขความบกพร่องทางการพูดและการฟัง การบริการด้านสุขภาพอนามัย การจัดการ
ศึกษาพิเศษแก่ผู้บกพร่องทางกาย ทางจิตใจและทางอารมณ์ และการส่งเสริมเด็กที่มีพร
สวรรค์เป็นพิเศษ²

¹ Willard S. Elshree, Elementary School Administration and Supervision, pp. 189-338.

² Roald F. Campbell, Introduction to Educational Administration, pp. 149-154.

7. งานบริหารธุรการ การเงิน และบริการ

7.1 งานบริหารธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณค่านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานในค่านทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ทะเบียนห้องเรียน ปฏิทินโรงเรียน เป็นต้น การทำทะเบียนครูและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน การเก็บเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร ระเบียบต่าง ๆ นอกจากนั้นงานธุรการยังเกี่ยวข้องกับบัญชีเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วย กองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดไว้ว่า งานธุรการนั้นมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานโรเนียวหนังสือราชการ การเก็บรวบรวม ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียน การควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และหนังสือเวียน การควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และการซ่อมแซม การควบคุมเวลาและจัดทำสถิติการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ตลอดจนการควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน²

7.2 งานบริหารการเงินของโรงเรียน การเงินจัดว่าเป็นเรื่องสำคัญมากเรื่องหนึ่งของโรงเรียน ถ้าผู้บริหารไม่มีความรู้ความเข้าใจดีพอ อาจทำให้เกิดข้อบกพร่อง ผิดพลาด และอาจถูกลงโทษทางวินัย เสื่อมเสียชื่อเสียงได้ง่าย ผู้บริหารจึงควรศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจเพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

การเงินของโรงเรียนนั้นจัดเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ คือ ประเภทเงินงบประมาณ ได้แก่ เงินเดือนครู ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

¹ ภิญญา สาทร หลักบริหารการศึกษา หน้า 312-313

² กองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา เอกสารโรเนียว หน้า 1

ค่าครูภัณฑ์ ค่าตอบแทน ประเภทเงินบำรุงโรงเรียน ประเภทเงินบำรุงห้องสมุด และห้องวิทยาสถาปกรณ์ ประเภทเงินบำรุงหัตถศึกษาและพลศึกษา ประเภทเงินรายรับอื่น ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมใบสุทธิ ค่าสมัครสอบ เงินบริจาค ประเภทเงินบำรุงกิจการลูกเสือ ประเภทเงินบำรุงอนุชาต ประเภทเงินฝากต่าง ๆ ซึ่งเป็นเงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน ประเภทเงินฝากธนาคารออมสิน เงินฝากกรม จังหวัดและอำเภอ

นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรจะทราบระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ขอมึงกับคณะลูกเสือแห่งชาติ ขอระเบียบอนุชาตว่าด้วยการปกครองอนุชาต หลักเกณฑ์การทำบัญชีการเงินของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2513 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน อำนาจการเก็บรักษาเงิน อำนาจการอนุมัติ การกอหน้ผูกพัน การขออนุญาตจ่ายเงินบำรุงการศึกษา²

- 7.3 งานบริการในโรงเรียน งานบริหารในโรงเรียนนั้น นอกจากงานด้านวิชาการที่ถือว่าสำคัญ และด้านอื่น ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ยังมีงานอีกประเภทหนึ่งที่น่าจะสำคัญไม่น้อยเช่นกัน ก็ได้แก่ งานบริการซึ่งเป็นการจัดบริการที่ส่งเสริมทั้งด้านวิชาการและบุคลลากรของโรงเรียน ได้แก่ การจัดใหม่ห้องสมุด ห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องพยาบาล การจัดอาหารกลางวัน รวมถึงการประชาสัมพันธ์กับผูปกครองและชุมชนภายนอกโรงเรียนโดยการตั้งสมาคมครู-ผูปกครองขึ้น³

¹ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือครูใหญ่ หน้า 116-118

² กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก. หน้า 118

³ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เอกสารเผยแพร่การศึกษา หน้า 33

ในเรื่องบริการโรงเรียนนี้ โรงเรียนควรถือตนว่าเป็นศูนย์ประชาคม ควรเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียนโดยเปิดห้องสมุดไว้ร่วมกัน ให้มีอาคารสถานที่ของโรงเรียนเมื่อจำเป็น และในการจัดทัศนศึกษา และแสดงศิลปหัตถกรรม ก็ให้นักเรียน ควรให้ประชาชนได้มีโอกาสร่วมด้วย

โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

ตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษานั้น ครูใหญ่ทำหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในด้านการบริหารโรงเรียน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องเรียนไม่ถึง 10 ห้องเรียน ครูใหญ่ต้องทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั้ง 5 ประเภทที่ได้อธิบายมาแล้ว จึงเป็นภาระหนักมากที่จะดำเนินงานทุกด้านให้ได้ผลดี โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 10-30 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1-3 คน² ผู้ช่วยครูใหญ่จะช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่และความรับผิดชอบไปไต่บ้าง ถ้าครูใหญ่สามารถแบ่งงานและมอบหมายให้ครูในโรงเรียนรับผิดชอบในหน้าที่แต่ละอย่าง และมีการร่วมมือประสานงานกัน การบริหารงานก็จะดำเนินไปได้ผลดียิ่งขึ้น

โครงสร้างของระบบบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษามีได้กำหนดเป็นแผนผังการบริหารแบบใดแบบหนึ่งไว้ตายตัว โรงเรียนแต่ละแห่งจัดแผนผังการบริหารงานภายในโรงเรียนของตนตามความเหมาะสม กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดอัตรากำลังครูให้โรงเรียนต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ ซึ่งพอจะนำมากล่าวในที่นี้พอเป็นสังเขปได้ดังนี้

¹ วิทยุ สาทร หลักบริหารการศึกษา หน้า 333

² บัญชีกำหนดอัตรากำลังครูชั้นประถมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ที่คุรุสภารับรองให้ใช้ตามขอเสนอของกรมสามัญศึกษา

1. เกณฑ์กำหนดอัตรากำลังครูในชั้นประถมศึกษาตอนต้น¹

กรมสามัญศึกษาแบ่งบุคคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 2 ฝ่าย คือ .
ฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติการ ดังนี้²

1.1 ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

1.1.1	ครูใหญ่	โรงเรียนละ	1	คน
1.1.2	ผู้ช่วยครูใหญ่	มีได้ 1-3 คน ตามจำนวนห้องเรียน		
1.1.3	ครูธุรการ	โรงเรียนที่มี 15 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้	1	คน
1.1.4	ครูบรรณารักษ์	" 20 "	1	คน
1.1.5	ครูพยาบาล	" 30 "	1	คน

1.2 ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.2.1	ครูประจำชั้น	มีได้เท่ากับจำนวนห้องเรียน		
1.2.2	ครูพลานามัย	มีได้ 1-4 คน ตามจำนวนห้องเรียน		
1.2.3	ครูศิลป	มีได้ 1-4 คน ตามจำนวนห้องเรียน		

ตามเกณฑ์กำหนดดังกล่าวข้างบนนี้ ถ้าโรงเรียนมีจำนวนห้องเรียนถึง 30 ห้องเรียน จะมีอัตรากำลังครู 46 คน

¹ บัญชีกำหนดอัตรากำลังครูชั้นประถมศึกษาตอนต้น ที่คุรุสภารับรองให้ใช้
ตามข้อเสนอของกรมสามัญศึกษา

² คุรุรายละเอียดในภาคผนวก 3

2. เกณฑ์กำหนดอัตราค่าจ้างครูในชั้นประถมศึกษาตอนปลาย¹

แบ่งบุคลากรในโรงเรียนออกเป็น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริการ

ดังนี้²

2.1 ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

2.1.1 ครูใหญ่ โรงเรียนละ 1 คน

2.1.2 ผู้ช่วยครูใหญ่ 1-3 คน ตามจำนวนห้องเรียน

2.2 ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

2.2.1 ครูประจำชั้น จำนวนเท่ากับจำนวนห้องเรียน

2.2.2 ครูหัดศึกษา มีได้ 1-15 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.2.3 ครูพลานามัย มีได้ 1-8 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.2.4 ครูศิลป มีได้ 1-7 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.3 ฝ่ายบริการ ประกอบด้วย

2.3.1 ครูธุรการ ตั้งแต่ 15 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

2.3.2 ครูบรรณารักษ์ " 9 " 1 "

2.3.3 ครูการเงิน " 15 " 1 "

2.3.4 ครูโภชนาการ " 24 " 1 "

2.3.5 ครูพยาบาล " 24 " 1 "

¹ บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างครูในชั้นประถมศึกษาตอนปลาย ที่คุรุสภารับรองให้ใช้ได้ตามข้อเสนอของกรมสามัญศึกษา

² คุรุสภายุโรปในภาคผนวก 3

ตามเกณฑ์กำหนดดังกล่าวนี้ ถ้าโรงเรียนมีจำนวนห้องเรียน 60 ห้องเรียน จะมีอัตรากำลังครูได้ทั้งหมดถึง 99 คน

โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสหรัฐอเมริกา แตกต่างไปจากของไทย ผู้บริหารโรงเรียนมิได้มีแต่ครูใหญ่ที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนแต่ผู้เดียว แต่จะมีรูปแบบการบริหารที่มีคณะกรรมการร่วมมือและประสานงานกัน ในงานดำเนินไปตามนโยบาย บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังที่เอลสบรี ได้เสนอรูปแบบการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่แบบหนึ่ง แสดงให้เห็นว่าการบริหารโรงเรียนประกอบด้วยคณะกรรมการบริหาร ร่วมมือและประสานงานกันหลายฝ่าย โดยมีศึกษานิเทศก์เป็นประธานบริหารงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงาน 4 ฝ่าย คือ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ครูใหญ่ ฝ่ายวิจัย และผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายการเงินและบริการ สำหรับครูใหญ่นั้น รับผิดชอบโดยตรงเฉพาะงานบริหารบุคคลากรเท่านั้น ส่วนงานด้านอื่นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลากรผู้เชี่ยวชาญปฏิบัติงานในด้านนั้น โดยเฉพาะ¹ ดังแสดงไว้ในภาพประกอบที่ 3 ต่อไปนี้

1

Willard S. Elsbree, Elementary School Administration and Supervision, pp. 184-185.

วิธีดำเนินการ

กลุ่มตัวอย่าง

ในการศึกษาเรื่องนี้ต้องเกี่ยวข้องกับประชากรจำนวนมาก ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดมาศึกษา โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างจากประชากรในภาคกลางและกรุงเทพมหานคร การแบ่งกลุ่มจังหวัด (Cluster Sampling) ได้กระทำตามลำดับชั้น ดังนี้

1. แบ่งกลุ่มจังหวัด 70 จังหวัด (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ออกเป็น 4 กลุ่ม ตามการแบ่งภาคภูมิศาสตร์ คือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้
2. ในภาคกลาง ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างจังหวัด โดยใช้ตารางเลขสุ่มตัวอย่าง (Random Numbers Sampling) เลือกจำนวนจังหวัดมาประมาณร้อยละ 20 ของจังหวัดในภาคกลาง ได้จำนวนจังหวัดในกลุ่มตัวอย่าง 5 จังหวัด คือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สระบุรี ชลบุรี ปราชินบุรี และประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งกรุงเทพมหานคร เป็น 6 จังหวัด
3. ขั้นตอนต่อไปเป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนที่ต้องการศึกษาโดยใช้วิธีเดียวกัน เลือกโรงเรียนมาประมาณร้อยละ 50 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในแต่ละจังหวัดในกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งโรงเรียนในเขตกลุ่มตัวอย่างในกรุงเทพมหานคร ได้จำนวนโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 17 โรงเรียน
4. การเลือกกลุ่มตัวอย่างในกรุงเทพมหานคร ถือตามเกณฑ์การแบ่งเขตกรุงเทพมหานคร ออกเป็น 23 เขต แล้วทำการสุ่มตัวอย่างเขตมาร้อยละ 20 ของจำนวนเขตทั้งหมด ได้เขตกลุ่มตัวอย่าง 5 เขต คือ เขตดุสิต เขตบางกะปิ เขตปทุมวัน เขตราชบุรี และเขตธนบุรี จากนั้นทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนโดยวิธีเดียวกัน

ได้จำนวนโรงเรียนมาประมาณร้อยละ 50 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตที่เลือกเป็นตัวอย่าง รวม 4 โรงเรียน

5. กลุ่มตัวอย่างนักวิชาการ

5.1 การเลือกกลุ่มตัวอย่างครู เลือกมาประมาณร้อยละ 50 ของจำนวนครูในแต่ละโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 480 คน ได้จำนวนครูในกลุ่มตัวอย่าง 237 คน

5.2 กลุ่มนักวิชาการที่ทำการสอบถาม นอกเหนือไปจากครูในโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ศึกษาธิการเขตกรมสามัญศึกษา และศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน

6. กลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร

6.1 ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ในโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 44 คน

6.2 ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และผู้ทำหน้าที่ช่วยศึกษาธิการ ที่โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างสังกัดอยู่ มีจำนวน 20 คน

7. กลุ่มประชาชน ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เลือกจากผู้นปกครองนักเรียนโรงเรียนละ 10 คน ได้กลุ่มตัวอย่างประชาชน 170 คน (ปรากฏว่าโรงเรียนที่ไปทำการทดสอบไม่มีคณะกรรมการศึกษา จึงไม่ได้ทำการทดสอบกรรมการศึกษา)

8. รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้นที่สุ่มมาเพื่อการวิจัยครั้งนี้ 531 คน

ตาราง 1 ตารางแสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

จังหวัด	จำนวน โรงเรียน ¹		จำนวนครู ²		ศึกษา นิเทศก์	ศึกษา ธิการ จังหวัด, อำเภอ, และ ผู้ช่วย	ครูใหญ่ และ ผู้ช่วย ครูใหญ่	ผู้ปกครอง นักเรียน
	ทั้ง หมด	50 %	ทั้ง หมด	50 %				
กรุงเทพมหานคร	8	4	211	105	10	-	11	40
พระนครศรีอยุธยา	8	4	109	54	12	6	11	40
สระบุรี	5	2	27	13	9	3	4	20
ปราจีนบุรี	9	4	81	40	9	6	11	40
ชลบุรี	5	2	37	18	10	3	5	20
ประจวบคีรีขันธ์	3	1	15	7	10	2	2	10
รวม	38	17	480	237	60	20	44	170

¹ กองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา สถิติประจำปี 2517

² กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ทำเนียบโรงเรียน ประจำปี 2515

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้ใช้วิธีการศึกษาแบบการศึกษาภาคสนาม(Field Study) โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคในการสังเกต สัมภาษณ์ และแบบสอบถาม ในการรวบรวมข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลที่เป็นเอกสาร ได้แก่ พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง บทความ ความคิดเห็น คำปราศรัย โค้ดทำการเก็บรวบรวม แล้วใช้หลักการทางการวิจัย วิเคราะห์เนื้อหาในเอกสารนั้น ๆ เพื่อสรุปหาความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา
 2. ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวบุคคล หรือการทำงานของบุคคล เก็บได้โดยอาศัย
 - 2.1 ใช้แบบสอบถาม ถามถึงงานที่ทำ และปัญหาในการทำงานทั้ง 5 ประเภท ได้แก่ งานบริหารในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงินและบริการ แล้วนำมาศึกษาโดยใช้หลักการวิจัยมาวิเคราะห์ (ดูภาคผนวก 2 ก หน้า 108-144)
 - 2.2 การสัมภาษณ์ สร้างแบบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษา แล้วนำผลการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ถึงการ ทำงานและปัญหาของงานบริหารโรงเรียน (ดูภาคผนวก 2 ข หน้า 145-150)
- การสังเกต ผู้วิจัยได้เข้าไปสังเกตการทำงานของหน่วยงานที่ศึกษา แล้วบันทึกถึงรายละเอียด ตลอดจนพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลในหน่วยงานนั้น แล้วนำบันทึกการสังเกตมาวิเคราะห์ ทั้งนี้ ในการสังเกตได้มีแบบในการสังเกต เพื่อเป็นมาตรฐานและง่ายแก่การวิเคราะห์ (ดูภาคผนวก 2 ข หน้า 145-150)

การสร้างแบบสอบถาม

เนื่องจากงานวิจัยครั้งนี้ เป็นงานที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยในโครงการงานวิจัยของกองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ดูภาคผนวก 1 หน้า 97-107)

เป็นงานวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาในระดับโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศ ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนเทศบาล และโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นงานที่ได้ศึกษารวบรวมข้อมูลโดยกว้างขวาง โดยมีผู้วิจัยร่วมกัน 10 คน¹ ซึ่งผู้วิจัยทั้งหมดได้ร่วมประชุมปรึกษาหารือกันหลายครั้ง ในการสร้างแบบสอบถาม เพื่อต้องการให้ได้แบบสอบถามที่เหมาะสมที่สุด² โดยมีวิธีการดำเนินงานเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. ลักษณะแบบสอบถาม

- 1.1 สร้างแบบสอบถามเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ โครงสร้างงานที่ปฏิบัติ และปัญหาของงานทั้ง 5 ประเภท ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 1.2 คำถามในแบบสอบถาม เป็นคำถามในเชิงพฤติกรรม ที่สามารถวัดพฤติกรรมออกมาได้ โดยสร้างคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า
- 1.3 กำหนดสร้างแบบสอบถามขึ้นเป็น 3 ชุด คือ
 - 1.3.1 แบบสอบถามสำหรับกลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารในกองการประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ จำนวนคำถาม 60 ข้อ

¹ เป็นนิสิตชั้นปริญญาโท ในภาควิชาการบริหารและวางแผนการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2 คน และเป็นนิสิตชั้นปริญญาโท ในแผนกวิชาบริหารการศึกษา จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 8 คน (ดูในภาคผนวก 1 หน้า 106-107)

² โดยได้รับคำแนะนำปรึกษาจากคณาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัยของทั้งสองมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการในโครงการวิจัย จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติอีกหลายท่าน (ดูในภาคผนวก 1 หน้า 106-107)

- 1.3.2 แบบสอบถามสำหรับกลุ่มนักวิชาการ ได้แก่ ครูหัวหน้าหมวดวิชา
ครูประจำวิชา และศึกษานิเทศก์ จำนวนคำถาม 60 ข้อ
- 1.3.3 แบบสอบถามสำหรับกลุ่มประชาชน ได้แก่ คณะกรรมการศึกษาของ
โรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน จำนวนคำถาม 50 ข้อ
- 1.3.4 จำนวนข้อทดสอบตามเนื้อหาของงานบริหารทั้ง 5 ประเภท แบ่ง
อัตราส่วนจำนวนของข้อคำถามออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามความ
เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม ดังแสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตาราง 2 ตารางแสดงจำนวนข้อทดสอบในแบบสอบถามสำหรับกลุ่มตัวอย่างสามกลุ่ม

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนข้อในแบบสอบถาม					
	ความสัมพันธ์ กับชุมชน	วิชาการ	บุคคลากร	กิจการ นักเรียน	ธุรการฯ	รวม
กลุ่มผู้บริหาร	10	15	15	10	10	60
กลุ่มนักวิชาการ	10	20	5	20	5	60
กลุ่มประชาชน	15	10	5	10	10	50

2. การปฏิบัติในการสร้างแบบสอบถาม

- 2.1 กำหนดขอบข่ายของแบบสอบถามออกตามขอบข่ายของงาน 5 ประเภทดังกล่าว
มาแล้ว
- 2.2 แบ่งผู้วิจัยทั้งหมดออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 2 คน ให้ทำหน้าที่ศึกษาเนื้อหาและ
ขอบข่ายของงานบริหารแต่ละประเภท แล้วนำมาสร้างแบบสอบถาม
- 2.3 นำแบบสอบถามของแต่ละกลุ่มมาพิจารณาร่วมกัน และได้แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะ
สม แล้วนำเสนอคณะกรรมการและอาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัย เพื่อพิจารณาและแก้ไข
ปรับปรุง ได้ทำเช่นนี้ 4 ครั้ง เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ดีที่สุด

- 2.4 นำข้อทดสอบที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้วไปทำการทดลองสอบ
กับครูในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับ
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย แต่มีใช้โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง จังหวัดที่
ไปทำการทดลองได้แก่จังหวัด ชลบุรี สมุทรสาคร ฉะเชิงเทรา และ
เขตพระนครในกรุงเทพมหานครได้ทำการทดลองสอบในวันที่ 17-20
ธันวาคม 2517
- 2.5 เมื่อรวบรวมแบบสอบถามแล้ว ได้นำแบบสอบถามนั้นมาวิเคราะห์เพื่อ
เลือกเอาข้อที่มีอำนาจจำแนกสูง
- 2.6 คำนวณหาความเชื่อมั่นของข้อทดสอบโดยวิธี Coefficient - alpha
ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.891 ส่วนความเที่ยงตรงนั้นได้ใช้วิธี
พิจารณาจากความถูกต้องของเนื้อหาให้ตรงกับสาระสำคัญที่ต้องการ
สอบถามของแบบสอบถามเป็นรายข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเป็นลำดับ ดังนี้

1. ถือนหนังสือนำตัวจากกรรมการ เลขาธิการ คณะกรรมการควบคุมการศึกษาในระดับ
ปริญญาชั้นสูง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา เพื่อขออนุญาต
ทำการวิจัยในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการประถมศึกษา
กรมสามัญศึกษาได้อนุญาตและออกหนังสือนำถึงศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ
และครูใหญ่โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
สัมภาษณ์ และสังเกตโรงเรียน (ดูภาคผนวก 1) หน้า 98-100)
2. ผู้วิจัยได้ออกเก็บข้อมูล โดยการขอให้ตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์โดยตรงและ
การสังเกต โดยมีแบบฟอร์มในการสัมภาษณ์และสังเกตตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
ประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษา¹

¹ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แบบประเมินมาตรฐานโรงเรียน
ประถมศึกษา 2517

การเก็บข้อมูลในครั้งนี้ ได้กระทำในระหว่างวันที่ 6 มกราคม 2518 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2518

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

แบบสอบถามที่นำไปทดสอบกลุ่มตัวอย่างนักวิชาการ ครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 237 ฉบับ ได้รับคืนมา 233 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.31 แบบสอบถามศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาและศึกษานิเทศก์จังหวัดในจังหวัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 ฉบับ ได้รับคืนมา 46 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 76.66 แบบสอบถามกลุ่มผู้บริหาร ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ จำนวน 44 ฉบับ ได้รับคืนมา 42 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.45 แบบสอบถามศึกษาธิการ จังหวัดและศึกษาธิการอำเภอในจังหวัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 ฉบับ ได้รับคืนมาทั้งหมด แบบสอบถามกลุ่มประชาชน จำนวน 170 ฉบับ ได้คืนมา 169 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.41

ในจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 531 ฉบับ ได้รับคืนมาจำนวน 510 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.04 เมื่อได้ตรวจแบบสอบถามแล้ว ปรากฏว่ามีแบบสอบถามที่ใช้ไม่ได้ 1 ฉบับ เนื่องจากข้อทดสอบขาดหายไป 2 แผ่น และแบบสอบถามจำนวน 46 ฉบับ ให้ข้อมูลส่วนหัวไม่ครบ แต่ก็สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ จึงได้ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 509 ฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ได้ใช้เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์¹ ช่วยในการคำนวณหาค่าสถิติต่าง ๆ คือ หาค่าร้อยละเป็นรายข้อทดสอบแต่ละกลุ่มประชากรที่ศึกษา เพื่อการสรุปผลตามกลุ่มประชากร โดยพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ศึกษา ตำแหน่ง และวุฒิของผู้บริหารและนักวิชาการ และจำแนกตามประเภทอาชีพและรายได้ของกลุ่มประชาชน

¹ ณ ที่ทำการศูนย์คอมพิวเตอร์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์

1. การกำหนดรหัส (Coding) เพื่อการเจาะบัตรข้อมูลที่จะต้องใช้กับเครื่องคำนวณ
ดังต่อไปนี้

<u>คอลัมน์ (Column)</u>	<u>รายการ (Information)</u>	<u>รหัส (Code)</u>
1 - 3	Identity	001----
4	กลุ่มของข้อมูล	
	- ผู้บริหาร	1
	- นักวิชาการ	2
	- ประชาชน	3
5	เพศ	
	- ชาย	1
	- หญิง	2
6	อายุ	
	- ไม่เกิน 30 ปี	1
	- 31-40 ปี	2
	- มากกว่า 40 ปี	3
	- ไม่แจ้ง	4
7	อายุราชการ	
	- 1-10 ปี	1
	- 11-20 ปี	2
	- มากกว่า 20 ปี	3
	- ไม่แจ้ง	4
8	สถานภาพทางการสมรส	
	- โสด	1
	- สมรส	2
	- หย่าขาด	3
	- ไม่แจ้ง	4
9	วุฒิ	
	- ต่ำกว่าปริญญาตรี	1
	- ปริญญาตรี	2
	- สูงกว่าปริญญาตรี	3
	- ไม่แจ้ง	4

<u>คอลัมน์ (Column)</u>	<u>รายการ (Information)</u>	<u>รหัส (Code)</u>
10	รายได้ในครอบครัวต่อเดือน - ไม่เกิน 1,500 บาท	1
	- 1,501-3,500 บาท	2
	- มากกว่า 3,500 บาท	3
	- ไม่แจ้ง	4
11	อาชีพ - เกษตร - รับจ้าง	1
	- ค้าขาย	2
	- รับราชการ	3
	- ไม่แจ้ง	4
12	ตำแหน่งผู้บริหาร - ครูใหญ่ - ผู้ช่วย	1
	- ศึกษานิเทศก์ - ผู้ช่วย	2
13	ขนาดโรงเรียน - นักเรียนไม่เกิน 500 คน	1
	- นักเรียน 501-1,000 คน	2
	- นักเรียนมากกว่า 1,000 คน	3
	- ไม่แจ้ง	4
16-75	คำตอบในแบบสอบถาม ตามมาตราส่วนประมาณค่า 1,2,3,4,5,6	

2. การเจาะบัตร นำข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้กำหนดรหัสแล้ว ไปเจาะลงในบัตร ไอ.บี.เอ็ม. ใช้บัตร ไอ.บี.เอ็ม.หนึ่งแผ่นต่อประชากรหนึ่งคน นำบัตรข้อมูลที่เจาะแล้วมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปทำการวิเคราะห์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษาค้างนี้ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์โครงสร้างระบบบริหาร การศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งได้จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่ได้จากโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง จากการสัมภาษณ์ และการสังเกต

2. การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของประชากรในกลุ่มตัวอย่างสามกลุ่ม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา 5 ประเภท ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ดังนี้

2.1 กลุ่มผู้บริหารทำการวิเคราะห์โดยจำแนกตามตำแหน่ง วุฒิต่างวิชาชีพ และขนาดโรงเรียน

2.2 กลุ่มนักวิชาการทำการวิเคราะห์โดยจำแนกตามเพศ อายุ อายุราชการ และวุฒิต่างวิชาชีพ

2.3 กลุ่มประชาชนทำการวิเคราะห์โดยจำแนกตามอาชีพและรายได้ ต่อเดือน

2.4 งานบริหาร 5 ประเภท ได้แก่

2.4.1 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

2.4.2 งานบริหารวิชาการ

2.4.3 งานบริหารบุคคลากร

2.4.4 งานบริหารกิจการนักเรียน

2.4.5 งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การศึกษาโครงสร้างระบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ปรากฏว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีโครงสร้างระบบบริหารที่คล้ายคลึงกัน และมีบางแห่งที่ได้พยายามปรับปรุงโดยอาศัยทฤษฎีทางการบริหารมาจัดรูปแบบใหม่ จากการศึกษาพบว่า โครงสร้างระบบบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา มีรูปแบบใหญ่ ๆ สองแบบ คือ

1.1 ปืดแนวระบบสายงานบังคับบัญชาเป็นเกณฑ์ กล่าวคือ หน่วยงานทุกฝ่ายและบุคคลากร ต่างก็มีสายงานบังคับบัญชาเป็นส่วน ส่วน แต่ละฝ่ายหรือกลุ่มก็ขึ้นตรงต่อหัวหน้าผู้ช่วยครูใหญ่ และครูใหญ่ตามลำดับชั้น ตามลักษณะของงานคือ งานวิชาการ ชุรการ และการปกครอง ความสัมพันธ์ หรือการประสานงานภายนอกซึ่งไม่ได้ระบุไว้ชัดเจน (ดูภาพประกอบที่ 4 หน้า 46)

1.2 ปืดแนวระบบสายงานเคิมคังกล่าวแล้ว และประยุกต์หลักทฤษฎีการบริหารงานเข้ามาประกอบด้วย กล่าวคือ มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนขึ้น มีหน้าที่ปรึกษาทางการบริหาร หรือการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อรวมกลุ่มของบุคคลากรในโรงเรียนและชุมชน ที่มีความสนใจและมีความสามารถทางการศึกษา มาช่วยพิจารณาหาทางส่งเสริมการศึกษาของท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับระบอบการปกครองประเทศในปัจจุบัน (ดูภาพประกอบที่ 5 หน้า 47)

2. จากการวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามปรากฏผล ดังนี้

ตาราง 3 แสดงการร้อยละของกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารชายและหญิง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิทางวิชาชีพ และขนาดโรงเรียนตามจำนวนนักเรียน

เพศ		ตำแหน่ง		วุฒิทางวิชาชีพ			ขนาดโรงเรียน ตามจำนวนนักเรียน			
		ครู ใหญ่	ศึกษา ธิการ	ต่ำกว่า ปริญญา ตรี	ปริญญา ตรี	สูงกว่า ปริญญา ตรี	ไม่เกิน 500 คน	501 ถึง 1,000 คน	มากกว่า 1,000 คน	ไม่ แจ่ง
ชาย	จำนวน	22	19	30	6	5	8	2	8	23
	ร้อยละ	53.65	46.34	73.17	14.63	12.19	19.51	4.87	19.51	56.09
หญิง	จำนวน	20	1*	14	7	0	10	2	8	1
	ร้อยละ	95.23	4.76	66.66	33.33	0.00	47.61	9.52	38.09	4.76

* ทำหน้าที่ช่วยศึกษาธิการ

จากตาราง 3 แสดงการร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มผู้บริหารชายและหญิง จำแนกตาม ตำแหน่ง วุฒิทางวิชาชีพ และขนาดโรงเรียน ดังนี้

ผู้บริหารเพศชายดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ร้อยละ 53.65 ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ร้อยละ 46.34 ส่วนผู้บริหารเพศหญิงดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ร้อยละ 95.23 และทำหน้าที่ช่วยศึกษานิเทศก์ ร้อยละ 4.76

ผู้บริหารทั้งเพศชายและหญิง มีจำนวนผู้ที่มีวุฒิทางวิชาชีพต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนสูงสุด คือร้อยละ 73.17 และ 66.66 ตามลำดับ ส่วนวุฒิทางวิชาชีพที่สูงกว่าปริญญาตรีนั้น เป็นเพศชาย ร้อยละ 12.19 เพศหญิงไม่มี

ผู้บริหารเพศชายอยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน และจำนวนนักเรียนมากกว่า 1,000 คน มีจำนวนเท่ากัน คือร้อยละ 19.51 ส่วนเพศหญิงอยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน มากที่สุดคือร้อยละ 47.61

ตาราง 4 แสดงการอยุ่ละของจำนวนผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท
จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้บริหาร	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การอยุ่ละของจำนวนปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ครูใหญ่	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	4.99	29.20	36.66	14.99	13.81
	11-25	งานวิชาการ	13.80	47.93	25.56	6.66	6.03
	26-40	งานบุคคลากร	8.88	44.46	15.70	9.04	21.74
	41-50	งานกิจการ นักเรียน	6.66	47.13	29.34	7.85	14.52
	51-60	งานธุรการฯ	18.32	42.13	19.64	10.47	9.99
ศึกษานิเทศก์	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	2.00	26.30	43.50	15.50	12.50
	11-25	งานวิชาการ	5.33	40.00	39.33	10.00	5.33
	26-40	งานบุคคลากร	2.00	40.66	29.66	11.66	16.00
	41-50	งานกิจการ นักเรียน	3.50	30.00	43.00	15.00	8.00
	51-60	งานธุรการฯ	9.50	44.00	25.50	12.50	8.50

ตาราง 4 แสดงให้เห็นค่าร้อยละของผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานบริหาร
5 ประเภท จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ครูใหญ่ ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ
36.66 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ
การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 47.93, 44.46, 47.13
และ 42.13 ตามลำดับ

ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนและงานกิจการนักเรียน
ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 43.50 และ 43.00 ตามลำดับ ส่วนงานวิชาการ งาน
บุคคลากร และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ
40.00, 40.66 และ 44.00 ตามลำดับ

ตาราง 5 แสดงการร้อยละของจำนวนผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท
จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ

วุฒิทาง วิชาชีพ	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	3.63	29.99	37.04	15.90	13.35
	11-25	งานวิชาการ	13.63	46.05	25.75	8.33	6.21
	26-40	งานบุคคลากร	6.66	44.54	18.48	10.45	19.85
	41-50	งานกิจการนักเรียน	6.13	42.72	27.72	11.13	12.27
	51-60	งานธุรการฯ	15.45	42.26	19.26	11.81	10.67
ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	6.92	23.84	37.68	14.61	16.91
	11-25	งานวิชาการ	6.66	42.05	38.97	6.67	5.64
	26-40	งานบุคคลากร	7.18	39.93	22.05	8.20	22.56
	41-50	งานกิจการนักเรียน	6.15	37.68	33.07	9.99	13.07
	51-60	งานธุรการฯ	19.22	41.53	23.07	9.22	6.92
สูงกว่า ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	0.00	28.00	58.00	10.00	4.00
	11-25	งานวิชาการ	0.00	48.00	44.00	5.33	2.67
	26-40	งานบุคคลากร	5.33	41.33	30.67	9.33	13.33
	41-50	งานกิจการนักเรียน	0.00	40.00	42.00	6.00	12.00
	51-60	งานธุรการฯ	6.00	50.00	28.00	10.00	6.00

ตาราง 5 แสดงให้เห็นค่าร้อยละของผู้บริหารในการปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพได้ ดังนี้

ผู้บริหารที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 37.04 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 46.05, 44.54, 42.72 และ 42.26 ตามลำดับ

ผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 37.68 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 42.06, 39.93, 37.68 และ 41.53 ตามลำดับ

ผู้บริหารที่มีวุฒิสองวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และงานกิจการนักเรียนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 58.00 และ 42.00 ตามลำดับ ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 48.00, 41.33 และ 50.00 ตามลำดับ

ตาราง 6 แสดงการร้อยละของจำนวนผู้บริหาร ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก

ขนาด โรงเรียน	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของจำนวนปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
นักเรียน ไม่เกิน 500 คน	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.66	21.66	37.21	17.22	22.22
	11-25	งานวิชาการ	13.70	44.43	25.18	9.25	7.40
	26-40	งานบุคคลากร	10.00	42.59	14.44	9.26	23.70
	41-50	งานกิจการนักเรียน	4.99	38.88	26.66	8.88	20.55
	51-60	งานธุรการฯ	20.55	41.66	11.66	9.99	16.10
นักเรียน ระหว่าง 501 ถึง 1000 คน	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	2.50	37.50	20.00	17.50	22.50
	11-25	งานวิชาการ	20.00	43.33	31.67	1.67	3.33
	26-40	งานบุคคลากร	8.33	63.33	10.00	3.33	15.00
	41-50	งานกิจการนักเรียน	12.50	52.50	20.00	5.00	10.00
	51-60	งานธุรการฯ	15.00	45.00	17.50	10.00	12.50
นักเรียน มากกว่า 1000 คน	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	9.37	35.62	38.75	11.25	5.00
	11-25	งานวิชาการ	14.17	52.92	22.50	5.00	5.41
	26-40	งานบุคคลากร	7.92	43.75	18.33	10.42	19.58
	41-50	งานกิจการนักเรียน	8.12	55.00	23.12	6.25	7.50
	51-60	งานธุรการฯ	17.50	40.00	26.25	11.25	5.00

ตาราง 6 แสดงให้เห็นการร้อยละของจำนวนผู้บริหาร ซึ่งปฏิบัติงานบริหาร 5 ประเภท จำแนกตามขนาดของโรงเรียนได้ ดังนี้

ผู้บริหารที่อยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน ปฏิบัติงานใน ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 37.21 ส่วนงานวิชาการ งาน บุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ 44.43, 42.59, 38.88 และ 41.66 ตามลำดับ

ผู้บริหารที่อยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน ระหว่าง 501 ถึง 1,000 คน ปฏิบัติงานความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และ งานธุรการ การเงินและบริการ ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 37.50, 43.33, 63.33 52.50 และ 45.00 ตามลำดับ

ผู้บริหารที่อยู่ในโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 1,000 คน ปฏิบัติงาน ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 38.75 ส่วนงานวิชาการ งาน บุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ 52.92, 43.75, 55.00 และ 40.00 ตามลำดับ

ตาราง 7 แสดงการย่อยสละของกลุ่มตัวอย่างนักวิชาการชายและหญิง จำแนกตามอายุ อายุราชการ และวุฒิทางวิชาชีพ

เพศ	อายุ			อายุราชการ			วุฒิทางวิชาชีพ		
	ไม่เกิน 30 ปี	ระหว่าง 31-40 ปี	มากกว่า 40 ปี	ไม่เกิน 10 ปี	ระหว่าง 11-20 ปี	มากกว่า 20 ปี	ชำนาญ ตรี	ชำนาญ ตรี	ไม่เก่ง
ชาย	จำนวน 34	50	20	4	38	19	1	44	2
	ร้อยละ 31.48	46.29	18.51	3.70	35.18	17.59	0.92	40.71	1.85
หญิง	จำนวน 55	92	18	6	83	16	2	31	8
	ร้อยละ 32.35	54.11	10.58	3.52	48.82	9.41	1.17	18.23	1.76

Page 10

จากตาราง 7 แสดงการร้อยละของกลุ่มนักวิชาการ ชายและหญิง จำแนกตามอายุ อายุราชการ และวุฒิทางวิชาชีพ ดังนี้

กลุ่มนักวิชาการชายมีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวนสูงสุดคือ ร้อยละ 46.29 รองลงไปที่อายุไม่เกิน 30 ปี มีร้อยละ 31.48 ที่อายุมากกว่า 40 ปี มีร้อยละ 18.51 ส่วนนักวิชาการหญิงมีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวนสูงสุดคือ ร้อยละ 54.11 รองลงไปที่อายุไม่เกิน 30 ปี มีร้อยละ 32.35

นักวิชาการชายมีอายุราชการไม่เกิน 10 ปี มีจำนวนสูงสุดคือ ร้อยละ 46.29 รองลงไปที่อายุราชการระหว่าง 11-20 ปี มีร้อยละ 35.18 นักวิชาการหญิงอายุราชการระหว่าง 11-20 ปี มีจำนวนสูงสุด คือร้อยละ 48.82 รองลงไปที่อายุราชการไม่เกิน 10 ปี มีร้อยละ 41.17

นักวิชาการทั้งชายและหญิงมีวุฒิทางวิชาชีพต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 55.55 และ 75.88 ตามลำดับ รองลงไปที่ได้แก่วิทยาลัยปริญญาตรี มีร้อยละ 40.71 และ 18.23 ตามลำดับ

ตาราง 8 แสดงการร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามเพศ

เพศ นักวิชาการ	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ชาย	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.67	17.74	35.78	22.88	21.97
	11-30	งานวิชาการ	6.25	36.91	35.40	15.97	5.41
	31-35	งานบุคคลากร	6.15	43.87	28.80	10.49	10.67
	36-55	งานกิจการนักเรียน	4.80	34.55	33.79	16.96	9.86
	56-60	งานธุรการฯ	7.04	40.30	28.48	12.89	11.25
หญิง	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.70	15.40	32.49	19.92	30.31
	11-30	งานวิชาการ	7.50	38.03	33.31	13.81	7.33
	31-35	งานบุคคลากร	5.41	44.69	24.64	13.53	11.69
	36-55	งานกิจการนักเรียน	6.31	34.63	33.18	15.55	10.30
	56-60	งานธุรการฯ	9.15	38.63	28.30	10.07	13.83

ตาราง 8 ค่าร้อยละของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามเพศ ดังนี้

นักวิชาการชายปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็น
ร้อยละ 35.78 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงาน
ธุรการ การเงิน และบริการ ปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 36.91, 43.87
34.55 และ 40.30 ตามลำดับ

นักวิชาการหญิง ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็น
ร้อยละ 32.49 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ
การเงินและบริหาร มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 38.03, 44.69, 34.63
และ 38.63 ตามลำดับ

ตาราง 9 แสดงการร้อยละของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามอายุ

อายุ	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของจำนวนปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ไม่เกิน 30 ปี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	2.47	19.50	27.14	22.64	27.95
	11-30	งานวิชาการ	9.48	38.74	30.56	15.10	5.88
	31-35	งานบุคคลากร	6.55	47.98	22.24	12.75	10.46
	36-55	งานกิจการนักเรียน	6.20	35.95	31.02	15.80	11.00
	56-60	งานธุรการฯ	9.42	40.54	25.96	11.01	13.05
31-40 ปี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.34	12.71	36.25	20.64	29.00
	11-30	งานวิชาการ	5.71	35.96	35.35	15.22	7.53
	31-35	งานบุคคลากร	4.79	40.74	27.59	14.14	12.85
	36-55	งานกิจการนักเรียน	5.97	33.30	34.17	16.18	10.35
	56-60	งานธุรการฯ	7.68	37.37	30.55	11.49	12.88
มากกว่า 40 ปี ขึ้นไป	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.34	21.42	39.54	21.09	16.57
	11-30	งานวิชาการ	5.63	41.57	38.49	10.78	3.50
	31-35	งานบุคคลากร	6.98	52.09	30.02	4.86	6.03
	36-55	งานกิจการนักเรียน	3.84	38.93	35.41	16.17	5.50
	56-60	งานธุรการฯ	7.86	48.10	25.07	8.90	10.05

ตาราง 9 แสดงการร้อยละของนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามอายุ ดังนี้

นักวิชาการที่อายุไม่เกิน 30 ปี ไม่มีการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเลย คิดเป็นร้อยละ 27.95 ส่วนการปฏิบัติงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงิน และบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 38.74, 47.98, 35.95 และ 40.54 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 36.25 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงิน และบริการ ปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 35.96, 40.74 33.30 และ 37.37 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีอายุมากกว่า 40 ปีขึ้นไป ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 39.54 ส่วนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน และบริการ ปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 41.57, 52.09, 38.93 และ 48.10 ตามลำดับ

ตาราง 10 แสดงการร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามอายุราชการ

อายุ ราชการ	ช่วง ชีวิต	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของจำนวนปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ไม่เกิน 10 ปี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	2.42	17.54	29.91	21.21	28.79
	11-30	งานวิชาการ	8.53	38.20	32.09	15.20	6.45
	31-35	งานบุคคลากร	5.70	46.01	24.72	11.45	12.10
	36-55	งานกิจการนักเรียน	5.89	34.80	31.71	16.00	11.93
	56-60	งานธุรการฯ	8.51	38.61	26.47	12.60	13.78
ระหว่าง 11-20 ปี	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.01	14.09	36.02	20.75	28.11
	11-30	งานวิชาการ	5.30	36.36	35.26	14.64	7.44
	31-35	งานบุคคลากร	4.96	41.28	26.72	14.93	12.10
	36-55	งานกิจการนักเรียน	5.82	34.11	34.65	15.89	9.48
	56-60	งานธุรการฯ	7.85	39.42	31.08	9.93	11.69
มากกว่า 20 ปี ขึ้นไป	1-10	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	1.16	19.20	39.47	22.96	17.15
	11-30	งานวิชาการ	5.68	37.69	40.10	12.44	3.65
	31-35	งานบุคคลากร	7.58	47.24	32.14	7.06	5.97
	36-55	งานกิจการนักเรียน	4.36	36.61	36.46	16.88	5.61
	56-60	งานธุรการฯ	8.55	42.25	26.07	10.92	12.19

ตาราง 10 แสดงการร้อยละของจำนวนนักวิชาการซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามอายุราชการ ดังนี้

นักวิชาการที่มีอายุราชการไม่เกิน 10 ปี ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 29.91 ส่วนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานบุคคลากร
งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงิน และบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็น
ร้อยละ 38.20, 46.01, 34.80 และ 38.61 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีอายุราชการระหว่าง 11-20 ปี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์
กับชุมชน และงานกิจการนักเรียนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 36.02 และ 34.65 ตาม
ลำดับ ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติ
ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 36.36, 41.28 และ 39.42 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีอายุมากกว่า 20 ปีขึ้นไป ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
และงานวิชาการในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 39.47 และ 40.10 ตามลำดับ ส่วนงาน
บุคคลากร งานกิจการนักเรียนและงานธุรการ การเงิน และบริการ มีการปฏิบัติในระดับ
มาก คิดเป็นร้อยละ 47.24, 36.64 และ 42.25 ตามลำดับ

ตาราง 11 แสดงการยดะของจำนวนนักวิชาการในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท
จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ

วุฒิทาง วิชาชีพ	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การยดะของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์กับ ชุมชน	1.86	15.72	30.23	22.49	29.60
	11-30	งานวิชาการ	8.00	38.53	32.76	14.15	6.53
	31-35	งานบุคคลากร	6.69	45.32	24.52	12.04	11.41
	36-55	งานกิจการนักเรียน	6.27	35.30	32.08	16.22	10.11
	56-60	งานธุรการฯ	8.76	40.53	29.37	10.26	11.04
ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์กับ ชุมชน	1.62	18.76	38.97	18.86	21.88
	11-30	งานวิชาการ	5.31	36.45	36.64	15.33	6.60
	31-35	งานบุคคลากร	3.23	43.76	29.95	12.17	10.87
	36-55	งานกิจการนักเรียน	4.26	33.37	36.81	15.50	9.99
	56-60	งานธุรการฯ	7.12	38.02	27.42	12.17	15.25
สูงกว่า ปริญญาตรี	1-10	งานความสัมพันธ์กับ ชุมชน	1.00	12.00	53.44	16.33	17.22
	11-30	งานวิชาการ	1.50	30.56	44.78	17.11	6.06
	31-35	งานบุคคลากร	0.00	38.00	28.00	20.00	14.00
	36-55	งานกิจการนักเรียน	5.00	31.86	39.60	14.74	8.81
	56-60	งานธุรการฯ	8.00	32.22	18.00	16.22	25.55

ตาราง 11 แสดงค่าร้อยละของจำนวนนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงาน 5 ประเภท จำแนกตามวุฒิทางวิชาชีพ ดังนี้

นักวิชาการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 30.23 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 38.53, 45.32 35.30 และ 40.53 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 38.97, 36.64 และ 36.81 ตามลำดับ ส่วนงานบุคคลากร และงานธุรการการเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 43.76 และ 38.02 ตามลำดับ

นักวิชาการที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 53.44, 44.78 และ 39.60 ตามลำดับ ส่วนงานบุคคลากร และงานธุรการการเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 38.00 และ 32.22 ตามลำดับ

ตาราง 12 แสดงการร้อยละของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นประชาชน
จำแนกประเภทตามอาชีพและรายได้ต่อเดือน

กลุ่มประชาชน	อาชีพ			รายได้ต่อเดือน			
	เกษตรกร และ รับจ้าง	ค้า ขาย	รับ ราชการ	500ถึง 1,500 บาท	1501ถึง 3,500 บาท	มากกว่า 3,500 บาท	ไม่ แจ้ง
จำนวน	49	38	82	69	75	23	3
ร้อยละ	28.99	22.48	48.52	40.82	44.37	13.60	1.18

จากตาราง 12 ค่าร้อยละของกลุ่มประชาชน จำแนกประเภทตามอาชีพ และรายได้ต่อเดือน ดังนี้

กลุ่มประชาชนมีอาชีพเกษตรกรรมและรับจ้าง ร้อยละ 28.99 อาชีพค้าขาย ร้อยละ 22.48 และอาชีพรับราชการ ร้อยละ 48.52

กลุ่มประชาชนที่มีรายได้ 500 ถึง 1,500 บาทต่อเดือน มีร้อยละ 40.82 กลุ่มที่มีรายได้ 1,501 ถึง 3,500 บาทต่อเดือน มีร้อยละ 44.37 กลุ่มที่มีรายได้มากกว่า 3,500 บาทต่อเดือน มีร้อยละ 13.60 และที่ไม่แจ้งรายได้มีร้อยละ 1.18

ตาราง 13 แสดงการร้อยละของจำนวนประชาชนที่มีความคิดเห็นต่อการ
ปฏิบัติงาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามอาชีพ

อาชีพ	หมู่ ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของพฤติกรรม				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
การเกษตร และ รับจ้าง	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	6.32	19.27	28.00	13.91	32.19
	16-25	งานวิชาการ	15.38	48.97	23.08	6.48	6.06
	26-30	งานบุคคลากร	15.06	59.67	16.82	4.00	4.43
	31-40	งานกิจการนักเรียน	14.23	40.45	26.77	8.74	9.77
	41-50	งานธุรการฯ	16.55	40.74	21.12	8.06	13.48
ค้าขาย	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	4.21	25.96	34.73	12.63	22.80
	16-25	งานวิชาการ	21.04	48.94	21.57	3.41	4.99
	26-30	งานบุคคลากร	21.06	54.99	17.52	3.92	2.69
	31-40	งานกิจการนักเรียน	17.13	42.49	24.01	6.32	10.01
	41-50	งานธุรการฯ	12.74	48.59	24.61	5.80	8.22
รับราชการ	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	4.89	23.29	30.38	15.17	26.24
	16-25	งานวิชาการ	17.96	49.68	20.22	7.92	4.17
	26-30	งานบุคคลากร	18.74	54.42	17.93	6.73	2.17
	31-40	งานกิจการนักเรียน	14.24	45.11	21.75	9.88	7.28
	41-50	งานธุรการฯ	15.26	43.85	18.95	8.24	12.76

ตาราง 13 แสดงการร้อยละของกลุ่มประชาชนที่มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน 5 ประเภของโรงเรียน จำแนกตามอาชีพดังนี้

ประชาชนที่ประกอบอาชีพการเกษตรและรับจ้างมีความเห็นว่าโรงเรียนไม่มีการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 32.19 ส่วนการปฏิบัติงานในด้านวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงิน และบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 48.97, 59.67, 40.45 และ 40.74 ตามลำดับ

ประชาชนที่ประกอบอาชีพค้าขายมีความเห็นว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 34.73 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 48.94, 54.99, 42.49 และ 48.59 ตามลำดับ

ประชาชนที่มีอาชีพรับราชการ มีความเห็นว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 30.38 ส่วนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 49.68, 54.42, 45.11 และ 43.85 ตามลำดับ

ตาราง 14 แสดงการร้อยละของประชาชนที่มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน
5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามรายได้ต่อเดือน

รายได้	ข้อที่	ประเภท งานบริหาร	การร้อยละของพฤติกรรม				
			มากที่สุด หรือ น้อยที่สุด	มาก หรือ น้อย	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ ปรากฏ
ไม่เกิน 1,500 บาท	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	7.38	23.36	31.29	11.93	25.81
	16-25	งานวิชาการ	21.23	49.19	19.52	5.74	4.28
	26-30	งานบุคคลากร	22.12	56.58	12.81	3.96	4.28
	31-40	งานกิจการนักเรียน	16.90	42.67	23.25	9.08	8.05
	41-50	งานธุรการฯ	15.46	43.57	22.21	7.14	11.53
ระหว่าง 1,501- 3,500 บาท	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	3.00	22.40	30.97	15.31	28.32
	16-25	งานวิชาการ	14.01	51.23	21.50	7.27	5.86
	26-30	งานบุคคลากร	13.82	56.82	20.88	6.29	2.04
	31-40	งานกิจการนักเรียน	14.12	43.48	25.39	8.23	8.73
	41-50	งานธุรการฯ	13.83	44.84	21.01	8.31	11.96
มากกว่า 3,500 บาท	1-15	งานความสัมพันธ์ กับชุมชน	4.30	21.23	28.84	18.87	26.71
	16-25	งานวิชาการ	18.63	43.92	26.94	6.36	4.11
	26-30	งานบุคคลากร	17.72	52.56	21.44	6.27	2.00
	31-40	งานกิจการนักเรียน	15.20	46.02	20.51	9.70	8.53
	41-50	งานธุรการฯ	15.35	42.69	17.99	7.52	16.41

ตาราง 14 แสดงค่าร้อยละของประชาชน ที่มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน 5 ประเภทของโรงเรียน จำแนกตามรายได้ต่อเดือน ดังนี้

ประชาชนที่มีรายได้ไม่เกิน 1,500 บาท ส่วนมากเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงาน ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 31.29 ส่วนงานวิชาการ งาน บุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติในระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ 49.19, 56.58, 42.67 และ 43.57 ตามลำดับ

ประชาชนที่มีรายได้ระหว่าง 1,501 ถึง 3,500 บาท มีความคิดเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 30.97 ส่วน งานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มี การปฏิบัติในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 51.23, 56.82, 43.48 และ 44.84 ตามลำดับ

ประชาชนที่มีรายได้มากกว่า 3,500 บาทขึ้นไป มีความเห็นว่า โรงเรียน ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 28.84 ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีการปฏิบัติใน ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 43.92, 52.56, 46.02 และ 42.69 ตามลำดับ

ความคิดเห็นโดยเสรีที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างสามกลุ่ม

1. กลุ่มผู้บริหาร

จากแบบสอบถามผู้บริหารจำนวน 62 ฉบับ มีผู้ตอบแสดงความคิดเห็นมา 43 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 69.35 พอจะสรุปได้ ดังนี้

ในด้านที่เกี่ยวกับงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนได้ติดต่อกับชุมชนอยู่เสมอ และได้รับความร่วมมือดีพอสมควร และมีโครงการที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ให้มากขึ้น โรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาได้ปีละครั้ง อย่างมากไม่เกินสองครั้ง เพราะผู้ปกครองมาบ่อยไม่ได้ มีอุปสรรคเรื่องงานอาชีพ ในชนบทการติดต่อกับผู้ปกครองไม่สะดวก ต้องใช้วิธีจัดงานโรงเรียนเพื่อพบปะกับผู้ปกครอง โรงเรียนควรมีสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า ทำหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ โรงเรียนสอนวิชาการต่าง ๆ โดยยึดหลักสูตรเป็นหลัก และเร่งปรับปรุงทางวิชาการ โรงเรียนมีการวางแผนการทำงานก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละปี มีการจัดทำโครงการสอนรายวิชารวมกลุ่มกับโรงเรียนอื่นในระดับเดียวกัน เพื่อปรึกษาหารือทางวิชาการ ทำข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปกครองต้องการให้นักเรียนเก่งทางวิชาการเพื่อไปสอบเข้าเรียนต่อในชั้นสูงขึ้น โรงเรียนได้รับความช่วยเหลือแนะนำจากศึกษานิเทศก์ในด้านการสอน การทำอุปกรณ์การสอน ทำให้ครูปฏิบัติงานด้านการสอนได้ดีขึ้น มีปัญหาบางอย่างที่กระทบกระเทือนต่องานวิชาการของโรงเรียน คือ ปัญหาครูไปศึกษาตอนนอกเวลา ทำให้ไม่ตั้งใจสอนเด็ก ต้องใช้เวลาเดินทางมาก ออกก่อนโรงเรียนเลิก และปัญหาการยืมครูไปช่วยราชการในแผนงานส่วนกลางที่จังหวัดเป็นเดือน ๆ ทำให้ขาดกำลังครูที่ทำการสอนไป

เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลากร ผู้บริหารพยายามจัดสวัสดิการและบริการแก่ครูให้มากในเรื่องอุปกรณ์การสอน คู่มือสอน บ้านพักครู น้ำ ไฟ การพิจารณาความดีความชอบ ถือหลักความยุติธรรมและมีกฎเกณฑ์ มีคณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาความดีความชอบหรือให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของกันและกันตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และมีการหมุนเวียนกันไป ปัญหาในเรื่องนี้ก็คือ อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบนี้ขึ้นอยู่กับ

ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ทำให้บางครั้งเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น ทำให้ครูที่ทำการสอนเสียกำลังใจ ไม่อยากปฏิบัติงาน ครูใหญ่ควรจะมีอำนาจเด็ดขาดในเรื่องนี้

เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีครูเป็นกรรมการที่ปรึกษา มีการเลือกประธานนักเรียน ซึ่งแจ้งปรึกษาหารือให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนข้อบังคับและถือปฏิบัติ ให้นักเรียนช่วยในการปกครอง ความประพฤติและมารยาทของนักเรียนด้วยกันเอง โรงเรียนพยายามจัดบริการห้องสมุดให้จัดอุปกรณ์การกีฬาและการเกษตรให้มาก ให้ความช่วยเหลือนักเรียนยากจนในด้านอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้า

เกี่ยวกับงานด้านธุรการ โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบของราชการ ในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีนักเรียนมากกว่า 15 ห้องเรียนขึ้นไป มีครูเจ้าหน้าที่ธุรการโดยเฉพาะ การบริหารงานธุรการเป็นไปโดยสะดวกและไต่ผลดี รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ แก่ครูในคานนี้ ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กไม่มีครูธุรการโดยเฉพาะ ครูใหญ่ต้องรับภาระในคานนี้ทั้งหมด ต้องใช้เวลามาก ล้าช้า ทำไม่ทัน และครูใหญ่ไม่ยอมรับกวนครูที่ทำหน้าที่สอนให้มาช่วยงานธุรการ เพราะต้องสอนหนักอยู่แล้ว ปัญหาเรื่องการทำสถิติตัวเลขบางอย่างต้องทำซ้ำกันปีละหลาย ๆ ครั้ง เพื่อส่งให้ส่วนราชการที่เหนือขึ้นไป เป็นงานหนักสำหรับครูใหญ่ ครูใหญ่แก้ปัญหาโดยการแบ่งงานธุรการออกเป็นหมวดหมู่ แล้วมอบให้ครูในโรงเรียนช่วยรับไปทำบาง เป็นการแบ่งเบาภาระโดยถือว่าเป็นการฝึกงานแก่ครูไปด้วยในขณะเดียวกัน ครูใหญ่เสนอแนะให้ส่วนราชการเหนือขึ้นไปมีที่เก็บเอกสารสถิติต่าง ๆ ไว้บ้าง เพื่อจะได้ค้นหาเมื่อเวลาต้องการ ไม่ต้องรบกวนให้โรงเรียนทำซ้ำซากหลายครั้งในเรื่องเดียวกันและควรจัดเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนาให้แก่วรรณ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานธุรการ

2. กลุ่มนักวิชาการ

2.1 สำหรับกลุ่มนักวิชาการ ครูในโรงเรียนประถมศึกษาที่ค้นแบบสอบถามมาจำนวน 233 ฉบับ ได้เขียนแสดงความคิดเห็นมา 97 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 46.63 พอจะ

สรุปได้ดังนี้

ในด้านที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองหรือชุมชนมากนัก เนื่องจากผู้ปกครองมีภาระเกี่ยวกับงานอาชีพ ผู้ปกครองให้ความร่วมมือกับโรงเรียนพอประมาณ ครูได้ให้ข้อเสนอแนะว่า โรงเรียนควรหาวิธีให้ผู้ปกครองติดตามผลการเรียนของเด็กร่วมกับโรงเรียนตลอดปี โรงเรียนควรมีห้องที่จัดไว้โดยเฉพาะ และมีเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่ติดต่อกับประชาชนโดยตรง ควรมีสมาคมผู้ปกครอง และครูทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามควร และควรเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร บรรยายเกี่ยวกับวิชาชีพให้นักเรียนฟังบ้างตามโอกาส

ในด้านวิชาการ มีการแบ่งความรับผิดชอบตามสายวิชา ในโรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คน มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการ ปัญหาของโรงเรียนคืออัตราค่าจ้างครูไม่พอเพียง ครูต้องสอนวิชาที่ไม่มีความถนัด ครูมักสอนวิชาต่าง ๆ เฉพาะในตารางที่มีอยู่ ไม่ค่อยได้นำความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์มาสอนแก่นักเรียน ครูขอเสนอแนะผู้บริหารเปิดโอกาสให้มีเสรีภาพทางวิชาการ มีการปรึกษาหารือเรื่องการเรียนการสอนให้มากขึ้น ให้วิชาต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน ควรมีการอบรมต่าง ๆ ในโรงเรียน และส่งเสริมด้านวิชาการให้มาก มีการวางแผนและติดตามผลงานโดยสม่ำเสมอ และควรพิจารณาเปิดชั้นเรียนในระดับสูงขึ้นไปในโรงเรียนที่มีกำลังพร้อมที่จะเปิดได้

ด้านบุคลากร มีปัญหา คือ ผู้บริหารไม่กระจายงานให้ทั่วถึง เชื้อถือครูและมอบหมายงานให้ทำเพียงบางคน เห็นว่าการพิจารณาความดีความชอบพิเศษ ให้เงินเดือนสองชั้นไม่ค่อยยุติธรรม ไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอน และไม่คอยหมุนเวียนกันไป มักได้ซ้ำ ๆ แก่ครูเพียงไม่กี่คน สวัสดิการในโรงเรียนไม่คึกคัก ที่พักครู โต๊ะทำงานของครูและบ้านพักครูไม่พอเพียง

ในด้านกิจการนักเรียน โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างไม่มีใครได้จัดกิจกรรมนักเรียนบ่อยครั้งนัก ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีครูเป็นกรรมการที่ปรึกษา ควรวางระเบียบกฎเกณฑ์วินัยต่าง ๆ และอบรมพัฒนานิสัยให้

เป็นผู้มีความรับผิดชอบ รู้จักรักษาสมบัติที่เป็นของส่วนรวม

สำหรับงานด้านธุรการ โรงเรียนที่มีครูทำหน้าที่ธุรการโดยเฉพาะ งานด้านนี้เรียบร้อยและสามารถให้บริการแก่ครูได้เป็นอย่างดี โรงเรียนที่ไม่มีครูธุรการประสบปัญหาเรื่องงานธุรการล้าช้า มีงานตกค้างมาก ครูทำหน้าที่ที่ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ และไม่คอยได้รับความสะดวกในการติดต่อเบิกเงินช่วยเหลือต่าง ๆ การเผยแพร่คำสั่งและข่าวสารทางราชการแก่ครูในโรงเรียนล้าช้าไม่ทั่วถึง ในบางครั้งกว่าจะได้ทราบในบางเรื่องก็เลยกำหนดเวลาไป อีกประการหนึ่งโรงเรียนที่ไม่มีครูทำหน้าที่ธุรการโดยเฉพาะครูใหญ่ทำงานไม่ทันต้องให้ครูมาช่วยทำงานธุรการ ทั้ง ๆ ที่ทำการสอนอยู่แล้วถึงสัปดาห์ละไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง เป็นการเพิ่มภาระแก่ครูมากขึ้น ควรมีอัตราบรรจุสำหรับครูด้านธุรการที่เรียนงานด้านนี้มาโดยเฉพาะ

2.2 สำหรับกลุ่มนักวิชาการศึกษานิเทศก์ ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้หลายประการ พอที่จะสรุปได้ดังนี้ คือ

ทางโรงเรียนควรจะหาวิธีติดต่อกับผู้ปกครองและประชาชนให้มากที่สุด พยายามเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้าง และในขณะเดียวกันโรงเรียนก็อาจจะขอความร่วมมือในด้านการจัดหาอุปกรณ์การสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการศึกษาแก่เด็ก ทั้งโรงเรียนต่าง ๆ ควรจะได้พยายามให้มีสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการเพิ่มความสัมพันธ์ยิ่งขึ้น และอาจเป็นแนวทางที่จะหารายได้บำรุงโรงเรียนด้วย

ในด้านการเรียนการสอนนั้น โรงเรียนต่าง ๆ ยังยึดมั่นอยู่ในวิธีการเก่าๆ อยู่มาก ควรจะได้ทดลองใช้วิธีการสอนแบบใหม่ ๆ บ้าง ในขณะเดียวกันก็ต้องเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย วิธีการปฏิบัติ และประโยชน์ที่จะได้รับจากวิธีการสอนนั้น ๆ เป็นอย่างดี มีใจเพียงเพื่อควมมีหน้ามีตาที่มีของใหม่เท่านั้น นอกจากนี้ทางโรงเรียนควรจะได้ขอความร่วมมือปรึกษาหารือกับศึกษานิเทศก์ในการจัดทำคู่มือ แบบฝึกหัด เสริมทักษะวิชาต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินผลที่เหมาะสม ถูกต้อง

ในด้านการบริหารบุคคลากรนั้น ได้ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารควรจะให้ความเห็นอกเห็นใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานเหมาะสมกับกำลังความสามารถ มีกฎเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ และควรให้ครูในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย และมีความเห็นว่าโรงเรียนระดับประถมศึกษาชั้นต้น สวัสดิการของครูมีน้อยมาก ควรจะได้จัดสวัสดิการในรูปสหกรณ์

ในด้านกิจการนักเรียนนั้น มีความเห็นว่าโรงเรียนต่าง ๆ มีกิจกรรมมากเกินไป เพื่อต้องการชื่อเสียงแก่โรงเรียนและแก่ผู้บริหารเอง โดยบางครั้งทำให้งานหลักที่จำเป็นของโรงเรียนบกพร่องไป โรงเรียนที่มีเด็กยากจนมาก รัฐควรให้ความช่วยเหลือบ้าง อาจจะเป็นในลักษณะให้ทุนเรียนแก่เด็กยากจน หรือเด็กเรียนดีแต่ขาดทุนทรัพย์

ในด้านที่เกี่ยวกับงานธุรการ ควรจะได้คำนึงถึงประโยชน์และความสะดวกของนักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนให้มาก และมีความเห็นว่าโรงเรียนมีงานธุรการมากเกินไป ครูใหญ่ควรให้ครูมาช่วยงานธุรการหลายอย่าง ทำให้ครูปฏิบัติงานด้านการสอนไม่ได้เต็มที่

3. กลุ่มประชาชน จากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างประชาชน จำนวน 169 ฉบับ มี 27 ฉบับที่เขียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ คิดเป็นร้อยละ 15.91 พอจะสรุปได้ดังนี้

ผู้ปกครองไม่ค่อยได้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่ถามในแบบสอบถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับงานบุคคลากร ผู้ปกครองไม่ได้มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพราะได้รับการศึกษาน้อย ไม่สนใจการศึกษา ไม่เข้าใจว่าควรจัดการศึกษาไปในรูปใด ถือว่าการศึกษาเป็นหน้าที่ของรัฐและเป็นหน้าที่ของครู การที่จะให้ประชาชนสนใจและมีส่วนรวมในการจัดการศึกษานั้น ต้องวางรากฐานการศึกษาของประชาชนให้ดีขึ้นเสียก่อน ได้เสนอแนะว่าโรงเรียนควรกวาดค้นทางวิชาการ ควรสอนวิชาชีพเพิ่มเติมจากความรู้วิชาสามัญ คู่มือมารยาทและความประพฤติของนักเรียนให้มาก

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาโครงสร้างระบบบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา ศึกษาการปฏิบัติงานการศึกษา 5 ประเภท คือ งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน และงานบริหารธุรการ การเงินและบริหาร ในโรงเรียนดังกล่าว พร้อมกับศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีต่อการปฏิบัติงานบริหารทั้ง 5 ประเภทนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงส่งเสริมระบบบริหารการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาในโอกาสต่อไป

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในกองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ ที่โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างสังกัดอยู่ กับครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ ในโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 64 คน กลุ่มนักวิชาการ ประกอบด้วย ศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษาและศึกษาพิเศษจังหวัด จำนวน 60 คน กับครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 237 คน และกลุ่มประชาชน ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 170 คน รวม 531 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ทำการวิจัยค้นคว้าจากเอกสาร สัมภาษณ์มีส่วนเกี่ยวข้อง และสร้างแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีหลักฐานแน่นอน มีเหตุผลหนักแน่นยิ่งขึ้น

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เอกสารที่เป็นแหล่งข้อมูลที่น่ามาประกอบการศึกษา ได้จากเอกสารทางราชการของ กรม กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ จากห้องสมุดต่างๆ คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยูเนสโก และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม ที่ได้สร้างขึ้นเพื่อการวิจัยครั้งนี้โดยเฉพาะได้สร้างเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่ามี 3 ฉบับ สำหรับกลุ่มประชากร 3 กลุ่มที่ต้องการสอบถาม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มนักวิชาการ และกลุ่มประชาชน โดยได้แบ่งเนื้อหาในแบบสอบถามตามแต่ละฉบับออกเป็น 5 ตอน ตามลักษณะงาน 5 ประเภทที่ต้องการศึกษา คือ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาของกลุ่มผู้บริหาร จำนวน 62 คน มีข้อทดสอบฉบับละ 60 ข้อ

2.2 ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาจากกลุ่มนักวิชาการ จำนวน 279 คน มีข้อทดสอบฉบับละ 60 ข้อ

2.3 ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาของกลุ่มประชาชน จำนวน 169 คน มีข้อทดสอบฉบับละ 50 ข้อ

3. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกต โดยมีแบบในการสัมภาษณ์และสังเกตตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ได้ใช้เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์ช่วยในการหาสถิติต่าง ๆ โดยหาการ้อยละเป็นรายชื่อของแบบสอบถามแต่ละกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา เพื่อการสรุปผลตามกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจำแนกกลุ่มผู้บริหารตาม เพศ ตำแหน่ง วุฒิทางวิชาชีพ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มนักวิชาการจำแนกตาม เพศ อายุ อายุราชการ

และวุฒิทางวิชาชีพ และกลุ่มประชาชนจำแนกตามอาชีพและรายได้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพอสรุปได้ดังนี้

1. โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีรูปแบบที่คล้ายคลึงกันเป็นส่วนมาก กล่าวคือมีครูใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนห้องเรียนไม่เกิน 10 ห้อง สำหรับโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ขึ้น มีผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการและฝ่ายบริหาร รับผิดชอบรองลงไปบางเป็นสัดส่วนตามลักษณะสายงาน แต่ละฝ่ายขึ้นตรงต่อครูใหญ่ ไม่มีการประสานงานกัน

2. จากตัวแทนของประชากรในกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารทั้งเพศชายและหญิง มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 73.17 และ 66.66 ตามลำดับ สำหรับตำแหน่งครูใหญ่เป็นเพศชาย ร้อยละ 52.38 และเพศหญิง ร้อยละ 47.62 ครูใหญ่เพศหญิงส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน คิดเป็นร้อยละ 50

3. พฤติกรรมของผู้บริหารการศึกษา เมื่อพิจารณาตามตำแหน่ง วุฒิทางวิชาชีพ และขนาดโรงเรียนแล้ว มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติงานในค่านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อยน้อยที่สุดจนถึงไม่มีพฤติกรรมเลยเป็นส่วนใหญ่ คิดเฉลี่ยประมาณร้อยละ 60 ขึ้นไป ส่วนงานด้านวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติในระดับมาก

4. จากตัวแทนของประชากรในกลุ่มตัวอย่างนักวิชาการที่เป็นเพศชายส่วนมาก อายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.29 ส่วนใหญ่มีอายุราชการไม่เกิน 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.29 และส่วนใหญ่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 55.55 รองลงไปเป็นวุฒิปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 40.71

5. นักวิชาการที่เป็นเพศหญิง ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ

54.11 อายุราชการอยู่ระหว่าง 11-20 ปีเป็นส่วนใหญ่ และส่วนมากมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 75.88 และวุฒิปริญญาตรี ร้อยละ 18.23

6. พฤติกรรมของนักวิชาการ เมื่อพิจารณาตาม เพศ อายุ อายุราชการและ วุฒิต่างวิชาชีพแล้ว พบว่า มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย น้อยที่สุดจนถึงไม่มีพฤติกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนงานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติในระดับมาก

7. จากตัวแทนของประชากรในกลุ่มตัวอย่างประชาชนที่เป็นผู้ปกครองนักเรียน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ส่วนใหญ่มีอาชีพรับราชการ คิดเป็นร้อยละ 48.52 รองลงไปที่มีอาชีพเกษตรกรกรรมและรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 28.99 ส่วนมากมีรายได้ อยู่ระหว่าง 1,501-3,500 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 41.37 รองลงไปที่มีรายได้ อยู่ระหว่าง 500-1,500 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 40.82

8. ความคิดเห็นของกลุ่มประชาชนที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารการศึกษาใน โรงเรียนเมื่อจำแนกตามอาชีพและรายได้ต่อเดือนแล้วปรากฏว่า ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า โรงเรียนมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับน้อย น้อยที่สุดจนถึง ไม่มีพฤติกรรม ส่วนงานด้านวิชาการ งานบริหารบุคคลากร งานกิจการนักเรียนและงาน ธุรการ การเงินและบริการ มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติในระดับมาก

อภิปรายผล

1. จากการศึกษาโครงสร้างระบบบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้สรุปผลมาแล้วว่า ระบบโครงสร้างมีสองแบบ คือ

1.1 แบบที่ยึดแนวระบบสายงานบังคับบัญชาเป็นเกณฑ์ ซึ่งอาจพิจารณาถึง การดำเนินงานบริหารในลักษณะเช่นนี้ได้ว่า

1.1.1 ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ซึ่งเป็นหัวหน้างานระดับนี้ เป็นผู้ มีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดในการบริหารงานในโรงเรียนทุกอย่าง อย่างเด็ด ขาด การบริหารงานโดยคนเดียวเป็นทางก่อให้เกิดความผิดพลาดได้มากกว่าการร่วมคนคิด

หลาย ๆ คน และถ้าพิจารณาตามระบบการปกครองแล้วยังไม่สอดคล้องกับสภาพสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง

1.1.2 การบริหารงานภายในไม่มีความสัมพันธ์กัน เพราะไม่ได้ระบุแนวทางการประสานงานไว้เด่นชัด แต่ละฝ่ายก็ขึ้นตรงต่อสายงานของตน ทำให้งานที่มีลักษณะจะต้องประสานสัมพันธ์กันขาดไป และต่างก็ดำเนินการโดยอิสระ ซึ่งก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา ผลประโยชน์การทำงานที่เป็นระบบและสภาพจิตใจของผู้นร่วมงานขาดความสัมพันธ์อันดี

ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาของไทย ยังยึดถือการบริหารงานในระบบราชการอยู่มาก มีการแบ่งชั้นบุคคลากรในหน่วยงานเป็นระดับต่าง ๆ มีผู้บังคับบัญชาอีกหลายระดับชั้น ซึ่งมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนเป็นหลักในการกำหนดการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการครูยังมีพระราชบัญญัติครูเป็นเครื่องควบคุมการปฏิบัติงาน วินัยและความประพฤติของครูอีกชั้นหนึ่ง จึงเห็นได้ว่าโครงสร้างระบบบริหารในโรงเรียนมีลักษณะตายตัว ปฏิบัติงานไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดเป็นส่วนใหญ่ ไม่ค่อยมีการยืดหยุ่นและมีความคล่องตัวเท่าที่ควร

1.2 แบบยึดแนวระบบสายงานเดิม แล้วประยุกต์หลักทฤษฎีการบริหารงานมาประกอบด้วย ซึ่งอาจพิจารณาถึงการดำเนินงานบริหารในลักษณะเช่นนี้ได้ว่า

1.2.1 ผู้บริหารระดับสูงสุด มีหน่วยงานที่ปรึกษาจากบุคคลหลายฝ่ายในท้องถิ่น ทำให้โรงเรียนได้ทราบสภาพความต้องการ แนวความคิดจากบุคคลหลายฝ่าย อันจะเป็นทางเลือกอย่างดีที่สุดที่สังคมในชุมชนพึงประสงค์ และเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้ดียิ่งกว่า

1.2.2 มีการแสดงระบบการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เช่น วิชาการ ชุกรการ และอื่น ๆ ซึ่งเป็นแนวทางก่อให้เกิดความสัมพันธ์ร่วมมือดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ และช่วยแก้ปัญหาบางประการของโรงเรียนได้ เพราะแต่ละฝ่ายก็มีการประสานงานกัน ดังนั้น การใช้บุคคลากร วัสดุต่าง ๆ หรือการบริการ น่าจะมีความคล่องตัวกว่า

ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากผู้บริหารในโรงเรียนที่มีโครงสร้างระบบบริหารดังกล่าวนี้ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารการศึกษา อาศัยหลักการการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และยึดหลักการประสานงาน ซึ่งจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าการบริหารในแบบแรก

2. เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้ง 5 ประเภท คือ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ ปรากฏว่า

งานความสัมพันธ์กับชุมชน ยังมีการปฏิบัติกันน้อยมาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ คือ โรงเรียนไม่ได้เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนบ่อยครั้งนัก ครูไม่ได้มีโอกาสพบกับผู้ปกครอง เพื่อให้คำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน โรงเรียนไม่ได้จัดอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพแก่ประชาชนทั่วไป หรือจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การเขียนของประชาชนในท้องถิ่น ไม่ได้นำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน ทั้งไม่ได้เชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรแก่นักเรียนตามโอกาส ไม่ได้ร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นในการรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน ไม่ได้เปิดโอกาสให้ประชาชนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนใดตามความจำเป็น โรงเรียนยังขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อชุมชนอีกมาก ทั้งยังขาดการประชาสัมพันธ์เท่าที่ควร ทำให้ประชาชนไม่ได้มีโอกาสบริจาคเงินหรือวัสดุสิ่งของ ตลอดจนการอุทิศแรงงานแก่โรงเรียนได้มากนัก อีกประการหนึ่งโรงเรียนมิได้มีกิจกรรมการศึกษาซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการแสดงความคิดเห็น วางนโยบายหรือร่วมดำเนินการของโรงเรียน หรือโรงเรียนมีกิจกรรมการศึกษา แต่มิได้เข้ามามีบทบาทตามหน้าที่ของกรมการศึกษาอย่างแท้จริง นอกจากนี้อาจจะมีสาเหตุอื่น ๆ อีก เช่น ครูเป็นผู้นำจากต่างท้องที่ ไม่มีโอกาสสนิทสนมกับชุมชน ชุมชนส่วนมากไม่เห็นคุณค่าของการศึกษาเพราะได้รับการศึกษาคำฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมก็อยู่ในระดับต่ำด้วย สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวมานี้เป็นสาเหตุที่ทำให้โรงเรียนปฏิบัติงานความสัมพันธ์กับชุมชนน้อยไป

จากการวิเคราะห์งานวิชาการ ปรากฏว่ามีการปฏิบัติงานด้านนี้มาก ครูใหญ่ และครูหัวหน้าหมวดวิชา เอาใจใส่ต่องานวิชาการเป็นอย่างดีโดยการแนะนำให้ครูเข้าใจ หลักสูตรและวิธีสอนที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวการสอน จัดทำโครงการสอนรายวิชา จัดให้มีอุปกรณ์การสอนให้มากเพื่อประโยชน์ในการเรียนของ นักเรียน จัดครูให้สอนได้ตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ในการประชุมเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ครูมีเสรีภาพ ในการจัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลการศึกษา อย่างไรก็ตามก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคบางประการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียน คือ การจัดการศึกษาของโรงเรียนไม่ช่วยให้เด็กนำ ความรู้ที่ได้รับจากโรงเรียนไปช่วยเพิ่มพูนรายได้ ปรับปรุงอาชีพของบุคคลหรือปรับปรุงสภาพสังคมของท้องถิ่นได้เท่าที่ควร ครูมีวุฒิทางวิชาชีพต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ ครูไม่ค่อยได้รับการอบรมทางวิชาการ ไม่ค่อยได้รับความช่วยเหลือในด้านการสอนจาก ศึกษานิเทศก์ และไม่ค่อยมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรภายในโรงเรียน

จากการวิเคราะห์ถึงงานบุคคลากร ปรากฏว่าโรงเรียนมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติงาน ในด้านนี้ได้ผลดี ครูใหญ่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ครูในการปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียน ให้ครูได้ทราบนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ช่วยแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง ในการทำงานของครู เปิดโอกาสให้ครูได้รวมวางแผนและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการ บริหารโรงเรียน และคณะครูให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็น อย่างดี และปรากฏว่าโรงเรียนมีอัตรากำลังครูเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน มีปัญหาบาง ประการที่เกี่ยวกับงานบุคคลากรก็คือ โรงเรียนไม่ได้มีบทบาทและไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ในด้านการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ให้ครูให้โทษ บุคคลากรของโรงเรียน ไม่ได้รับการบรรจุครูที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของโรงเรียน มากนัก การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เพื่อพิจารณาความดีความชอบยังขาดหลักเกณฑ์ และความยุติธรรม ทั้งการจัดสวัสดิการแก่ครูของโรงเรียนยังบกพร่องอยู่มาก

จากการวิเคราะห์งานกิจการนักเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้ได้ ผลดีในเรื่องระเบียบ วินัยในการปกครองนักเรียน โดยที่ครูเอาใจใส่ สอดส่องดูแลความ ประพฤติของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอยู่เสมอ การสำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์

บังคับเข้าเรียนสามารถทำได้ทั่วถึง โรงเรียนมีสถานที่เพียงพอสำหรับนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับ การดูแลตรวจสอบสภาพอนามัยของนักเรียนทำได้สม่ำเสมอ ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการจัดกิจกรรมและชุมนุมต่าง ๆ แม้ว่าจะทำได้ไม่มากนักก็ตาม ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน เครื่องเขียน แบบเรียน เสื้อผ้าและอื่น ๆ ส่วนปัญหาและอุปสรรคบางประการก็ยังมีอยู่ คือ ใต้ถุนการที่ผูกครองไม่ค่อยได้ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเพื่อเอาใจใส่ดูแลความเป็นอยู่ และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน การแนะแนวเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายังทำได้น้อย ทั้งโรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับเด็กเป็นรายบุคคล ในด้านกิจการลูกเสือและอนุชาดาก็ไม่ค่อยได้ เกี่ยวของบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนมากนัก

จากการวิเคราะห์งานธุรการ การเงินและบริการ ปรากฏว่า โรงเรียนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านนี้มาก โดยยึดถือระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติ ปฏิบัติตามระเบียบการเงินและการพัสดุโดยเคร่งครัด การจัดทำทะเบียนและสถิติ ตลอดจนการทำงานประจำชั้นให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การติดต่อกับส่งเอกสารและหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความสะดวก ได้มีการปฏิบัติเป็นอย่างดีในวิธีการจัด เก็บ รักษาเอกสารและหนังสือราชการ มีปัญหาบางประการเกี่ยวกับงานในด้านนี้คือ การได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดค่าใช้สอยตามความจำเป็นสำหรับโรงเรียนยังได้น้อย และโรงเรียนยังขาดครูธุรการทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ทำให้งานธุรการของโรงเรียนล่าช้าและค้างคั่ง

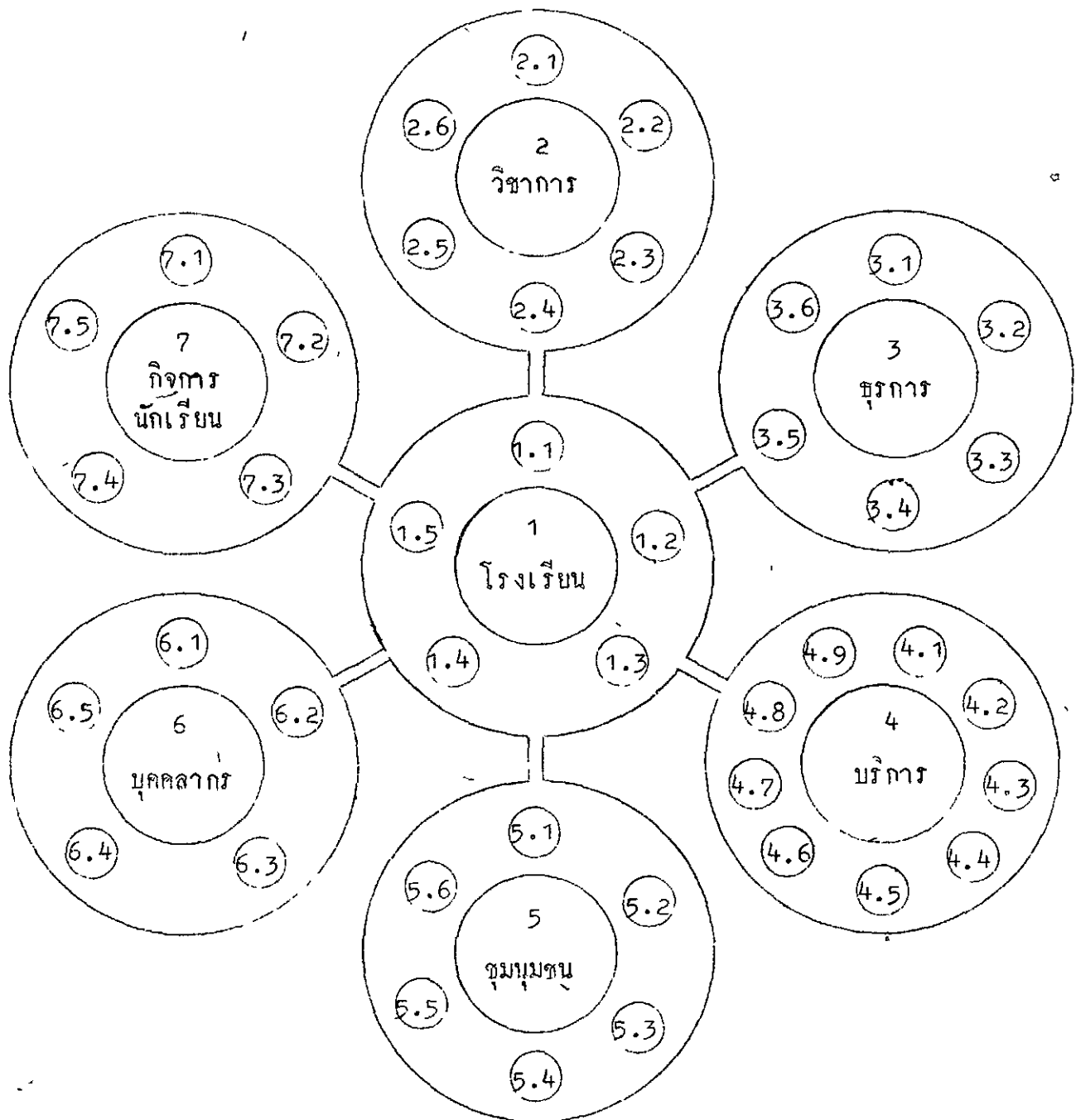
เมื่อได้พิจารณาถึงการปฏิบัติงานทั้ง 4 ประเภटकังได้กล่าวแล้วจะเห็นว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานในระดับสูงและได้ผลดี ทั้งนี้ เนื่องจากโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นโรงเรียนที่กรมได้ขอสงวนไว้เพื่อเป็นตัวอย่างทางวิชาการ เป็นมาตรฐานของโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนจึงได้รับการดูแลเอาใจใส่จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารระดับสูงอยู่เสมอ ได้รับการสนับสนุนในด้านการก่อสร้างอาคารสถานที่ การเพิ่มอัตรากำลังครูและบุคลากร ได้รับการสนับสนุนทางด้านวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งมีส่วนช่วยให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานบริหารทั้ง 4 ประเภทไปได้ด้วยดี ไม่มีปัญหามากนัก

ข้อเสนอแนะ

1. จากการศึกษาลักษณะโครงสร้างระบบบริหารในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาทั้งสองแบบ คือ แบบยึดระบบสายงานบังคับบัญชาเป็นเกณฑ์ กับยึดระบบสายงานเดิมและประยุกต์หลักทฤษฎีการบริหารงานนั้นยังมีข้อบกพร่องอยู่ กล่าวคือ มีการจัดงานวางลักษณะหน้าที่ปะปนกัน ยังไม่เป็นสัดส่วนตามกลุ่มอย่างแท้จริง เช่นในแบบที่สอง (แบบประยุกต์หลักทฤษฎีบริหารงาน) มีงานสวัสดิการไปอยู่ในฝ่ายธุรการหรือหน่วยงานวางแผนและโครงการไปอยู่กับฝ่ายธุรการ เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงได้อาศัยข้อมูลและลักษณะการบริหารงานโรงเรียนดังกล่าวมาจัดรูปแบบการบริหารโรงเรียนในแนวทางใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวการณ์และแนวทางในระบอบการปกครองที่พึงประสงค์ในสภาพสังคมประชาธิปไตย โดยอาศัยทฤษฎีการบริหารงานมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ดูภาพประกอบที่ 6 หน้า 86) กล่าวโดยสรุป คือ

- 1.1 โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการบริหารงาน จะต้องมีความสัมพันธ์กับครูและสอดคล้องกับชุมชน
- 1.2 ต้องใช้บุคลากรในชุมชนที่มีความสามารถและสนใจในการศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงานและกำหนดทิศทางแนวนโยบายของโรงเรียน
- 1.3 หาทางใช้ทรัพยากรในชุมชนให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.4 พึงสร้างความสัมพันธ์ภายในระบบบริหารโรงเรียนให้เกิดขึ้น เพื่อ
 - 1.4.1 ระดมบุคลากรที่มีความสามารถด้านต่าง ๆ มาร่วมและหาวิธีการแก้ปัญหาและสร้างสรรค์การศึกษาให้เกิดแก่สังคมและนักเรียน
 - 1.4.2 รักษาความสามัคคี ขวัญที่ตีให้เกิดขึ้นกับบุคลากร
 - 1.4.3 ส่งเสริมวิธีการปกครองให้สอดคล้องกับระบอบประชาธิปไตย
- 1.5 ผู้บริหารสามารถกำหนดแนวนโยบาย เป้าหมายการบริหารโรงเรียนตามแนวที่ชุมชนต้องการให้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ภาพประกอบที่ 6 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามแนวใหม่



① โรงเรียน

- 1.1 ครูใหญ่
- 1.2 คณะครู
- 1.3 นักเรียน
- 1.4 อาคารโรง
- 1.5 ชุมชน

② วิชาการ

- 2.1 วัตถุประสงค์และนโยบาย
- 2.2 หลักสูตรประมวลการเรียนรู้
- 2.3 การรายงาน
- 2.4 เวทกรรม, เทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.5 การนิเทศ
- 2.6 การวัดผล

③ ธุรการ

- 3.1 สารบรรณ
- 3.2 ระเบียบ-สถิติ
- 3.3 ระเบียบ(กฎหมายต่าง ๆ)
- 3.4 การเงิน
- 3.5 บริการบุคคลากร
- 3.6 พัสดุภัณฑ์

④ บริการ

- 4.1 ห้องสมุด
- 4.2 อาหารโภชนาการ
- 4.3 การปกครอง
- 4.4 ทัศนศึกษา

๐

- 4.5 กิจกรรมพิเศษ
- 4.6 พยาบาล
- 4.7 แนะนำ
- 4.8 นิเทศและอบรม
- 4.9 อาคารสถานที่

⑤ ชุมชน

- 5.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง
- 5.2 ผู้ปกครองนักเรียน
- 5.3 ประชาชนทั่วไป
- 5.4 หน่วยงานอื่น ๆ
- 5.5 สภาพสังคม
- 5.6 ทรัพยากรในท้องถิ่น

⑥ บุคคลากร

- 6.1 สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- 6.2 พัฒนา
- 6.3 พิจารณาความดีความชอบ
- 6.4 บริการและสวัสดิการ
- 6.5 การให้ทุนจากการปฏิบัติงาน

⑦ กิจการนักเรียน

- 7.1 สำนักโขนนักเรียน
- 7.2 ระเบียบวินัย
- 7.3 กิจกรรม สถานักเรียน
องค์การ ชุมชนต่าง ๆ
- 7.4 บริการ
- 7.5 ทุน

2. จากการศึกษาดังการปฏิบัติงาน 5 ประเภทในโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนต่าง ๆ มีการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนน้อย ซึ่งไม่สอดคล้องกับปรัชญาของการจัดการศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม ควรจะได้มีการยืดหยุ่นผ่อนปรนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการรับเด็กในภาคบังคับให้เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่น บรรจุครูที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่นนั้น ๆ โรงเรียนควรจะได้จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน ครูควรออกไปเยี่ยมเยียนนักเรียนและครูปกครอง และเข้าร่วมในงานเทศกาลต่าง ๆ ของชุมชน ตามโอกาส โรงเรียนควรมีแผนงานประชาสัมพันธ์กับชุมชนในระยะยาว และมีกระบวนการต่อเนื่อง ติดตามผลงานให้ได้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้โรงเรียนอาจขอความร่วมมือจากองค์กร สมาคม ชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ และหน่วยงานของรัฐตามควรแก่กรณี ครูใหญ่และคณะครูจะมีส่วนช่วยให้ชุมชนเข้ามาสู่โรงเรียนได้ โดยการกระทำคนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เปิดการอบรมแนะนำทางวิชาการแก่ชุมชนบ้างเป็นครั้งคราว หาแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่นมาเป็นประโยชน์แก่โรงเรียน และพานักเรียนและครูไปทัศนศึกษานอกสถานที่บ้าง หาทางชักจูงให้ชุมชนเห็นคุณค่าของการศึกษา และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในโรงเรียนบางตามสมควร โรงเรียนควรมีกรรมการศึกษาของโรงเรียน สมาคมครูปกครอง เพื่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในด้านการปฏิบัติงานอีก 4 ประเภท คือ งานวิชาการ งานบุคคลากร งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริหาร นั้นปรากฏว่าโรงเรียนปฏิบัติได้ผลดี แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารเขาใจถึงความสำคัญของงานทุก ๆ ด้านดังกล่าวแล้ว ซึ่งเป็นผลดีแก่ความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพื่อช่วยให้การบริหารงานในโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควรจะได้มีการแก้ไขปรับปรุงซ่อมบกพร่องบางประการที่มีอยู่ คือ

2.1 ทางด้านงานวิชาการนั้นควรจะได้มีการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตรและแนวการจัดการศึกษา เพื่อช่วยให้เด็กขบเจตได้นำความรู้ที่ได้รับจากโรงเรียนไปช่วยเพิ่มพูนรายได้ ปรับปรุงอาชีพของผู้ปกครอง หรือปรับปรุงสภาพสังคมของท้องถิ่นให้มากขึ้น ควรให้ครูได้มีโอกาสได้รับการอบรมทางวิชาการมากขึ้น และได้เพิ่มวุฒิทางวิชาชีพให้สูงขึ้น ศักยภาพนี้เทศกควรจะได้มีบทบาทในการให้การแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการแก่ครูให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และโรงเรียนควรพยายามสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรภายใน

ในโรงเรียนให้มากขึ้นด้วย

2.2 ทางด้านงานบุคคลากรนั้น ผู้บริหารระดับสูงควรจะได้พิจารณาเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับโรงเรียนได้มีบทบาทและมีอำนาจเด็ดขาดในการตัดสินใจในด้านที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ให้คุณ ให้โทษ บุคคลากรของโรงเรียน ให้โรงเรียนมีโอกาสได้บรรจุครูที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของโรงเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของครู หรือการพิจารณาความดีความชอบ ควรให้มีหลักเกณฑ์ ยุติธรรมและทั่วถึง ตลอดจนการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคคลากรในโรงเรียนให้มากขึ้นด้วย

2.3 ทางด้านงานกิจการนักเรียนนั้น โรงเรียนควรจะได้ขอความร่วมมือกับผู้ปกครองให้ช่วยเหลือดูแลกวาดขันนักเรียนในความปกครอง ทั้งด้านการเรียนและกิริยามารยาท ความประพฤติ โรงเรียนควรจะได้ส่งเสริมบริการแนะแนวในโรงเรียนให้ได้ผลดี และมีประโยชน์แก่นักเรียนโดยแท้จริง ตลอดจนพยายามให้มีการวิเคราะห์ วิจัยศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล และพยายามจัดให้มีการลูกเสือและอนุชาดได้บำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนให้มากขึ้น

2.4 ทางด้านงานธุรการ การเงินและบริการ ควรจะได้มีครูทำหน้าที่ธุรการเพื่อให้งานด้านนี้ของโรงเรียนดำเนินไปโดยเรียบร้อย และครูธุรการควรเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมงานธุรการโดยเฉพาะ และมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรจัด เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนาให้แก่โรงเรียนเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานธุรการ และโรงเรียนควรได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นของโรงเรียนให้มากขึ้น

3. ผู้บริหารการศึกษาทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ควรจะเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาและฝึกอบรมงานทางการบริหารการศึกษามาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อทำการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

4. ควรจะได้มีการวิจัย เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงานและศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาในภาคอื่นของประเทศให้กว้างขวางต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ การศึกษาสมรรถภาพการบริหาร การศึกษาประชากรของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาล ในเขตการศึกษา 6
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร กรุงเทพมหานคร
2517, 62 หน้า.
- ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์ "หลักและเป้าหมายในการนิเทศการศึกษา" วารสารสามัญศึกษา
ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ 2516 หน้า 18-25.
- เถลิงศักดิ์ พัทธโน การเข้าร่วมร่วมของประชาชนในการศึกษาประชากร ปริญญานิพนธ์
พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิตทางรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ 2514, 185 หน้า.
- ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ "การบริหารงานด้านวิชาการ" การบริหารการศึกษาและประชากร
ศึกษา รายงานการสัมมนา วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม 2516,
129 หน้า.
- ช่วง บัวศรี หลักการศึกษา แพร่พิทยา พระนคร 2506 หน้า 51.
- นาฏเจลิยา สุมาวงศ์ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เอกสารประกอบการ
สัมมนา เรื่อง การบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา
มหาสารคาม 2517, 5 หน้า.
- ประยูร ศรีประสาธน์ "แบบการศึกษาแห่งชาติอดีตถึงปัจจุบัน" วารสารคณะกรรมการการ
ศึกษาแห่งชาติ ปีที่ 8 ฉบับที่ 6 มิถุนายน-กรกฎาคม 2517, 161 หน้า.
- ยุสดี สัตยมานะ การบริหารรัฐกิจ โรงพิมพ์มณฑลการพิมพ์ กรุงเทพฯ 2514, 261 หน้า.

พนัส ศฤงคาร การบริหารการศึกษาประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษา
เฉพาะกรณีทัศนคติของครูประชาบาลจังหวัดนนทบุรี ปริญญาโท พัฒนบริหาร
 ศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2516 , 150 หน้า.

พรณี ประเสริฐวงศ์ และคณะ การจัดองค์การและการบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 2515, 635 หน้า.

เฟื่องฟ้า เครือตราฐ แนวคิดในการสร้างหลักสูตรและการปรับปรุงการสอนการเรียนใน
ชั้นประถมศึกษา วิทยานิพนธ์ เรียบเรียง เสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการชั้นพิเศษในตำแหน่งรองศาส-
 ตราจารย์วิชาการ ศึกษา พ.ศ.2508, 91 หน้า (พิมพ์เป็นอนุสรณ์เนื่องใน
 งานพระราชทานเพลิงศพ รศ.จ. ดร.เฟื่องฟ้า เครือตราฐ พ.ศ.2514)

กัญญา สาทร บทบาทศึกษาธิการจังหวัด กองวางแผนการศึกษา สำนักปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ 2512, 135 หน้า.

กัญญา สาทร หลักบริหารการศึกษา โรงพิมพ์วัฒนาพานิช พระนคร (2514), 695 หน้า.

วรวิทย์ วสินธุการ การศึกษาของไทย โรงพิมพ์มิตรสยาม กรุงเทพฯ 2516, 393 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2510
 โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 2511, 17 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
 โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 2515, 155 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถม
ศึกษา โรงพิมพ์คุรุสภา 2514, 225 หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง ทำเนียบโรงเรียน
ปีการศึกษา 2515 เล่ม 1 - เล่ม 2 โรงพิมพ์การศาสนา 2517.

- ศึกษาธิการ, กระทรวง ฝ่ายสนเทศการประถมศึกษา กองการประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา บทคัดย่อของงานวิจัยของกองการประถมศึกษา ปี พ.ศ. 2503 - พ.ศ. 2516 2517, 23 หน้า.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา แบบประเมินมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 2517, 98 หน้า.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา โรงพิมพ์การศาสนา 2515, 283 หน้า.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง ฝ่ายบริหารโรงเรียนประถมศึกษา กองการประถมศึกษา รายชื่อโรงเรียนประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2517 เอกสารโรเนียว 2517, 23 หน้า.
- สกุล อินทโสภณ การบริหารการศึกษาภาคบังคับ ปริญฐานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2511., 180 หน้า.
- สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์ พระนคร 2513., หน้า 592.
- สมพงศ์ เกษมสิน การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ ไทยวัฒนาพานิช 2516, 531 หน้า.
- สมาคมอาจารย์อุคมศึกษาแห่งประเทศไทย แนวทางการปฏิรูปการศึกษาสำหรับรัฐบาลในอนาคต รายงานของคณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์ยูไนเทคโปรดักชั่น 2518, 68 หน้า.
- เสถียร, ร.ต.ต. วิชัยลักษณ์(ผู้รวบรวม) แผนการศึกษาแห่งชาติ โรงพิมพ์นิติเวช 2503, หน้า 2 - 4 .
- เสถียร, ร.ต.ต. วิชัยลักษณ์(ผู้รวบรวม) พระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 แก้ไขเพิ่มเติม โรงพิมพ์นิติเวช 2509 หน้า 22.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม รายงานของ
คณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา 2517, 260 หน้า.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ระบบบริหารการประถมศึกษาของไทย
เอกสารจากการสัมมนาเรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ 2517, 78 หน้า.

เอกวิทย์ ฅ กลาง "การบริหารวิชาการ" รายงานการประชุมตรวจการศึกษาระดับ
ศึกษาธิการจังหวัด โรงพิมพ์คุรุสภา พระนคร 2516, หน้า 113.

AIEPA, Modern Management Techniques in Educational Administration, Asian Institute of Educational Planning and
Administration, New Delhi, 1970, 542 pp.

Allen, Louis A., Management and Organization, McGraw-Hill book
Company, New York, 1958, 353 pp.

APEID, New Orientation and Structures in Education, Asian
Program of Educational Innovation for Development,
UNESCO, 1974, unpagged.

Collier, Calhoun C., and others, Teaching in the Modern Elementary
School, The Macmillan Company, New York, 1967, 310 pp.

Campbell, Roald F., Introduction to Educational Administration,
Allyn and Bacon Inc., 1972, 461 pp.

Domsey, Richard A., and Smith, Rodney P., Differentiate Staffing,
Prentice-Hall, New Jersey, 1972, 238 pp.

Dutton, Wilber H., and Hockett, John A., The Modern Elementary School Curriculum and Methods, Rinehart and Company, New York, 1959, 530 pp.

Elsbree, Willard S., McNally, Harold J., and Wynn, Richard, Elementary School Administration and Supervision, third edition, American Book Company, New York, 1967, 520 pp.

Flippo, Edwin B., Principles of Personnel Management, McGraw-Hill Book Company, 1966, 362 pp.

Gall, Morris, Modern Secondary Education, American Book Company New York, 1964, 376 pp.

Gibson, R. Oliver, and Hunt, Herold C., The School Personnel Administration, Houghton Mifflin Company, Boston, 1965, 493 pp.

Glass, Gene V., and Stanley, Julian C., Statistical Methods in Education and Psychology, Prentice Hall, Inc., New Jersey, 1970, pp. 510-512.

✓ Haynes, W. Warren, and Massie, Joseph L., Management, second ✓ edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 1969, 820 pp.

Jarvis, Oscar T., and Pounds, Haskin, Organizing, Supervising and Administering the Elementary School, Parker Publishing Company, New York, 1969, 273 pp.

- Koontz, Harold Dayton, and Donnell, Cyril O', Principles of Management, fifth edition, McGraw-Hill Book Company, New York, 1972, 748 pp.
- Likert, Rensis, New Patterns of Management, (citing Management, p. 75, by W. Warren Haynes) Englewood Cliffs, New Jersey, 1969.
- Maslow, A.H., A Theory of Human Motivation (citing Management and Motivation, pp. 27-41, by Victor H. Vroom) Penguin Books Ltd., 1970.
- Miller, Van, and Spalding, Willard B., The Public Administration of American School, World Book Company, New York, 1952, 606 pp.
- Oppenheim, A.N., Questionnaire Design and Attitude Measurement, fourth printing, Basic Books, Inc., Publishers, New York, 1966, 298 pp.
- Steig, Lester R., and Frederick, E. Kemp, School Personnel and In-service Training, Parker Publishing Company, New York, 1969, 199 pp.
- Stoops, Emery, and Marks, James R., Elementary School Supervision Allyn and Bacon, Inc., 1965, 369 pp.
- Taylor, James H., Personnel Administration, McGraw-Hill Book Company, New York, 1959, 326 pp.
- Walker, W.G., The Principal at Work, University of Queensland Press, Second Edition, 1968, 227 pp.

ពាក្យស្នាក់ 1

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2518

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นางสาวเรือง รัตนิน เป็นนิสิตปริญญาโท ใน
ภาควิชาการบริหารและวางแผนการศึกษา ปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้ต้องการมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เรื่อง
งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

ทั้งนี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิจิตร สิ้นสิริ	ประธาน
ดร. วิจิตร ชีระกุล	กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้แบบสอบถาม สังเกตและ
สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา

มหาวิทยาลัยจะรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูงในความช่วยเหลือ อนุเคราะห์
ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้.

แสดงความนับถือ

กานดา ณ ถลาง

(ศาสตราจารย์กานดา ณ ถลาง)

กรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการควบคุมการศึกษาในระดับปริญญาชั้นสูง



ที่ ศธ.๐๔๐๖/ ๔๓๔

กรมสามัญศึกษา

๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในงานวิจัย

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด

เนื่องจาก นางสาวเรือง รัตนิน นิสิตปริญญาโท ในภาควิชา การบริหาร และวางแผนการศึกษา ปีที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องการมาติดต่อเพื่อขอ ความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเพื่อการวิจัย เรื่อง งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอใช้แบบสอบถาม สังเกต และ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีในการ ให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้นี้ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

วิมล ธรรมะ

(ม.ร.ว.สุรวัช ศรีวัช)

ผู้อำนวยการกองการประถมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประถมศึกษา

ฝ่ายบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

โทร.๔๒๒๔๕๒



ที่ กข.๐๔๐๖ / ๔๓๕

กรมสามัญศึกษา

๒๔

ธันวาคม

๒๕๑๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในงานวิจัย

เรียน ครูใหญ่โรงเรียน

เนื่องจาก นางสาวเรือง รัตน์ นิสิตปริญญาโท ในภาควิชา การบริหาร และวางแผนการศึกษา ปีที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องการติดต่อเพื่อขอความ สะดวกในการศึกษาคนควาเพื่อการวิจัย เรื่อง งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่นิตินิโครขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้แบบสอบถาม สังเกต และ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาแห่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการให้ความช่วยเหลือแก่บัณฑิตนี้ จิ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

(ม.ร.ว.สุรวิช ศรีราช)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการประถมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประถมศึกษา

นายบริหารโรงเรียนประถมศึกษา.

โทร. ๘๒๒๘๕๒

(หมายเลข 1)

แบบการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยการศึกษาประเภทนิสิตนักศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

โครงการวิจัยที่จะเสนอขอทุนอุดหนุน ต้องมีหัวข้อดังนี้ :-

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
(The Educational Administrative Tasks of the Elementary
Schools of Department of General Education Ministry of
Education)

2. ผู้วิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

นางสาวเรือง รัตน์

Mrs. Dauruang Ratnin

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ

อาชีพ ราชการ

ที่ทำงาน โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม

โทรศัพท์ 31844

รายได้ต่อเดือน 2,370 บาท

3. ผู้ควบคุมการวิจัย

ผศ. วิจิตร สิ้นสิริ

ดร. วิจิตร ชีระกุล

4. สาขาวิชาที่เสนอขอทุน

การบริหารและวางแผนการศึกษา

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อทราบถึงปัญหาของงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา

6. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา

7. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการวิจัย

ศึกษาเฉพาะงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยใช้วิธีการแบบการศึกษาภาคสนาม ใช้เครื่องมือและเทคนิคในการสังเกต สัมภาษณ์และแบบสอบถาม

8. สถานที่หรือแหล่งที่จะทำการวิจัย

ประกอบควยโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

9. กำหนดเวลาเริ่มต้น

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2517

10. ค่าใช้จ่าย

ประมาณ 5,000 บาท

11. ความเห็นของผู้ควบคุมการวิจัย พร้อมด้วยการลงนามรับรอง

เป็นการวิจัยที่จะให้ประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาการประถมศึกษา เห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยได้

(ลงชื่อ) วิจิตร สินสิริ

หมายเหตุ ให้แนบโครงการวิจัยมาด้วย.

โครงการวิจัย

1. ชื่อเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
(The Educational Administrative Tasks of the Elementary Schools
of Department of General Education, Ministry of Education)
2. ผู้วิจัย

นางดาวเรือง รัตน์ คณะศึกษาศาสตร์ อาชีพ รัชการ โทรศัพท์ 318/44	Mrs. Dauruang Ratnin มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ที่ทำงาน โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม รายได้ต่อเดือน 2,370 บาท
--	--
3. ผู้ควบคุมการวิจัย

ผศ. วิจิตร สิ้นศิริ	ดร. วิจิตร ชีระกุล
----------------------------	---------------------------
4. สาขาวิชาที่เสนอขอทุน
การบริหารและวางแผนการศึกษา
5. วัตถุประสงค์
 - 5.1 เพื่อศึกษาโครงสร้างของระบบบริหารภายในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา
 - 5.2 เพื่อศึกษางานบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา โดยเฉพาะในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ งานบุคคล
งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการ การเงิน บริการ และอื่น ๆ ในประเภท
เดียวกัน
 - 5.3 เพื่อทราบปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบบริหารภายในโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาและงานบริหารการศึกษาทั้ง 5 ประเภท ใน
โรงเรียนดังกล่าว

6. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

ผลของการวิจัยเรื่องนี้ จะทำให้ผู้บริหารการศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

7. ขอบเขตของการวิจัย

- 7.1 การวิจัยเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับเฉพาะงานบริหารการศึกษาระดับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 7.2 คำว่างานบริหารการศึกษา หมายถึงงานหลัก 5 ประเภทเท่านั้น คือ งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ การเงินและบริการ และอื่น ๆ ในประเภเดียวกัน

8. วิธีดำเนินการวิจัย

- 8.1 กลุ่มประชากร ประกอบด้วยโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- 8.2 กลุ่มตัวอย่าง การวิจัยเรื่องนี้จัดจังหวัดเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยเลือกมาประมาณร้อยละ 20 ของ 70 จังหวัด วิธีเลือกจังหวัดใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง (Simple Random Sampling) เมื่อได้จังหวัดตัวอย่างแล้วใช้วิธีสุ่มตัวอย่างเลือกโรงเรียนมาใช้ในการวิจัย ประมาณร้อยละ 50 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดที่เลือกเป็นตัวอย่าง
- 8.3 เครื่องมือการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล การวิจัยเรื่องนี้ใช้วิธีการแบบการศึกษากาคนาม (Field Study) โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคในการสังเกต สัมภาษณ์และแบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูล
- 8.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและวิธีสถิติ
วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ตารางวิเคราะห์ ร้อยละ

9. สถานที่ทำการวิจัย

การเก็บข้อมูลเก็บที่โรงเรียนในจังหวัดซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างดังกล่าวแล้วในข้อ 8.2 ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลจะทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ภายใต้การควบคุมของคณะอาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัย

10. กำหนดเวลา

การวิจัยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2517 และคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2518

11. ค่าใช้จ่าย

ก) ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ในการรวบรวมข้อมูล	
เป็นเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ เงินประมาณ	3,000 บาท
ข) ค่าประมวลผลและจัดทำรายงานการวิจัยประมาณ	2,000 บาท
รวมค่าใช้จ่ายประมาณ	5,000 บาท

12. ความเห็นของผู้ควบคุมการวิจัย เป็นการวิจัยที่จะให้ประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาการประถมศึกษา จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยได้

(ลงนาม) วิจิตร สิ้นสิริ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

13. รายนามคณะกรรมการวิทยานิพนธ์

ผศ.จ. ดร.วิจิตร	สิ้นสิริ	ประธาน
ดร.วิจิตร	สิ้นสิริ	ผู้ควบคุมการวิจัย
ดร.วิจิตร	ธีระกุล	กรรมการ
ดร.พนม	พงษ์ไพบูลย์	กรรมการ

รายชื่อวิทยานิพนธ์ ผู้ดำเนินการและอาจารย์ที่ปรึกษา
ที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย กองการวิจัยการศึกษา

1. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้ดำเนินการ นายสุวิทย์ แก้วเกษ
อาจารย์ที่ปรึกษา คร. วิจิตร ชีระกุล
2. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา
ผู้ดำเนินการ นางดาวเรือง รัตน์นิน
อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.จ.ดร. วิจิตร สีนสิริ
3. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ
ผู้ดำเนินการ นายสุบรรณ จันทรคุณา
อาจารย์ที่ปรึกษา คร. อมรชัย ตันติเมธ
4. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง
ผู้ดำเนินการ นางจันทราณี สงวนนาม
อาจารย์ที่ปรึกษา คร. สุมิตร คุณานุภกร
5. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้
ผู้ดำเนินการ ร.ท. สมัคร หนูไฟโรจน์ รน.
อาจารย์ที่ปรึกษา คร. อมรชัย ตันติเมธ

6. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ผู้ดำเนินการ นายคง โพธิ์บัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.อมรชัย คันทิเมธ
7. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลในภาคเหนือ
ผู้ดำเนินการ นายบัญชา ภาชัยเทพ
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ภิญโญ สาธร
8. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลในภาคกลาง
ผู้ดำเนินการ น.ส.ปรีดา เชื้อตระกูล
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ภิญโญ สาธร
9. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลในภาคใต้
ผู้ดำเนินการ นายรังษี มหาขันธ
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ภิญโญ สาธร
10. วิทยานิพนธ์เรื่อง : งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ผู้ดำเนินการ นายคุสิต บุญยากร
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ภิญโญ สาธร

หมายเหตุ

1-2 เป็นวิทยานิพนธ์ของนิสิตชั้นปริญญาโท ของคณะกรรมการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3-10 เป็นวิทยานิพนธ์ของนิสิตชั้นปริญญาโท ของคณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การคำนวณ 2 ก

ภาควิชาการบริหารและวางแผนการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5 มกราคม 2518

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถามที่เคารพอย่างสูง

ด้วยข้าพเจ้าเป็นนิสิตปริญญาโทภาควิชาการบริหารและวางแผนการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขณะนี้ผ่านการสอบต่าง ๆ หมดแล้วและกำลังทำการวิจัย เรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา" เพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ การวิจัยเรื่องนี้อยู่ในโครงการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เพื่อที่จะนำผลของการวิจัยไปปรับปรุงงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต ซึ่งจำเป็นต้องได้รับความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นส่วนตัวเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา ตามแบบสอบถามที่แนบมาด้วยแล้ว

การตอบแบบสอบถามด้วยความคิดเห็นส่วนตัวและด้วยความบริสุทธิ์ใจของท่านในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่กระทบกระเทือนต่อการรับราชการหรือประกอบอาชีพของท่านแต่อย่างใด จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ณัฐวิภา รัตนิน

(นางสาวเรือง รัตนิน)

ผู้วิจัย

แบบสำรวจที่ 1 สำหรับผู้บริหาร

แบบสำรวจเพื่อการวิจัย
สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา

เรื่อง
งานบริหารการศึกษา
ของโรงเรียนประถมศึกษา

แบบสอบถามเรื่อง

งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความเกี่ยวกับท่าน ในช่องว่างต่อไปนี้ ตามความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง อายุ ปี อายุราชการ ปี
2. สถานภาพทางการสมรส โสด สมรส หย่าขาด
3. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง
อยู่ในตำแหน่งนี้มาแล้ว ปี
4. วุฒิสามัญ วุฒิทางวิชาชีพ
5. โรงเรียนนี้เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น (ป.1-4) (ป.1-7)
(ป.5-7)

จำนวนห้องเรียน ห้อง จำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียน คน

ตอนที่ 2 งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ขอให้ท่านอ่านคำถามต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย (✓) บนข้อความที่อยู่ข้างล่างตามความเป็นจริง

ตัวอย่าง

(๐) โรงเรียนให้ความสำคัญแก่ผู้ไปติดต่อกับโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับความสะดวก

คำอธิบาย ถ้าท่าน

ได้รับความสะดวกเป็นกันเองทุกครั้งที่ได้ติดต่อ ให้เลือก	มากที่สุด
ได้รับความสะดวกในการติดต่อเกือบทุกครั้ง	" มาก
ได้รับความสะดวกในการติดต่อเป็นบางครั้ง	" น้อย
ไม่ค่อยได้รับความสะดวก	" น้อยที่สุด
ไม่ได้รับความสะดวกเลย	ไม่ได้รับความสะดวก

แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือกมากที่สุด จึงเขียนเครื่องหมาย ✓ บนช่องนั้น)

1. โรงเรียนในความดูแลของท่านเชิญผู้ปกครองหรือประชาชนในท้องถิ่นมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนน้อยเพียงใด

.....				
น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

2. จำนวนผู้ปกครองหรือประชาชนในท้องถิ่นที่บริจาคเงินและวัสดุต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนมีมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มีมาก	มีน้อย	มีน้อยที่สุด	ไม่มีเลย

3. ผู้ปกครองหรือประชาชนในท้องถิ่นให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในด้านการรื้อฟื้นแรงงานเพื่อพัฒนาโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

4. ผู้ปกครองหรือประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยแสดงข้อคิดเห็นและเสนอแนะในกิจการของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

5. โรงเรียนในความดูแลของท่านเคยเชิญผู้มีความชำนาญในอาชีพบางอย่างในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรสอนนักเรียนบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

6. โรงเรียนในความดูแลของท่านเคยให้ผู้ปกครองและประชาชนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อประโยชน์บางอย่างของเขาตามความจำเป็นบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด ☒ บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

7. โรงเรียนในความดูแลของท่านเคยมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

8. โรงเรียนในความดูแลของท่านมีส่วนร่วมกับทางราชการหน่วยงานอื่นในการรักษาสุขภาพและปรับปรุงอนามัยของประชาชนในท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

9. โรงเรียนในความดูแลของท่านเคยเอาความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและประชาชนมาเป็นแนวทางปรับปรุงโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

10. กรรมการการศึกษาของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่มีกรรมการศึกษา

11. ท่านมีความเข้าใจเรื่องของวัตถุประสงค์และเนื้อหาในหลักสูตรที่ทางราชการกำหนดมากน้อยเพียงใด

..... [✓]
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เข้าใจเลย

12. การศึกษาที่โรงเรียนจัดทำมีส่วนช่วยเพิ่มพูนรายได้และช่วยปรับปรุงสภาพสังคมของท้องถิ่นเพียงใด

..... [✓]
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย

13. การศึกษาที่โรงเรียนจัดทำมีส่วนช่วยปลูกฝังวัฒนธรรมดี ๆ แก่นักเรียนมากน้อยเพียงใด

..... [✓]
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย

14. นักเรียนในโรงเรียนซึ่งอยู่ในความดูแลของท่าน รู้จักเอาความรู้ที่ได้จากโรงเรียนมาช่วยปรับปรุงการอาชีพของผู้ปกครองให้ดีขึ้นได้มากน้อยเพียงใด

..... [✓]
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้เลย

15. โรงเรียนในความดูแลของท่านจักให้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแนวการสอนบ่อยเพียงใด

..... [✓]
น้อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ยังไม่เคยจัดทำ

16. ครูใหญ่ช่วยเหลือหรือแนะนำครูในเรื่องการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด

.....[✓]
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้คำเลย

17. ครูใหญ่ออกเงินไปตรวจชั้นเรียนขณะที่ครูกำลังสอนอยู่ในชั้นตามปกติบ่อยเพียงใด

..... [✓]
ทุกวัน บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยออกเงินตรวจ

18. ครูใหญ่ดูแลหรือคอยตักเตือนให้ครูสอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนดบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่ไ้ทำเลย

19. ครูใหญ่เคยขอร้องหรือชักชวนให้ครูอ่านหนังสือที่มีประโยชน์ต่อการสอนบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

20. ครูในโรงเรียนซึ่งอยู่ในความดูแลของท่านได้รับการอบรมทางด้านวิชาการบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

21. โรงเรียนซึ่งอยู่ในความดูแลของท่านประสบปัญหาครูต้องสอนไม่ตรงตามความถนัด
 จำนวนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหาเลย

22. ครูหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนซึ่งอยู่ในความดูแลของท่านเคยช่วยเหลือครูใหญ่และครูน้อย
 ในด้านวิชาการไ้มากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีครูหัวหน้าหมวดวิชา

23. ครูมีเสรีภาพในการจัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลการศึกษาของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเสรีภาพในเรื่องนี้

24. ศึกษานิเทศก์เคยมาช่วยเหลือครูในด้านการสอนบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

25. ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าส่วนการศึกษ หรือหัวหน้าหมวดการศึกษา
ช่วยโรงเรียนปรับปรุงงานวิชาการบ้างหรือไม่
-
น้อยที่สุด บ้าง ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยมาช่วยเรื่องใด
26. ท่านมีบทบาทในการวางนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ให้คุณให้โทษ
บุคลากรของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
มากที่สุด มาก ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย
27. ท่านมีบทบาทในการวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ให้คุณ
ให้โทษบุคลากรของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
มากที่สุด ☒ มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย
28. โรงเรียนในความดูแลของท่านได้รับการบรรจุครูที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของ
โรงเรียนเพียงใด
-
ตรงที่สุด ☒ ตรง ตรงน้อย ตรงน้อยที่สุด ไม่ตรงเลย
29. ท่านมีส่วนร่วมพิจารณาในการ รักษเลือกและบรรจุครูเพียงใด
-
มากที่สุด มาก ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่มีส่วนร่วมเลย
30. โรงเรียนในความดูแลของท่านเคยจัดสวัสดิการให้แก่ครูโรงเรียนเพียงใด
-
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยมีสวัสดิการเลย
31. ครูให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพียงใด
-
มากที่สุด มาก ☒ น้อย น้อยที่สุด ไม่ร่วมมือ

/ 32. ครูใหญ่ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเพื่อพิจารณาความชอบอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม
เพียงใด

.....
ดีที่สุด ก็ ไม่ค่อยดี ขาดหลักเกณฑ์ ไม่แน่ใจ

33. การจัดการศึกษาดังครูในโรงเรียนในความดูแลของท่านมีความเหมาะสมเพียงใด

.....
มากที่สุด เหมาะสม ไม่เหมาะสม ไม่เหมาะสมที่สุด ไม่แน่ใจ

34. ท่านทราบนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ทราบเลย

35. ครูใหญ่เคยให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ครูในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
เพียงใด

.....
น้อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

36. ครูใหญ่เคยช่วยแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานของครูเพียงใด

.....
น้อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

37. ท่านมีส่วนร่วมในการให้ขอเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเลื่อนเงินเดือนครูเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

38. โรงเรียนเคยวางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพียงใด

.....
น้อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยวางแผนเลย

39. ครูมีโอกาสแสดงความคิดเห็นแนะนำครูใหญ่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีโอกาสเลย

40. ท่านเคยโต้แย้งคำสั่งหรือการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของท่านบ้างหรือไม่

.....
บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

41. ในการสำรวจเด็กเข้าเรียน มีเด็กที่อายุในเกณฑ์บังคับตกสำรวจมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเด็กตกสำรวจ

42. ท่านต้องแก้ไขปัญหาลูกในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน แต่ขาดเรียนเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ บ่อยเพียงใด

.....
บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหา

43. โรงเรียนเคยจัดให้มีการวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับเด็กเป็นรายบุคคลบ้างหรือไม่

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยทำเลย

44. โรงเรียนเคร่งครัดต่อระเบียบในการปกครองเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

45. ครูช่วยเหลือนักเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ให้ความช่วยเหลือเลย

46. โรงเรียนฝึกให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการฝึกแบบนี้

47. ผู้ปกครองเอาใจใส่ความเป็นอยู่และปัญหาของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

48. ลูกเสือและอนุภาชาภิเษกโรงเรียนในความดูแลของท่านบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มี

49. โรงเรียนในความดูแลของท่านจัดให้มีชุมนุมกิจกรรมเสริมหลักสูตรมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีชุมนุมกิจกรรม

50. ครูช่วยกันสอดส่องและเอาใจใส่ความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เอาใจใส่

51. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการที่โรงเรียนถือปฏิบัติอยู่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานของโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

52. โรงเรียนยึดถือระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้านธุรการเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ยึดถือเลย

53. ระเบียบเกี่ยวกับการแค้นเงินเดือนปีเกิดของโรงเรียนที่โรงเรียนใช้อยู่ในปัจจุบันทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติมากน้อยเพียง

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหา

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนติดต่อกับผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

.....

2. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องการเรียนการสอน

.....

3. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องบริหารงานบุคคล (เช่น สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ)

.....

4. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องกิจการนักเรียน

.....

5. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติด้านงานธุรการ

.....

แบบสำรวจที่ 2 สำหรับนักวิชาการ

แบบสำรวจเพื่อการวิจัย
สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา

เรื่อง
งานบริหารการศึกษา
ของโรงเรียนประถมศึกษา

แบบสอบถามเรื่อง

งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความเกี่ยวกับท่าน ในช่องว่างต่อไปนี้ ตามความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง อายุ ปี อายุราชการ ปี
2. สถานภาพทางการสมรส โสด สมรส หย่าขาด
3. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง
อยู่ในตำแหน่งนี้มาแล้ว ปี
4. วุฒิสามัญ วุฒิทางวิชาชีพ
5. โรงเรียนนี้เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น (ป.1-4) (ป.1-7)
(ป.5-7) จำนวนห้องเรียน ห้อง จำนวนนักเรียนทั้ง
โรงเรียน คน จำนวนครูทั้งหมดที่ประจำทำการสอน คน

ตอนที่ 2 งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ขอให้ท่านอ่านคำถามต่อไปนี้แล้วเขียนเครื่องหมาย (✓) บนข้อความที่อยู่ข้างล่าง
ตามความเป็นจริง

ตัวอย่าง

(๐) โรงเรียนให้ความสำคัญแก่ผู้ไปติดต่อกับทางโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้ให้ความสำคัญ

คำอธิบาย ถาหาม

ได้รับความสะดวกเป็นกันเองทุกครั้งที่ไม่ติดคอ	ให้เลือก	มากที่สุด
ได้รับความสะดวกในการติดคอเกือบทุกครั้ง	"	มาก
ได้รับความสะดวกในการติดคอเป็นบางครั้ง	"	น้อย
ไม่ค่อยได้รับความสะดวก	"	น้อยที่สุด
ไม่ได้รับความสะดวกเลยให้เลือก	"	ไม่ได้รับความสะดวก

แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือกมากที่สุด จึงเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนช่องนี้)

1. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง กรุณามีโอกาสพบกับผู้ปกครองของนักเรียนเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับนักเรียนน้อยเพียงใด

.....				
น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

2. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ผู้ปกครองหรือประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยแสดงข้อคิดเห็นและเสนอแนะในกิจการของโรงเรียนเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

3. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพแก่ผู้ปกครองหรือประชาชนทั่วไปมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคยทำ

4. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องเชิญผู้มีความชำนาญในอาชีพบางอย่างในท้องถิ่นมา เป็นวิทยากรสอนนักเรียนน้อยเพียงใด

.....				
น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

5. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับประชาชนใช้อาคารสถานที่เพื่อประโยชน์บางอย่างของเขาคตามความจำเป็นน้อยเพียงใด

.....
 น้อยที่สุด น้อย น้อยที่สุด น้อยที่สุด ไม่เคย

6. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านการเขียนของประชาชนในท้องถิ่นมากนักน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

7. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับเคยเอาความกึกก้องหรือข้อเสนอแนะของผู้นักทรงและประชาชนมาเป็นแนวทางปรับปรุงโรงเรียนน้อยเพียงใด

.....
 น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

8. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ชุมชนใกล้เคียงมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไปแน่ใจ

9. กรรมการศึกษาของโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

10. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดหาอุปกรณ์การสอนให้แก่โรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

11. การศึกษาที่โรงเรียนจัดทำมีส่วนช่วยเพิ่มทุนรายได้และปรับปรุงสภาพสังคมของท้องถิ่นเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย

12. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับนักเรียนรู้จักเอาความรู้ที่ได้จากโรงเรียนมาช่วยปรับปรุงการวิชาชีพของผู้ปกครองให้ดีขึ้นไ้มากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย

13. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับจัดให้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแนวการสอนบ่อยเพียงใด

.....
บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ยังไม่เคยจัดทำ

14. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูใหญ่ประชุมครูเพื่อขอความกึกเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งมีใช้ประชุมชี้แจงขอราชการบ่อยเพียงใด

.....
บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยขอความกึกเห็นเรื่องนี้

15. ครูใหญ่ช่วยเหลือหรือแนะนำครูในเรื่องการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้ทำเลย

16. ครูใหญ่ออกเงินไปตรวจชั้นเรียนขณะที่ครูกำลังสอนอยู่ในชั้นตามปกติบ่อยเพียงใด

.....
ทุกวัน บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยออกเงินตรวจ

17. ครูใหญ่ดูแลหรือคอยตักเตือนให้ครูสอนตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนดบ่อยเพียงใด

.....
บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้ทำเลย

18. ในการดูแลให้ครูทำงานนั้นการสังเกตของครูใหญ่เห็นชัดว่ามุ่งปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนโดยส่วนรวมมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มุ่งปรับปรุงเลย

19. ครูใหญ่เคยขอร้องหรือชักชวนให้ครูอ่านหนังสือที่มีประโยชน์ต่อการสอนบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

20. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ครูได้รับการอบรมทางด้านวิชาการบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

21. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง มีการจัดทำโครงการสอนรายวิชามากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ทำเลย

22. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านวิชาการมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่จัดเลย

23. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องมีอุปกรณ์การสอนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

24. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องมีหนังสือให้ครูและนักเรียนอ่านประกอบเพื่อเพิ่มความรู้อะไรบ้างหรือไม่

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

25. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องประสบปัญหาครูต้องสอนไม่ตรงตามความถนัดจำนวนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหานี้เลย

26. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูหัวหน้าหมวดวิชาเกษตรช่วยเหลือครูใหญ่และครู
ในคณาวิชาการมากนักเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีครูหัวหน้าหมวดวิชา
27. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูมีเสรีภาพในการจัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลการศึกษา
ของนักเรียนเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเสรีภาพในเรื่องนี้
28. ศึกษานิเทศก์เคยมาช่วยเหลือครูในด้านการสอนน้อยเพียงใด
-
- น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่มาเลย
29. ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าส่วนการศึกษา หรือหัวหน้าหมวดการศึกษา
เคย มาช่วยโรงเรียนปรับปรุงงานวิชาการบ้างหรือไม่
-
- น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยมาช่วยเรื่องนี้
30. โรงเรียนเคยติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียนน้อย
เพียงใด
-
- น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยติดต่อเรื่องนี้
31. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ เคยจัดสวัสดิการให้แก่ครูในโรงเรียนมากนักเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยปีสวัสดิการ
32. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ
โรงเรียนเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ร่วมมือ

33. ครูใหญ่ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเพื่อพิจารณาความชอบอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม
เพียงใด

.....
มากที่สุด ทีเดียว ไม่ค่อย ขาดหลักเกณฑ์และขาดความยุติธรรม ไม่แน่ใจ

34. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ครูใหญ่เคยให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ครูในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย

35. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ครูมีโอกาสแสดงความคิดเห็นแนะนำครูใหญ่เกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีโอกาสเลย

36. จำนวนนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน แต่ไม่มาเข้าโรงเรียน มีมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มี

37. ในการสำรวจเด็กเข้าเรียนมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับตกสำรวจมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเด็กตกสำรวจ

38. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากชุมชนในการส่งเด็กเข้าเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับความร่วมมือ

39. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง โรงเรียนมีสถานที่เพียงพอสำหรับนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับใดมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

40. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูใหญ่ต้องแก้ปัญหาเด็กในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน
แต่ขาดเรียนเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ บ่อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหา

41. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ เคยให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน
เครื่องเขียนแบบเรียน เสื้อผ้า และอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยช่วยเหลือ

42. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ เคยจัดให้มีการวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับเด็กเป็น
รายบุคคลบ้างหรือไม่

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยทำเลย

43. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ นักเรียนทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนมากน้อย
เพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มี

44. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ เครื่องวัดต่อระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน
เพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

45. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ผู้ปกครองเอาใจใส่ความเป็นอยู่และปัญหาของ
นักเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

46. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ลงโทษนักเรียนโดยการเขียนตีหรือไม

.....
น้อยที่สุด น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการเขียนตี

47. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ครูตรวจสุขภาพนักเรียนบ่อยเพียงใด

.....
น้อยที่สุด น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยตรวจเลย

48. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพนักเรียนบ่อยเพียงใด

.....
น้อยที่สุด น้อย น้อยที่สุด ไม่มาเลย

49. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องมีการแนะนำเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาบ่อยเพียงใด

.....
น้อยที่สุด น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการแนะนำ

50. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ครูช่วยเหลือนักเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ให้ความช่วยเหลือเลย

51. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ เพียงใด

.....
ทั้งหมด ส่วนใหญ่ ส่วนน้อย เฉพาะกรรมการ ไม่ส่งเสริม

52. ลูกเสือและอนุภาชาในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องนำเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยนำเพื่อประโยชน์

53. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับนักเรียนท่านเป็นหมู่คณะมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการฝึกเรื่องนี้

54. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับมีการจัดให้มีชุมนุมกิจกรรมเสริมหลักสูตรมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีชุมนุมกิจกรรม

55. โรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูช่วยกันสอดส่องและเอาใจใส่ความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เอาใจใส่

56. ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีหน้าที่

57. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ ครูได้ทำงานประจำขึ้นเป็นปัจจุบันเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เป็นปัจจุบัน

58. ในโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับ คุณมีครูที่โรงเรียนจัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อคุณมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการจัดทำคู่มือครู

59. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาโรงเรียนที่ท่านสอนหรือเกี่ยวข้องกับได้รับการตรวจเยี่ยมจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปมากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยได้รับการตรวจเยี่ยม

60. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสำเนานันทนาการตรวจเยี่ยมโรงเรียนมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับประโยชน์

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนติดต่อกับผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

.....
.....
.....
.....

2. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องการบริหารการสอน

.....
.....
.....
.....

3. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องงานบริหารงานบุคคล เช่น (สวัสดิการครู การพิจารณาความดีความชอบ ฯลฯ)

.....
.....
.....
.....

4. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติเรื่องกิจการนักเรียน

.....

5. เกี่ยวกับงานที่โรงเรียนปฏิบัติด้านงานธุรการ

.....

แบบสำรวจที่ 3 สำหรับประชาชน

แบบสำรวจเพื่อการวิจัย
สำหรับมหาวิทยาลัยพนมไพร วิทยาเขตบริหาร การศึกษา

เรื่อง

งานบริหาร การศึกษา
ของโรงเรียนประถมศึกษา

แบบสอบถามเรื่อง

'งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา'

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความเกี่ยวกับท่าน ในช่องว่างต่อไปนี้ ตามความเป็นจริง

1. เพศ ชาย..... หญิง..... อายุ.....ปี
2. สถานภาพทางการสมรส โสด..... สมรส..... หย่าขาด.....
3. สถานที่ตั้งของที่อยู่อาศัย นอกเมือง..... ในเมือง.....
4. อาชีพ
5. รายได้ในครอบครัวต่อเดือน

ต่ำกว่า 500 บาท..... 500 - 1,000 บาท.. ..

1,001 - 1,500 บาท..... 1,501 - 2,000 บาท.....

2,001 - 2,500 บาท..... 2,501 - 3,000 บาท.....

3,001 - 3,500 บาท..... มากกว่า 3,500 บาท.....

ตอนที่ 2

งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ขอให้ท่านอ่านคำถามต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย (✓) บนข้อความที่อยู่ข้างล่างตามความเป็นจริง

ตัวอย่าง

(1) โรงเรียนให้ความสะดวกแก่ผู้ไปติดต่อกับโรงเรียนมากนักน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับความสะดวก

คำอธิบาย	ถา'ทาน	
	ได้รับความสะดวกเป็นกั'นเองทุกครั้งที่ไปติดต่อ	ให้'เลือก มากที่สุด
	ได้รับความสะดวกในการติดต่อเกือบทุกครั้ง	" มาก
	ได้รับความสะดวกในการติดต่อเป็นบางครั้ง	" น้อย
	ไม่ค่อยได้รับความสะดวก	" น้อยที่สุด
	ไม่ได้รับความสะดวกเลย	" ไม่ได้รับความสะดวก

แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือก มากที่สุด จึงเขียนเครื่องหมาย ✓ บนของนั้น)

- โรงเรียนเชิญผู้ปกครองหรือประชาชนในท้องถิ่นมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนน้อยเพียงใด

.....				
น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย
- ครูมีโอกาสดพบกับผู้ปกครองของนักเรียนเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับนักเรียนน้อยเพียงใด

.....				
น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย
- จำนวนผู้ปกครองหรือประชาชนในท้องถิ่นที่บริจาคเงินและวัสดุต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนมีมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย
- ผู้ปกครองหรือประชาชนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในด้านการอุทิศแรงงานเพื่อพัฒนาโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....				
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เคย

5. ผู้ปกครองหรือประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยแสดงข้อคิดเห็นและเสนอแนะในกิจการของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
6. โรงเรียนเปิดให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพแก่ผู้ปกครองหรือประชาชนทั่วไปมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยทำ
7. โรงเรียนเคยเชิญผู้มีความชำนาญในอาชีพบางอย่างในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรสอนนักเรียนบ่อยเพียงใด
-
- บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
8. โรงเรียนให้ประชาชนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อประโยชน์บางอย่างของเขาตามความจำเป็นบ่อยเพียงใด
-
- บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
9. โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านการเขียนของประชาชนในท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
10. โรงเรียนเคยเข้าร่วมจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นบ่อยเพียงใด
-
- บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

11. โรงเรียนมีส่วนร่วมกับทางราชการหน่วยอื่นในการรักษาสุขภาพและปรับปรุงอนามัย
ของประชาชนในท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
12. โรงเรียนเคยเอาความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและประชาชนมาเป็น
แนวทางปรับปรุงโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
13. กรรมการการศึกษาของโรงเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานของ
โรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
14. โรงเรียนจัดสอนหนังสือแก่ประชาชนในท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ
15. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดหาอุปกรณ์ให้แก่โรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
16. การศึกษาที่โรงเรียนจัดทำมีส่วนช่วยเพิ่มพูนรายได้และช่วยปรับปรุงสภาพสังคมของ
ท้องถิ่นเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย
17. การศึกษาที่โรงเรียนจัดทำมีส่วนช่วยปลูกฝังวัฒนธรรมที่ดี ๆ แก่นักเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ช่วยเลย

18. นักเรียนในโรงเรียนรู้จักวิธีรักษาความสะอาดบ้านเรือนและชุมชนมากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่รู้จักรักษาความสะอาด
19. นักเรียนในโรงเรียนรู้จักวิธีรักษาสุขภาพของตนมากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่รู้จักรักษาสุขภาพ
20. นักเรียนโรงเรียนนี้แสดงความเอาใจใส่ต่อการเรียนมากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เอาใจใส่เลย
21. นักเรียนในโรงเรียนรู้จักเอาความรู้ที่ได้จากโรงเรียนมาช่วยปรับปรุงการอาชีพของ
 ผู้ปกครองให้ดีขึ้นได้มากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้เลย
22. ครูใหญ่เอาใจใส่ต่อการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เอาใจใส่เลย
23. โรงเรียนเข้มงวดในการพิจารณาสอบเลื่อนชั้นปลายปีของนักเรียนมากน้อยเพียงใด

 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เข้มงวดเลย
24. นักเรียนในโรงเรียนเคยไปเที่ยวหรือศึกษาหาความรู้นอกโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

 น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
25. โรงเรียนเคยติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ของนักเรียนน้อย
 เพียงใด

 น้อยที่สุด น้อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยติดต่อเรื่องนี้

26. โรงเรียนได้รับการบรรจุครูที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของชุมชนเพียงใด
-
- มากที่สุด ตรง ตรงน้อย ตรงน้อยที่สุด ไม่ตรงเลย
27. โรงเรียนเคยจัดสวัสดิการให้แก่ครูในโรงเรียนเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยจัดเลย
28. ครูในโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ร่วมมือ
29. ครูใหญ่เคยช่วยแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานของครูเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยเลย
30. ครูได้งานทำตามความถนัดของครูเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ตรงเลย
31. ท่านเคยให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการส่งเด็กเข้าเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยให้ความร่วมมือเลย
32. โรงเรียนเคยช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลนเครื่องเขียนแบบเรียนเสื้อผ้าและอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยช่วย
33. โรงเรียนเคร่งครัดต่อระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียนเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ

34. โรงเรียนเอาใจใส่ความเป็นอยู่และปัญหาการเรียนของท่านมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่แน่ใจ
35. ท่านเคยให้ความช่วยเหลือในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนเพียงใด ✓
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย
36. ลูกเสือและอนุภาชาคในโรงเรียนบำเพ็ญประโยชน์ต่อท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่เพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยบำเพ็ญประโยชน์
37. ครูในโรงเรียนช่วยกันสอดส่องและเอาใจใส่ความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนมากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เอาใจใส่
38. โรงเรียนเคยลงโทษโดยการเขียนตึกเด็กของท่านบ่อยเพียงใด
-
- บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่มีการเขียนตึก
39. ครูที่โรงเรียนจัดไว้เป็นพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ได้เคยช่วยเหลือนักเรียนเวลามีปัญหา มากน้อยเพียงใด
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยครูทำหน้าที่ดังกล่าว
40. ท่านเคยมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนมากเพียงใด ✓
-
- มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีส่วนร่วม

41. การปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการแค้น เดือน ปี เกิด ของนักเรียนทำให้เกิดปัญหา
 ต่อท่านมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีปัญหา

42. การสำรวจเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ใน พ.ร.บ. ประถมศึกษาของโรงเรียนได้รับความ
 ร่วมมือจากผู้นปกครองทั่วไปในท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับความร่วมมือ

43. ท่านได้รับความสะดวกในการไปติดต่อกับทางโรงเรียนเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้รับความสะดวกเลย

44. ครูใหญ่มีเวลาที่จะให้ท่านพบที่โรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 พบทุกครั้ง พบเกือบทุกครั้ง พบบางครั้ง ไม่ค่อยได้พบ ไม่เคยพบเลย

45. ในการติดต่อขอใช้อาคารสถานที่ที่ท่านได้รับความสะดวกจากโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่สะดวกเลย

46. กรรมการการศึกษาของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการก่อสร้างของโรงเรียนมากน้อย
 เพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีส่วนร่วมเลย

47. โรงเรียนแจ้งผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนให้ทางบ้านทราบบ่อยเพียงใด

.....
 บ่อยที่สุด บ่อย น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยแจ้งเลย

48. ผู้ปกครองและกรรมการการศึกษาของโรงเรียนให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการ
รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยร่วมมือ

49. โรงเรียนได้จัดบรรยายความรู้เกี่ยวกับอาชีพ เพื่อพัฒนาอาชีพแก่ท้องถิ่นมากน้อย
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคย

50. โรงเรียนมีส่วนช่วยชุมชนในเมื่อเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่เคยช่วย

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก 2 ข

๙

แบบบันทึกข้อมูลการสังเกตและการสัมภาษณ์
โรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียน	อำเภอ	จังหวัด
ป. 1-7	ป. 1-4	ป. 5-7
วันที่ไปสังเกตและเก็บข้อมูล	เดือน	พ.ศ. 2518

โปรดบันทึกการสังเกตและสัมภาษณ์ ตามแนวที่ได้ให้ไว้ในแต่ละข้อต่อไปนี้ :-

ที่ตั้งโรงเรียน

1. โรงเรียนตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวก ไม่ห่างไกลจากย่านชุมชน หรือย่านที่พักอาศัยของนักเรียนมากเกินไป

บันทึก

2. ที่ตั้งโรงเรียนถูกสุขลักษณะ เช่น บริเวณโรงเรียน ไม่มีน้ำขัง ไม่มีสิ่งปฏิกูลซึ่งเป็นภัยต่อสุขภาพ หรือเป็นอันตรายต่อนักเรียน

บันทึก

3. โรงเรียนมีบริเวณเพียงพอให้นักเรียนได้เล่นพักผ่อน และปฏิบัติกิจกรรมตามหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

บันทึก

บริเวณโรงเรียน

4. บริเวณโรงเรียนได้รับการเอาใจใส่ดูแล ตกแต่งอย่างเหมาะสม สวยงาม สะอาดเรียบร้อย และร่มรื่นอยู่เสมอ

บันทึก

5. อาคารเรียน มี เพดาน หลังคา ฝ้าผนัง หน้าต่าง ที่สามารถกันแดด ลมและฝนได้
บันทึก
6. โรงเรียนมีอาคารเรียนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
บันทึก
7. โรงเรียนมีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ป้ายชื่อโรงเรียน เสาธง ธงชาติ นาฬิกา เครื่อง-
บอกสัญญาณ ป้ายจำนวนนักเรียน ป้ายสถิติ ตู้เก็บเอกสาร
บันทึก

สภาพห้องเรียน

8. ห้องเรียนมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น จัดเป็นสัดส่วนเรียบร้อย สะอาด
บันทึก
9. ห้องเรียนมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะครู เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่งนักเรียน
ชั้นวางหนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ป้ายชั้น ป้ายแสดงจำนวนนักเรียน
ภาพพระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ
บันทึก

สุขลักษณะในห้องเรียน

10. ห้องเรียนมีอากาศถ่ายเท อากาศดี ไม่ร้อนอบอ้าว จนเป็นอุปสรรคต่อการเรียน
บันทึก
11. ห้องเรียนได้รับแสงสว่างเหมาะสม ไม่มีมืดทึบ หรือสว่างจนเกินไป
บันทึก

12. ห้องเรียนปราศจากสิ่งรบกวน เช่น เสียง ฝุ่น กลิ่น คว้น และสิ่งอื่น ๆ

บันทึก

13. โรงเรียนมีห้องสมุดซึ่งจัดไว้อย่างมีระเบียบและถูกต้อง ให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ถ้าไม่มี โรงเรียนได้จัดหนังสือไว้ในห้องใดห้องหนึ่งที่เหมาะสม หรือ จัดมุมหนังสือไว้ในห้องเรียน

บันทึก

14. โรงเรียนมีห้องพยาบาลโดยเฉพาะ ถ้าไม่มี ได้จัดเตียงพยาบาลไว้ในห้องใดห้องหนึ่งที่เหมาะสม

บันทึก

15. โรงเรียนมีห้องประชุม ถ้าไม่มี โรงเรียนได้จัดแปลงสถานที่อื่น ๆ เป็นห้องประชุม

บันทึก

16. โรงเรียนมีห้องสุขาเพียงพอกับจำนวนนักเรียน และแยก ชาย หญิง

บันทึก

17. ห้องสุขา สะอาดและมีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษชำระ น้ำ และที่ล้างมือ

บันทึก

18. โรงเรียนมีห้องวิทยาศาสตร์ ถ้าไม่มี ได้จัดมุมวิทยาศาสตร์ไว้ในห้องเรียน หรือที่ที่เหมาะสม

บันทึก

19. โรงเรียนมีห้องหัดศึกษา แยก ชาย หญิง เป็นเอกเทศให้ห่างจากห้องเรียนพอสมควร
ถ้าไม่มี ได้จัดกิจกรรมในที่ใดที่หนึ่งที่เห็นว่าเหมาะสม

บันทึก

20. โรงเรียนมีห้องผลิตและเก็บอุปกรณ์การสอน ถ้าไม่มี ได้ใช้ส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร
เรียนที่เหมาะสมแทน

บันทึก

การจัดครูเขาสอน

21. โรงเรียนจัดครูเขาสอนเหมาะสมกับวุฒิ ความถนัด ความสามารถ และประสบการณ์
บันทึก

22. การจัดครูเขาสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
บันทึก

23. ครูได้ทำการสอนเต็มตามที่ตามเวลาที่กำหนดไว้
บันทึก

24. การลาของครู ระหว่างปีการศึกษานี้ โรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับการลามากของครู
หรือไม่
บันทึก

25. ในปีการศึกษาที่ผ่านมา โรงเรียนเปิดเรียนในอัตรา

ต่ำกว่า 150 วัน

ระหว่าง 150-174 วัน

ระหว่าง 175-179 วัน

ระหว่าง 180-185 วัน

สูงกว่า 185 วัน

บันทึก

26. นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอหรือไม่ มีปัญหาเรื่องการหยุดเรียนมาก หรือไม่
บันทึก

27. คณะครูมีการประชุมปรึกษางาน

ไม่มีการประชุมเลย	เทอมละครั้ง
เทอมละสองครั้ง	เดือนละครั้ง
เดือนละสองครั้ง	สัปดาห์ละครั้ง

บันทึก

28. โรงเรียนจัดสวัสดิการให้แก่ครูและนักเรียน เช่น บริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม
ความปลอดภัยของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เป็นต้น
บันทึก

29. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูแสวงหาความรู้เพิ่มเติม และเลื่อนวิทยฐานะของตน
บันทึก

บันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบบริหารภายใน
โรงเรียนและปัญหาต่าง ๆ

ผู้บันทึกการสังเกตและสัมภาษณ์

ภาคผนวก 2 ค

บันทึกการสังเกตและสัมภาษณ์

โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างจำนวน 17 โรงเรียน ที่ได้สังเกตในครั้งนี้ มีลักษณะโดยทั่วไปดังนี้คือ เป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน 9 โรงเรียน ที่มีนักเรียนตั้งแต่ 501-1,000 คน 3 โรงเรียน และที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คน 5 โรงเรียน เปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-7 จำนวน 3 โรงเรียน และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-7 จำนวน 14 โรงเรียน สำหรับครูในโรงเรียนเหล่านี้มีจำนวนไม่เกินโรงเรียนละ 20 คน อยู่ 10 โรงเรียน ที่มีครูตั้งแต่ 21-50 คน 3 โรงเรียน และที่มีครูมากกว่า 50 คนขึ้นไป 4 โรงเรียน

โรงเรียนที่ได้ไปศึกษามานั้นจำนวน 15 โรง ตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชนและไปมาสะดวกมี 2 โรงอยู่ห่างชุมชนออกไปบ้าง แต่ก็มีถนนดี การคมนาคมสะดวกเช่นเดียวกัน โรงเรียนในต่างจังหวัดทุกโรงที่ไปดูมาตั้งอยู่ในที่ที่มีบริเวณกว้างขวาง มีสนามเล่น และที่พักผ่อนพอเพียงกับจำนวนนักเรียน ไม่มีน้ำขังภายในบริเวณหรือมีสิ่งปฏิกูลที่เป็นภัยต่อสุขภาพ โรงเรียน 3 แห่งในกรุงเทพมหานครมีบริเวณคับแคบ ไม่ค่อยมีที่เล่นและพักผ่อน โรงเรียนไม่สามารถขยายบริเวณโรงเรียนออกไปอีกได้ เนื่องจากอยู่ติดกับวัดหรือถนน หรือห้องแถว ในฤดูฝนจะมีน้ำขังอยู่เป็นเวลาหลายเดือน สำหรับการตกแต่งบริเวณก็เช่นเดียวกัน โรงเรียนในต่างจังหวัดมีบริเวณปลูกต้นไม้และไม่คอกต่าง ๆ ใดมากกว่าโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร เท่าที่ได้ไปดูมามีเพียงโรงเรียนเดียวในกรุงเทพมหานครที่มีสถานที่ตกแต่งโดยสวยงาม

จากการสังเกตโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่าโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีอาคารเรียนที่ใช้งานได้ดี และคงทนถาวรเป็นส่วนมาก มีเพดาน หลังคา ฝาผนัง ประตูหน้าต่างที่สามารถกันแดด ลม และฝนได้ มีเพียงโรงเรียนเดียวที่มีอาคารเก่าหลังคารั่วเวลาฝนตก แต่ก็กำลังจะได้รับการงบประมาณสร้างอาคารหลังใหม่ในปีการศึกษาใหม่นี้ ร้อยละ 50 ของโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างมีอาคารเรียนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน โรงเรียนสองแห่งที่อาคารเรียนไม่พอ ให้อำเภอจัดให้ทุนอาคารเรียนเป็นห้องเรียน และที่จัดเรียนเป็นรอบเช้า-บ่าย มีแห่งเดียว โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างทุกโรง มีอุปกรณ์ที่จำเป็นครบ เช่น ป้ายชื่อโรงเรียน ธงชาติ เสาชิง นาฬิกา เครื่องบอกสัญญาณ ตู้เก็บเอกสาร โรงเรียนสามแห่งมีเครื่องอัดสำเนาไฟฟ้า และหนึ่งโรงเรียนมีเครื่องขยายเสียงติดไว้ตามห้องเรียน ซึ่งครูสามารถ

พูดโต้ตอบกับนักเรียนในห้องเรียนได้จากห้องพักครู

เกี่ยวกับสภาพห้องเรียน โรงเรียน 16 โรง มีห้องเรียนที่มีขนาดพอเหมาะ กับจำนวนนักเรียน มีอุปกรณ์ภายในห้องเรียนครบ จัดได้เป็นสัดส่วนเรียบร้อยดี มีอยู่หนึ่ง โรงเรียนที่มีห้องเรียนขนาดเล็กไป และขาดอุปกรณ์บางอย่าง เช่น โต๊ะเรียน โต๊ะครูใน บางชั้น โรงเรียนทุกแห่งในกลุ่มตัวอย่างมีห้องเรียนที่ถูกสุขลักษณะ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ได้รับแสงสว่างเหมาะสม ไม่มีสิ่งรบกวนจาก เสียง กลิ่น และฝุ่น โรงเรียน 3 โรงที่อยู่ ใกล้ทางคมนาคม มีเสียงรบกวนจากรถยนต์ เรือยนต์ และรถไฟ มีหนึ่งโรงเรียนที่มี กลิ่นรบกวนจากส้วม

โรงเรียนทุกแห่งที่ได้ศึกษามานั้น ต่างพยายามจัดห้องสมุด มีอยู่หนึ่งโรงเรียน ที่มีห้องสมุดโดยเอกเทศ มีครูบรรณารักษ์ประจำ และนักเรียนใช้บริการห้องสมุดมากทุกวัน โรงเรียน 2 แห่งมีห้องสมุดคับแค้นและมีหนังสือไม่มากนัก ส่วนนอกนั้นไม่มีห้องสมุดโดย เฉพาะ ต้องแบ่งกันห้องอื่นเป็นห้องสมุด และยังคงการหนังสือเข้าห้องสมุดอีกมาก

มีเพียง 3 โรงเรียนที่มีห้องพยาบาลจัดเป็นสัดส่วนโดยเอกเทศ และแยก ชาย หญิง และมีอุปกรณ์และยาครบตามความจำเป็น 14 โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีกันห้องอื่นๆ จัดเป็นห้องพยาบาล เช่น กันห้องครูใหญ่ ห้องพัสดุ ห้องสมุด คัดแปลงจากห้องเก็บของบาง อุปกรณ์และยาต่าง ๆ พอจะมีบ้าง

โรงเรียนเพียง 2 โรง ที่มีห้องประชุมจนนักเรียนได้ 200 คน ซึ่งไม่พอเพียงกับ จำนวนนักเรียน ต้องแบ่งประชุมนักเรียนที่ละระดับชั้น โรงเรียนนอกจากนี้ไม่มีห้องประชุม ใช้ ประชุมในโรงอาหาร โต๊ะอาหารเรียน บริเวณระเบียง บริเวณหน้าเสาธง โรงเรียน 3 แห่งใช้เครื่องขยายเสียงติดตามตึกเรียน เพื่อถ่ายทอดการประชุมใหญ่ให้ได้ยินโดยทั่วถึง

ร้อยละ 50 ของโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง มีห้องสุขาไม่พอเพียงกับจำนวน นักเรียน ไม่มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น อ่างล้างมือ กระดาษชำระ มีแต่น้ำเท่านั้น ทุกโรงเรียน มี ารแยกห้องสุขา ชาย-หญิง

ประมาณร้อยละ 80 ของโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างมีห้องวิทยาศาสตร์ โรงเรียน สองแห่งได้รับความช่วยเหลือจากยูนิเซฟ มีอุปกรณ์วิทยาศาสตร์มาก โรงเรียนที่ไม่มีห้องวิทยา ศาสตร์โดยเฉพาะจัดแบ่งห้องอื่น ๆ เป็นห้องวิทยาศาสตร์ เช่น แบ่งโรงฝึกงาน จัดห้องวิทยา-

ศาสตร์และใช้เป็นห้องเรียนค่าย จัดมุมวิทยาศาสตร์บ้าง ซึ่งยังขาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์อีกมาก

ประมาณร้อยละ 90 ของโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง แยกห้องหัดศึกษา ชายหญิง มีโรงฝึกงานชายและมีห้องหัดศึกษาหญิง โรงเรียนสองแห่งได้รับอุปกรณ์การเรียนจากยูนิเซฟ เช่น จักรเย็บผ้า มีโรงเรียนหนึ่งใช้ห้องประชุมเป็นที่เรียนหัดศึกษา และหนึ่งโรงเรียนไม่ได้แยกห้องหัดศึกษา ชาย-หญิง

มีเพียง 3 โรงเรียนที่มีห้องผลิตและเก็บอุปกรณ์การสอนโดยเฉพาะ โรงเรียนที่ไม่มีห้องดังกล่าวมักให้ผลิตและเก็บอุปกรณ์ตามห้องหมวดวิชาบ้าง ในห้องเรียนบ้าง และจัดในส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารที่เหมาะสมบ้าง

การจัดครูเขาสอน โรงเรียนร้อยละ 80 ของกลุ่มตัวอย่างสามารถจัดครูเขาสอนได้เหมาะสมกับวุฒิและความถนัด มีหนึ่งโรงเรียนให้ครูคนเดียวสอนทุกวิชาในชั้น ถ้าไม่ถนัดในวิชาใดมีการฝึกงานในโครงการฝึกงานของกลุ่มโรงเรียน โดยเฉพาะวิชาคณิตศาสตร์ที่เริ่มสอนวิธีใหม่มีการฝึกงานภาคเรียนละหลายครั้ง สำหรับโรงเรียนที่มีชั้นประถมต้นสามโรงเรียน พิจารณาครูที่สอนชั้นประถมปีที่หนึ่งเป็นพิเศษ โดยดูจากประสบการณ์และความเหมาะสม ครูส่วนใหญ่ทำการสอนเด็กตามเวลาที่กำหนดไว้ โรงเรียนทุกแห่งไม่มีปัญหาเรื่องการลาของครูและนักเรียน ครูและนักเรียนมาโรงเรียนสม่ำเสมอ คณะครูมีการประชุมปรึกษางานเป็นประจำเดือนละครั้ง การประชุมคณาธิการของหมวดวิชาต่าง ๆ มากกว่าเดือนละครั้ง มีหนึ่งโรงเรียนประชุมทุกวันอังคารเป็นประจำ เพื่อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ อีกหนึ่งโรงเรียนครูใหญ่และครูปรึกษารื้อกันเสมอระหว่างเวลาอาหารกลางวัน ใ้แก่การศึกษาที่ผ่านมาโรงเรียนทุกแห่งเปิดเรียนในอัตรามากกว่า 180 วันขึ้นไป

ทุกโรงเรียนมีครูเวรดูแลความปลอดภัยและสวัสดิการนักเรียนทุกวัน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โรงเรียนร้อยละ 50 ของกลุ่มตัวอย่างมีโครงการอาหารกลางวัน มีหนึ่งโรงเรียนที่มีรายได้จากโครงการอาหารกลางวันช่วยสวัสดิการโรงเรียนได้มาก สามารถจัดน้ำดื่มใส่น้ำแข็งบริการแก่ครูและนักเรียนได้ตลอดปี สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีโครงการอาหารกลางวัน มีแม่คามาชายอาหารและนักเรียนนำอาหารมาจากบ้านบาง ทุกโรงเรียนจัดน้ำสะอาดให้ครูและนักเรียนดื่มได้พอเพียง

ผู้บริหารส่วนใหญ่ส่งเสริมให้ครูแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของตน มีปัญหาเรื่องการศึกษานอกเวลาของครู คือครูต้องออกจากโรงเรียนก่อนโรงเรียนเลิก

ภาคผนวก 3

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างครูชั้นประถมศึกษาตอนต้น^๑

จำนวน ห้องเรียน	ฝ่ายบริหาร		ฝ่ายปฏิบัติการ			ฝ่ายบริหาร			รวม
	ครูใหญ่	ผู้ช่วย ครูใหญ่	ประจำ ชั้น	พลา- นามัย	กิลิป	ธุรการ	บรรณา รักษ์	พยาบาล	
1	1		1						2
2	1		2						3
3	1		3						4
4	1		4	1					6
5	1		5	1					7
6	1		6	1	1				9
7	1		7	1	1				10
8	1		8	1	1				11
9	1		9	1	1				12
10	1	1	10	2	1				15
11	1	1	11	2	1				16
12	1	1	12	2	1				17
13	1	1	13	2	1				18
14	1	1	14	2	2				20
15	1	1	15	2	2	1			22
16	1	1	16	2	2	1			23
17	1	1	17	2	2	1			24
18	1	1	18	3	2	1			26

¹ เกณฑ์กำหนดอัตราค่าจ้างครูชั้นประถมศึกษาตอนต้นที่คณะกรรมการบริหารกฤษฎีการับรอง
ให้ใช้ตามข้อเสนอของกรมสามัญศึกษา 2514

จำนวน ห้องเรียน	ฝ่ายบริหาร		ฝ่ายปฏิบัติการ			ฝ่ายบริหาร			รวม
	ครูใหญ่	ผู้ช่วย, ครูใหญ่	ประจำ ชั้น	พลา- นามัย	กิลป	ธุรการ	บรรณา- รักษ์	พยาบาล	
19	1	1	19	3	2	1			27
20	1	2	20	3	2	1	1		30
21	1	2	21	3	2	1	1		31
22	1	2	22	3	3	1	1		33
23	1	2	23	3	3	1	1		34
24	1	2	24	3	3	1	1		35
25	1	2	25	3	3	1	1		36
26	1	2	26	4	3	1	1		38
27	1	2	27	4	3	1	1		39
28	1	2	28	4	3	1	1		40
29	1	2	29	4	3	1	1		41
30	1	3	30	4	4	1	1	1	45
31	1	3	31	4	4	1	1	1	46

ฝ่ายกำหนดอัตรากำลังครูชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

จำนวน ห้องเรียน	ฝ่ายบริหาร		ฝ่ายปฏิบัติการ				ฝ่ายบริหาร					รวม
	ครูใหญ่	ผู้ช่วย ครูใหญ่	ประจำ	พัฒนา ศึกษา	พัฒนา อนามัย	ศิลป	ธุรการ	บรรณารักษ์	การเงิน	โภชนาการ	พยาบาล	
1	1		1	1								3
2	1		2	1								4
3	1		3	2								6
4	1		4	2								7
5	1		5	2	1							9
6	1		6	2	1							10
7	1		7	2	1	1						12
8	1		8	2	1	1						13
9	1		9	3	1	1		1				16
10	1		10	3	1	1		1				17
11	1	1	11	5	2	1		1				20
12	1	1	12	3	2	1		1				21
13	1	1	13	4	2	1		1				23
14	1	1	14	4	2	1		1				24
15	1	1	15	4	2	2	1	1	1			28
16	1	1	16	4	2	2	1	1	1			29
17	1	1	17	5	2	2	1	1	1			31
18	1	1	18	5	2	2	1	1	1			32

2 เกณฑ์กำหนดอัตรากำลังครูชั้นประถมศึกษาตอนปลายที่คณะกรรมการบริหารคุรุสภาฯรับรองไว้ใช้
 งานขอเสนอของกรมสามัญศึกษา 2514

จำนวน ห้องเรียน	ฝ่ายบริหาร		ฝ่ายปฏิบัติการ				ฝ่ายบริการ					รวม
	ครูใหญ่	ผู้ช่วย ครูใหญ่	ประจำ ชั้น	คัด - ศึกษา			ธุรการ	บรรณ รักษ์	การ เงิน	รักษา การ	พยาบาล	
19	1	1	19	5	3	2	1	1	1			34
20	1	2	20	5	3	2	1	1	1			36
21	1	2	21	6	3	2	1	1	1			38
22	1	2	22	6	3	2	1	1	1			39
23	1	2	23	6	3	3	1	1	1			41
24	1	2	24	6	3	3	1	1	1	1		43
25	1	2	25	7	3	3	1	1	1	1		45
26	1	2	26	7	3	3	1	1	1	1		46
27	1	2	27	7	4	3	1	1	1	1		48
28	1	2	28	7	3	2	1	1	1	1		49
29	1	2	29	8	4	3	1	1	1	1		51
30	1	3	30	8	4	3	1	1	1	1	1	54
31	1	3	31	8	4	4	1	1	1	1	1	56
32	1	3	32	8	4	4	1	1	1	1	1	57
33	1	3	33	9	4	4	1	1	1	1	1	59
34	1	3	34	9	4	4	1	1	1	1	1	60
35	1	3	35	9	5	4	1	1	1	1	1	62
36	1	3	36	9	5	4	1	1	1	1	1	63
37	1	3	37	10	5	4	1	1	1	1	1	65
38	1	3	38	10	5	4	1	1	1	1	1	66

จำนวน ห้องเรียน	ฝ่ายบริหาร		ฝ่ายปฏิบัติการ				ฝ่ายบริการ					รวม
	ครูใหญ่	ผู้ช่วย ครูใหญ่	ประจำ ชั้น	ทัศน- ศึกษา	พลา- นามัย	กิตติ	ธุรการ	บรรณา- รักษ์	การเงิน	โภชนา การ	พยาบาล	
39	1	3	39	10	5	5	1	1	1	1	1	68
40	1	3	40	10	5	5	1	1	1	1	1	69
41	1	3	41	11	5	5	1	1	1	1	1	71
42	1	3	42	11	5	5	1	1	1	1	1	72
43	1	3	43	11	6	5	1	1	1	1	1	74
44	1	3	44	11	6	5	1	1	1	1	1	75
45	1	3	45	12	6	5	1	1	1	1	1	77
46	1	3	46	12	6	5	1	1	1	1	1	78
47	1	3	47	12	6	6	1	1	1	1	1	80
48	1	3	48	12	6	6	1	1	1	1	1	81
49	1	3	49	13	6	6	1	1	1	1	1	83
50	1	3	50	13	6	6	1	1	1	1	1	84
51	1	3	51	13	7	6	1	1	1	1	1	86
52	1	3	52	13	7	6	1	1	1	1	1	87
53	1	3	53	14	7	6	1	1	1	1	1	89
54	1	3	54	14	7	6	1	1	1	1	1	90
55	1	3	55	14	7	7	1	1	1	1	1	92
56	1	3	56	14	7	7	1	1	1	1	1	95
57	1	3	57	15	7	7	1	1	1	1	1	95
58	1	3	58	15	7	7	1	1	1	1	1	96
59	1	3	59	15	8	7	1	1	1	1	1	98
60	1	3	60	15	8	7	1	1	1	1	1	99