

การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ปริญญานิพนธ์
ของ
วิลาวัลย์ ไพโรจน์

16 ส.ค. 2541

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2540

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(ดร.วีระ สุภากิจ)

..... กรรมการ
(รศ.นิภา ศรีไพโรจน์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ดร.วีระ สุภากิจ)

..... กรรมการ
(รศ.นิภา ศรีไพโรจน์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์จุงใจ แสงพันธ์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์สุพิทพรรณ พัฒนพาณิชย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

วันที่...10...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ.2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งของอาจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์นา ศรีไพโรจน์ กรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา และอาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ กรรมการสอบปากเปล่า ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดา ทัพสุวรรณ นายสมยศ มีเทศน์ รองอธิบดีกรมวิชาการ และ นายสุธน จุลโมกษ์ ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือและให้คำแนะนำในการทำวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและอาจารย์ผู้สอน สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี

สุดท้ายต้องขอขอบคุณนายโกมล ไพโรจน์ ผู้อำนวยการอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา และขอขอบคุณ นายอำนาจ ผิวขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา ที่ได้อนุญาตให้ผู้วิจัยศึกษาต่อในระดับปริญญาโทการบริหารการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และยังสามารถให้คำแนะนำตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำปริญญานิพนธ์จนแล้วเสร็จ คุณค่าอันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบให้แก่บิดา มารดา ครูอาจารย์ ผู้ที่มีพระคุณทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนและให้การศึกษากับผู้วิจัยตลอดมา

วิลาวัลย์ ไพโรจน์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
ความหมายของการบริหารโรงเรียน.....	10
การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	12
โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา...	15
ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน.....	16
การบริหารงานวิชาการ.....	21
การบริหารงานธุรการ.....	26
การบริหารงานปกครองนักเรียน.....	29
การบริหารงานบริการ.....	31
การบริหารโรงเรียนกับชุมชน.....	36
การบริหารงานทั่วไป.....	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	49
สมมติฐานในการวิจัย.....	54

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	56
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	56
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	57
	ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	58
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	59
	การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
	ตอนที่ 1 แสดงสถานการณ์ของอาจารย์ผู้ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ.....	64
	ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนในงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นรายด้านและรายข้อ.....	66
	ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนในงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการสอน.....	80
	ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ที่มีต่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....	85

5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	92
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	92
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	92
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	93
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	93
	อภิปรายผล.....	95
	ข้อเสนอแนะ.....	100
	ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป.....	101
	บรรณานุกรม.....	103
	ภาคผนวก.....	110
	ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	127

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน.....	57
2	จำนวนและร้อยละสถานภาพของอาจารย์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน.....	64
3	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงาน 6 งาน.....	67
4	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานวิชาการ.....	68
5	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานธุรการ.....	70
6	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานปกครอง.....	72
7	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานบริการ.....	74
8	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน.....	76
9	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ การบริหารงานทั่วไป.....	78
10	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามเพศ ที่มีต่อ การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....	80

- 11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา
ปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.... 82
- 12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์การสอน
ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา..... 83
- 13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของอาจารย์ที่สอนใน
โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.... 85
- 14 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน
จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา..... 87
- 15 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา..... 90
- 16 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
ที่มีต่อการบริหารงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา..... 91

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปรัชญาการศึกษาถือว่าในบรรดาทรัพยากรที่มีค่าทั้งหลาย มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด มนุษย์สามารถก่อประโยชน์สูงสุดแก่สังคมได้ถ้าได้รับการพัฒนาสอดคล้องกับธรรมชาติและความสามารถของตน สิ่งที่จะพัฒนามนุษย์จากทรัพยากรดิบมาเป็นทรัพยากรที่จะใช้ประโยชน์ได้คือการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นองค์ประกอบอันสำคัญที่จะช่วยให้บุคคลแต่ละคนพัฒนาตนเอง (ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์. 2525 : 7) มนุษย์จะมีคุณภาพได้ต้องอาศัยการศึกษาเพราะการศึกษาจะช่วยให้เข้าใจสิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม การพัฒนาประเทศไม่ว่าจะเป็นด้านใดก็ตาม ถ้าประชากรในประเทศมีการศึกษาดีแล้วประเทศย่อมพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว (ณรงค์ โพธิ์มี. 2535 : 1) การศึกษาจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยในการเตรียมการเป็นผู้นำของสังคม โดยเฉพาะการศึกษาในระดับกลางที่จะผลิตคนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่จะตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม (สุพล วังสินธุ์. 2538 : 2)

การศึกษาในประเทศไทยตามแผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 ได้ระบุว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษาให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบการทำงานและอาชีพตามความถนัด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 8 - 9)

จากความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ดังกล่าวจึงอาจกล่าวได้ว่าการมัธยมศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาคนระดับกลางให้เป็นผู้ที่มีความสามารถ นำการพัฒนาทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง และวัฒนธรรมได้อย่างสมดุล สอดคล้องและเหมาะสมกับยุค "โลกาภิวัตน์" (สุพล วังสินธุ์. 2538 : 3) การจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าวได้นั้น ผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้าสถานศึกษานับว่าเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลทางการศึกษาให้สูงขึ้น ซึ่งนับว่าเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาพึงจะต้องปฏิบัติเพื่อให้การศึกษาในระดับมัศึกษามีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ในการบริหารการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ปฏิบัติงานโดยยึดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารโรงเรียน กับชุมชนและการบริหารงานทั่วไป (กรมสามัญศึกษา. 2528 : ข)

การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะบริหารงานในโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีวิธีการบริหารงานทั้ง 6 งาน ในขณะเดียวกัน ผู้บริหารจะต้องแสดงบทบาทในฐานะผู้นำในด้านต่าง ๆ อีกด้วย เช่น ในด้านการเป็นหัวหน้างาน การติดต่อประสานงาน การส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แก่ผู้ร่วมงาน การนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ การพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษาและชุมชน การเสริมสร้างระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ การที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีการะมากมายดังกล่าว ย่อมทำให้สภาพการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีจุดบกพร่องหรือเกิดปัญหาขึ้นได้ (นุกุล บุณเชียง. 2537 : 2)

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทำหน้าที่จัดการศึกษาในระบบระดับมัธยมศึกษาให้แก่ผู้เรียนในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้บรรลุ

จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรมระยะที่ 7 (พ.ศ.2535 - 2539) ของกรมสามัญศึกษา ซึ่งมุ่งยกระดับมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ เป็นพลเมืองดี เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ (กรมสามัญศึกษา. 2535 : 1)

สภาพปัญหาการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากผลการประเมินการใช้หลักสูตรปรับปรุง 2533 พบว่าคุณภาพการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอยู่ในระดับที่ไม่ค่อยน่าพอใจนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในด้านคุณลักษณะทั้ง 3 ด้าน คือคุณลักษณะทั่วไป คุณลักษณะเพื่อพัฒนาอาชีพ และคุณลักษณะเพื่อพัฒนาสังคม พบว่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละต่ำกว่าเกณฑ์ที่เขตการศึกษา 6 กำหนดไว้ (สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 6. 2535 : 38) ซึ่งอาจแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารได้ เพราะการบริหารโรงเรียนจะให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ดั่งนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหาร ในการประกอบภารกิจบริหารโรงเรียนอย่างน้อย 6 งาน และความสำเร็จลุล่วงของแต่ละงานย่อมจะส่งผลสนับสนุนซึ่งกันและกัน (จำรัส นองมาก. 2529 : 205)

การที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดขอบข่าย และหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้บริหารโรงเรียน บริหารงานทั้ง 6 งานนั้น เพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเน้นทั้งงานวิชาการเป็นหลัก และให้อีก 5 งานเป็นเครื่องสนับสนุนงานวิชาการ เพราะว่างานวิชาการคือหัวใจของโรงเรียน แต่จากรายงานการวิจัยพบว่างานวิชาการจะถูกจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติไว้ต่อจากงานบริการ และงานธุรการ แทนที่จะเน้นย้ำในงานวิชาการเป็นอันดับแรก (สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา.2532 : 3 - 4)

จากสภาพดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยยึดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คืองานในบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนตามนโยบายและแผนฯ ซึ่งแบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ 6 งานคือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในอันที่จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทั้งยังช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพผู้บริหารอีกด้วย

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตาม 6 งาน คือ
 - 1.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 1.2 การบริหารงานธุรการ
 - 1.3 การบริหารงานปกครอง
 - 1.4 การบริหารงานบริการ
 - 1.5 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
 - 1.6 การบริหารงานทั่วไป
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและจะเป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการสภามัธยมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6 เพื่อใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนในเขตการศึกษา 6 นอกจากนี้ผลการวิจัยยังจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสภามัธยมศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสภามัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสภามัธยมศึกษา ซึ่งจำแนกเป็น 6 งาน คือ

- 1.1 การบริหารงานวิชาการ
- 1.2 การบริหารงานธุรการ
- 1.3 การบริหารงานปกครอง
- 1.4 การบริหารงานบริการ
- 1.5 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
- 1.6 การบริหารงานทั่วไป

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- 2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสภามัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2539 จำนวน 1,391 คน
- 2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสภามัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2539 จำนวน 302 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์
และขนาดของโรงเรียนดังนี้

3.1 เพศ ได้แก่

3.1.1 เพศชาย

3.1.2 เพศหญิง

3.2 วุฒิการศึกษา ได้แก่

3.2.1 ปริญญาตรี

3.2.2 สูงกว่าปริญญาตรี

3.3 ประสบการณ์ในการสอน ได้แก่

3.3.1 ต่ำกว่า 10 ปี

3.3.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

3.4 ขนาดของโรงเรียน ได้แก่

3.4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก

3.4.2 โรงเรียนขนาดกลาง

3.4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่

3.4.4 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งจำแนกตาม
6 งาน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานธุรการ

3. การบริหารงานปกครอง
4. การบริหารงานบริการ
5. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
6. การบริหารงานทั่วไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารโรงเรียน หมายถึง การอำนวยการ การควบคุม และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งหมดในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้แบ่งเป็น 6 งาน คือ

1.1 การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การจัดแผนการเรียน การจัดตารางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียน การวัดผลประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลงานวิชาการ

1.2 การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน และการบริหารงานธุรการ งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติ และการประเมินงานธุรการ

1.3 การบริหารงานปกครอง หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนปกครองนักเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียน มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

1.4 การบริหารงานบริการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการด้านโภชนาการ การบริการด้านสุขภาพอนามัย การบริการห้องสมุด การบริการวัสดุทัศนูปกรณ์ การบริการแนะแนว และการประเมินผลงานบริการ

1.5 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การสร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรมจริยธรรม การสร้างเกียรติประวัติทางด้านกีฬา การสร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน การให้บริการกับชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1.6 การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ และแผนงานของโรงเรียน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารและคมนาคม การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานบริหารทั่วไป

2. ความคิดเห็น หมายถึง แนวคิดเฉพาะตัวของอาจารย์ต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่ามีการปฏิบัติเพียงใด โดยใช้เครื่องมือวัดเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่ปฏิบัติน้อยที่สุดถึงมากที่สุด จำนวน 60 ข้อ โดยแยกเป็นคำถามในแต่ละงานทั้งหมด 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป

3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปีการศึกษา 2539

4. อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการสอนและสนับสนุนการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปีการศึกษา 2539

5. วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดของอาจารย์ จำแนกเป็น

5.1 ปริญญาตรี

5.2 สูงกว่าปริญญาตรี

6. ประสบการณ์ในการสอน หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติการสอน จำแนกเป็น

5.1 ต่ำกว่า 10 ปี

5.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

7. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง การกำหนดขนาดโรงเรียนไว้ตามเกณฑ์

มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พุทธศักราช 2532 โดยกำหนดจำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์การแบ่ง คือ

7.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนทั้งหมดไม่เกิน 499 คน

7.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนทั้งหมดตั้งแต่ 500 คน ถึง 1,499 คน

7.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนทั้งหมดตั้งแต่ 1,500 คน ถึง 2,499 คน

7.4 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนทั้งหมดตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ลำดับการนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน
2. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน
5. การบริหารงานวิชาการ
6. การบริหารงานธุรการ
7. การบริหารงานปกครอง
8. การบริหารงานบริการ
9. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
10. การบริหารงานทั่วไป
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน มีความหมายคล้ายคลึงกับการบริหารการศึกษา แต่ขอบเขตของการบริหารโรงเรียนมีลักษณะเฉพาะมากกว่า ซึ่ง กู๊ด (วิเชียร ควรประกอบกิจ. 2536 : 8 ; อ้างอิงมาจาก Good. 1973 : 13) ได้สรุปการบริหารโรงเรียน 2 ประการ คือ

ประการแรกหมายถึง การอำนวยการ การควบคุม และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งหมดของโรงเรียน โดยจะต้องคำนึงถึงเหตุผลสุดท้ายของการศึกษาเป็นหลักสำคัญ และประการที่สอง หมายถึง การนำ การควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน เช่น เรื่องเกี่ยวกับตัวครู นักเรียน แผนการสอน หลักสูตร กิจกรรม วิธีสอน สื่อการเรียนการสอนและการแนะแนว เป็นต้น

นอกจากนั้น ยังมีผู้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนในลักษณะอื่น ๆ อีก กล่าวคือ

สมบูรณ์ พรหมภพ (2521 : 8) ได้ให้ความหมายว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้" และนิพนธ์ กิณางส์ (2523 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า หมายถึงกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า "การบริหารโรงเรียน" หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชน และผู้สนใจเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

หวน พันธุพันธ์ (2528 : 7) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมนั้นเอง

อำนาจ ถาวร (2530 : 1) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน คือ กิจกรรมที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันดำเนินการให้การศึกษาแก่สมาชิกของสังคม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สังคมกำหนดไว้ โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

อีระ ภัคดี (2531 : 7) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน คือ การวางแผนดำเนินงานด้านการศึกษาให้กับนักเรียนซึ่งมีกระบวนการเกี่ยวข้องกับครู หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอนและการวัดผล เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

ฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าการบริหารโรงเรียนก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่จัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อสมาชิกในสังคมและประเทศชาติ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพทั้งสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดีและมีความสุขในชีวิตตามสมควรแก่สภาพของตน

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ได้แก่ (1) โรงเรียน ซึ่งเป็นสถาบันทางสังคมอย่างหนึ่ง (2) ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารทางการศึกษาของโรงเรียนนั้น บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายแต่ในการบริหารของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารจะบริหารให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบขอบเขต และหน้าที่ของงานที่จะต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง เพราะในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารต้องทำหน้าที่หลายประการเพื่อที่จะให้โรงเรียนได้พัฒนาซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงหน้าที่ และงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ เช่น แมคเคลียร์ และเฮนเคลย์ (สมบูรณ์ อัฐสินธุ์. 2539 : 12 ; อ้างอิงมาจาก McCleary and Hencley. 1970 : 17) ได้เสนอรูปแบบของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 3 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนนโยบายทางการศึกษา กิจกรรมที่จะต้องทำ คือ การกำหนดนโยบายที่ต้องตอบคำถามว่า ผู้เรียนคือใคร จะสอนอะไรแก่ผู้เรียน บริการหรือการสนับสนุนทางการศึกษาที่จะจัดให้มีอะไรบ้าง เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง และนโยบายการศึกษา

2. การบริหารหรือการจัดการขององค์การ เป็นงานแปลงนโยบายออกมาเป็นกิจกรรมของสถาบันหรือโรงเรียน หรือเป็นงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนที่ผู้บริหารทำงานร่วมกับครู

3. งานด้านเทคนิคการจัดการ เป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางสอน การกำหนด และมอบหมายงาน การอำนวยการนิเทศ การงบประมาณ การควบคุมตรวจสอบ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมการเรียนการสอน การแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และงานบริหาร

โสภาค วิริโยธิน (2533 : 3 - 4) ให้ความเห็นว่า ในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารจะต้องพัฒนางานในโรงเรียนที่สำคัญ คือ

1. โครงสร้างในโรงเรียนมัธยมศึกษา โครงสร้างสายงานในการทำงานส่วนมากมักจะไม่ค่อยชัดเจน จึงทำให้เกิดความขัดแย้ง ไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน การบริหารที่มีประสิทธิภาพนั้น โครงสร้างต้องชัดเจน ทุกคนเข้าใจบทบาทของตนเอง รู้ว่าสายงานของตนมีอย่างไร จะประสานกับใคร

2. คนหรือพฤติกรรมสังคม คนมีความแตกต่างกัน การทำงานร่วมกัน ถ้าไม่เข้าใจความรู้สึกของคนอื่น ไม่เข้าใจพฤติกรรมทางจิตวิทยาก็จะทำให้คนยึดมั่นในตนเอง เป็นบ่อเกิดแห่งความขัดแย้ง และยิ่งทำงานไปก็เกิดความเบื่อในงานที่ทำ จึงเห็นควรที่จะต้องพัฒนาอบรมเพื่อความรู้อยู่เสมอ

3. งานหรือกิจกรรม งานในโรงเรียนมัศึกษานี้มีมากมายที่ต้องปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาศาสตร์ที่ก้าวหน้าทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

4. การเงิน เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ จะมีระเบียบกฎเกณฑ์ที่ใหม่อยู่เสมอ จะต้องมีการแก้ไขพัฒนาอยู่เสมอ

5. เทคโนโลยี และนวัตกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา การเรียนการสอน หลักสูตร จะมีการพัฒนาอยู่เรื่อย ๆ เป็นเรื่องที่ต้องเอาใจใส่ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน

ค่อนข้างจะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ฉะนั้นในโรงเรียนสิ่งเหล่านี้ต้องจัดซื้อ จัดหาให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร

โรงเรียนมัธยมศึกษาในการจัดการดูแลการจัดการมัธยมศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือ และศักยภาพของคณะครู และผู้ร่วมงานทั้งหมด ผสมกับการจัดการกับทรัพยากรที่มีอยู่ กู๊ด (สมบูรณ์ ธวัสน์. 2539 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Good. 1973 : 1) ให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องบริหารโรงเรียนโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

- 1) อำนวยความสะดวกต่อการสร้างนโยบาย การกำหนดเป้าหมาย ความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาโยบายของโรงเรียนให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- 2) เฝ้าระวังควบคุมปฏิบัติดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนให้ก้าวหน้าออกไปในทางที่ดี
- 3) จัดระบบงานการบริหารงานบุคคล การใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษา และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ให้เกิดผลประโยชน์ตามแผนงานที่กำหนดไว้

ในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาปัจจุบันนี้ จะมีงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมากที่ต้องรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ นักเรียน บรรจง พงศ์ศาสตร์ (2536 : 2) ให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรจะกระตุ้นให้ครูอาจารย์ให้ความสนใจกับบรรยากาศทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น หามาตรการต่าง ๆ มาเร่งรัดให้เกิดการเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง รับผิดชอบตนเอง และสังคม รู้จักหาเทคนิคหรือกระบวนการเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง รับผิดชอบตนเอง และสังคม รู้จักหาเทคนิคหรือกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับนักเรียนมาช่วยเสริม ผู้บริหารโรงเรียนต้องช่วยครูให้เพิ่มด้านประสบการณ์ เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์สูงขึ้น และเปลี่ยนแปลงวิธีเพื่อลดความเบื่อหน่ายจำเจซ้ำซาก

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีจำนวนโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 29 โรงเรียน โดยแบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก 11 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนปากกรานพิทยา โรงเรียนท่าหลวงวิทยานุฎ โรงเรียนท่าช้างวิทยาคม โรงเรียนบางปะอิน โรงเรียนอุดมศิลป์วิทยา โรงเรียนลาดชะโดสามัคคี โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชประชานิมิตร โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยา โรงเรียนวังน้อย (พนมยงค์วิทยา) โรงเรียนสาครวิทยวิทยาและโรงเรียนลาดงาประชาบำรุง

โรงเรียนขนาดกลางมี 13 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนนครหลวง "อุดมรัชต์วิทยา" โรงเรียนบางซ้ายวิทยา โรงเรียนบางไทรวิทยา โรงเรียนบางบาล โรงเรียนบางปะหัน โรงเรียนบ้านเพรทประชาสรรค์ โรงเรียนผักไห่ "สุทธาประมุข" โรงเรียนวัดโพธิ์ผักไห่ (เวชพันธ์อุสรณ์) โรงเรียนภาชี "สุนทรวิทยานุฎ" โรงเรียนลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ โรงเรียนเสนา "เสนาประสิทธิ์" และโรงเรียนอุทัย

โรงเรียนขนาดใหญ่มี 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอยุธยาอนุสรณ์ โรงเรียนท่าเรือ "นิตยานุฎ" และโรงเรียนบางปะอิน "ราชานุเคราะห์ 1"

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมี 2 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ และโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ในปีการศึกษา 2539 มีครูอาจารย์ 1,484 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 29 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 64 คน และอาจารย์ผู้สอนจำนวน 1,391 คน

ในการพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดนโยบายซึ่งมุ่งมั่นพัฒนาคน พัฒนางาน ประสานสัมพันธ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

สำหรับปัญหาด้านการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สรุปได้ดังนี้ (กิตติ ภูพงษ์วัฒนา. 2537 : 106)

1. ปัญหาด้านความเสมอภาคทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนมัธยมในสังกัดเอกชน โดยส่วนรวมขาดคุณภาพเพราะรับนักเรียนที่เหลือจากการคัดเลือกของโรงเรียนในภาครัฐบาล
2. อัตราการเข้าเรียนต่อในระดับชั้น ม.1 และระดับ ม.ปลาย สายสามัญยังไม่มากเท่าที่ควร ดังนั้นอาจเป็นเพราะสภาพทางเศรษฐกิจของครอบครัว การคมนาคมไม่สะดวก การย้ายถิ่นของผู้ปกครอง และผู้ปกครองบางส่วนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ
3. ปัญหาด้านคุณภาพการศึกษา ผู้เรียนให้ความเอาใจใส่ต่อการเรียนน้อย เนื่องจากหลักสูตรได้เปิดโอกาสให้เรียนจบได้ง่าย ไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียน ผลการเรียนของนักเรียนส่วนใหญ่จึงอยู่ในระดับปานกลางและค่อนข้างต่ำ โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มักจะมีผลการเรียนของนักเรียนที่ค่อนข้างดีกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดเล็กหรือโรงเรียนในชนบท

จากการประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุง 2533 พบว่าคุณภาพการศึกษาในระดับมัศึกษามีค่าเฉลี่ยร้อยละต่ำกว่าเกณฑ์ที่เขตการศึกษา 6 กำหนดไว้ และยังต่ำกว่าจังหวัดอื่น ๆ ในเขตการศึกษา 6 (สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 6. 2535 : 38)

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนย่อมมีงานที่จะต้องปฏิบัติหลายด้านด้วยกัน งานเหล่านี้มีผู้จัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของงาน วิธีดำเนินงานและการแก้ปัญหาหลายหมวดหมู่ ตามความคิดเห็นซึ่งแตกต่างกันไปแต่ละคนดังนี้

มิลเลอร์ (สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. 2531 : 9 ; อ้างอิงมาจาก Miller. 1965 : 500-505) กล่าวถึงงานของผู้บริหารที่จะต้องปฏิบัติมี 8 ประเภท คือ

1. การวางแผนโครงการ
2. การเรียนการสอน

3. งานกิจการนักเรียน
4. งานด้านบุคลากร
5. งานด้านอาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์
6. งานการเงินและงานธุรการ
7. การประชาสัมพันธ์
8. การวางแผนและการประเมินผลงาน

เฟเบอร์ และเชียร์รอน (สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. 2531 : 10 ; อ้างอิงมาจาก Faber and Chearon. 1970 : 212) มีความเห็นว่างานของผู้บริหารโรงเรียนควรแยกเป็น 8 ประเภท คือ

1. การจัดและพัฒนาหลักสูตร
2. งานบริหารกิจการนักศึกษา
3. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากร
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. การจัดองค์การและโครงสร้าง
7. งานธุรการและการเงิน
8. การจัดอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนักเรียน

สำหรับ แคมป์เบลล์ (สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. 2531 : 10 ; อ้างอิงมาจาก Campbell. 1972 : 189) เห็นว่างานบริหารโรงเรียนซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบนั้น มี 6 ด้าน คือ

1. งานความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานบุคลากรโรงเรียน

4. งานกิจการนักเรียน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานบริหารการเงินและธุรการ

วรพจน์ มูรพันธ์ (2520 : 66) ได้ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็น
นักบริหารการศึกษา จึงต้องมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในการบริหาร ดังนี้คือ

1. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
2. การปกครองและแนะแนวนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร
4. การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารงานโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่แต่ละฝ่ายให้ชัดเจน
6. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน
7. การบริหารอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์
8. การประเมินผลงานของโรงเรียน

หวน พันธุพันธ์ (2528 : 40) ได้จำแนกภารกิจการบริหารโรงเรียนไว้เป็น

5 ประเภท คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารกิจการนักเรียน
5. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

ประสพ แสนคำเครือ (2535 : 41) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
ไว้ว่าการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมซึ่งประกอบขึ้นด้วยบุคคลอย่างน้อยสองคนขึ้นไป
ร่วมกันทำงานภายใต้กฎระเบียบจุดมุ่งหมายเดียวกัน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดที่สุด

และได้ประโยชน์สูงสุด จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้นได้นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารโรงเรียนโดยทั่วไปสรุปให้เห็นองค์ประกอบของการบริหารโรงเรียนได้ว่าโรงเรียนในแง่มุมของการบริหารจะต้องเป็นองค์ประกอบอย่างน้อย 4 อย่าง คือ

1. คน ในโรงเรียนใด ๆ ก็ตามจะต้องประกอบไปด้วยคนซึ่งแยกแยะได้เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้นำ คณะครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน
2. งาน ในโรงเรียนเมื่อมีคนต่างสถานภาพหลายระดับมาอยู่ร่วมกันแล้วจำเป็นต้องมีงานให้คนแต่ละฝ่ายทำ เช่น งานสังคม งานบริการ งานบริหาร
3. กติกา การบริหารจะขาดเสียซึ่งกติกากของการอยู่ร่วมกันไม่ได้ กติกาที่เห็นชัดเจนได้แก่ กฎ ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ สิ่งเหล่านี้มีความจำเป็นและเป็นการขอให้คนทำงานร่วมกันได้อย่างมีระเบียบ
4. ทรัพยากรทางการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ การจัดการ เวลา และเทคโนโลยีที่เหมาะสมต่าง ๆ ถ้าขาดสิ่งเหล่านี้แล้วโรงเรียนจะดำเนินกิจการให้บรรลุเป้าหมายไม่ได้เลย

ส่วนภารกิจของผู้บริหาร ประสพ แส่นคำเครือ (2535 : 43) ได้กล่าวว่า

1. บริหารงานวิชาการ เช่น บริหารหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล ซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายสูงสุดของโรงเรียน
2. บริหารบุคลากรอันได้แก่กระบวนการจูงใจคนให้ทำงานเป็นประโยชน์แก่โรงเรียน โดยตัวเขาเองพอใจที่จะทำงานนั้น ๆ ด้วย ข้อนี้อาจเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุดที่จะให้เป้าหมายของโรงเรียนเป็นไปได้
3. บริหารธุรการ อันถือเป็นงานบริการที่จะเอื้อความสะดวกสบายให้สมาชิกในโรงเรียน

4. บริหารกิจการนักเรียน ซึ่งคำนึงถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้แก่นักเรียนเพื่อส่งเสริมวิชาการและอยู่ร่วมกันอย่างสอดคล้องกับสังคมจริง ๆ มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
 ข้อเสนอแนะผู้บริหารการศึกษาหลายท่านกล่าวว่าสนับสนุนกันว่าเป็นงานที่เสริมพลังกำลังให้แก่โรงเรียน เพราะโดยความจริงแล้วกำลังที่สำคัญอย่างยิ่งของโรงเรียนก็คือตัวนักเรียนนั่นเอง

5. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีย่อมตระหนักเสมอว่าโรงเรียนกับชุมชนนั้นเป็นผาแผดซึ่งกันและกัน ภารกิจของโรงเรียนจะบรรลุเป้าหมายอย่างดี จำเป็นต้องมีการประสานสัมพันธ์ที่ดีต่อชุมชน งานในข้อนี้จึงเปรียบเหมือนการสร้างมิตรภาพกับเพื่อนบ้านเพื่อคอยช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

กรมสามัญศึกษา (2532 : 1) ได้จำแนกขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยงาน 6 งาน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานปกครอง
4. การบริหารงานบริการ
5. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
6. การบริหารงานทั่วไป

จากแนวคิดต่าง ๆ ในการแบ่งงานบริหารโรงเรียนดังกล่าว จะเห็นได้ว่างานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติรับผิดชอบนั้นมีมากมายหลายประการ แต่ละแนวความคิดก็แตกต่างกันในรายละเอียด ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยยึดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 6 งาน เป็นขอบข่ายในการวิจัย

การบริหารงานวิชาการ

ในบรรดาการบริหารโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนนั้น งานบริหารทางด้านวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารทั้งหมด เพราะจุดมุ่งหมายของการมีโรงเรียนโดยส่วนรวมก็คือ การจัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนมีความรู้ สามารถที่จะดำเนินชีวิตอยู่ได้ด้วยความสุข ซึ่งจะมีจุดเด่นแตกต่างกันออกไปตามระดับชั้น สำหรับการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม (ระวีวรรณ เสวตมาร. 2529 : 43)

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้า การประเมินผลมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมในโรงเรียน (เอกวิทย์ ณ กลาง. 2516 : 113)

ภิญโญ สาธร (2526 : 324) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ด้านวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สังต์ อุทรานันท์ (2526 : 30-34) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานบริหารวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยหน่วยงาน ดังนี้ งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ การจัดบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร งานเกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ งานพิจารณาหลักสูตร งานจำแนกแผนการสอน งานจัดการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียบนักเรียน งานห้องสมุด งานบริหารสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดการประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบ

มาตรฐาน งานวัดผลและการประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการสอน งานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน และงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2532 ก : 2 - 14) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผนวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ ครู-นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.5 วางแผนงานด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการประจำปี
 - 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
 - 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน
2. การจัดแผนการเรียน
 - 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของท้องถิ่น
 - 2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู-อาจารย์
 - 2.3 จัดปฐมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
 - 2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ

- 2.5 ประสานแผนการเรียนรู้กับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ
- 2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียนรู้ และติดตามผลทุกระยะ
3. การจัดการการเรียนการสอน
- 3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม
- 3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- 3.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
- 3.4 ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
- 3.5 จัดสอนซ่อมเสริม
4. การจัดครูเข้าสอน
- 4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์
- 4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ ในแต่ละหมวดวิชา
- 4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่มีครูลาหรือไปราชการ
5. การพัฒนาการเรียนการสอน
- 5.1 ส่งเสริมให้ครู นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- 5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ
- 5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- 5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน

6. การจัดการเรียนการสอน

6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา

6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน

6.3 จัดหา วัสดุ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวกในการใช้

6.4 จัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู-นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

6.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษาอื่น

7. การพัฒนาทางด้านวิชาการ

7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ

7.2 จัดการฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย

7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ และนโยบายของกรมฯ กระทรวง

8.2 จัดกิจกรรม เพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดผล และประเมินผลการเรียน

9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน

9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล การเรียนให้ทราบทั่วกัน

9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทิน และแนวปฏิบัติที่กำหนด

9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ

9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน

9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของ

รายวิชา

9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้

9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.9 ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานระเบียบนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ

12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปแล้วบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การควบคุมดูแลการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการ การจัดแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน

การพัฒนาการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล และการปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นต้น ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ถือเป็นงานหลักของผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อจะได้บริหารงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่ง ของการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจะทำ และรับผิดชอบ เพราะงานธุรการเปรียบเสมือนแขนงที่คอยบริการสนับสนุนงานอื่น ๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปกติ และเป็นงานที่ต้องใช้กฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการประกอบในการบริหารงานเป็นอย่างมาก ถ้าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติหรือมีความบกพร่อง อาจจะกระทบกระเทือนถึงความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องศึกษาหาความรู้และปฏิบัติงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างปกติ และถูกต้องเสมอ ถึงแม้ว่าในโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้ทำงานโดยตรงก็ตาม แต่งานนี้ก็ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ดีนั่นเอง

คาเซย์ (ณรงค์ โพธิ์มี. 2535 : 35 ; อ้างอิงมาจาก Casey. 1974 : 1-5)

กล่าวว่างานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ดังนี้คือ งานงบประมาณ งานบัญชีการเงิน งานจัดซื้อ งานการรับส่งนักเรียน งานอาหารกลางวัน งานจัดบุคคล งานการก่อสร้าง งานรายงานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์รายจ่าย และการวางแผนระยะยาว

ส่วนจำรัส นองมาก (2529 : 203) กล่าวว่า งานธุรการ หมายถึงงานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ งานธุรการจึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสาน หรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

งานด้านธุรการ เป็นงานที่จะส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบริสุทธิ์ยุติธรรม อันเป็นการช่วยให้งานด้านอื่น ๆ เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นการป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบของผู้บริหารอีกด้วย จึงนับว่าเป็นภารกิจอันสำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องดูแลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตลอดเวลาเพราะถ้าหากมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายเกิดขึ้นแล้ว ย่อมจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ และบกพร่องต่อหน้าที่ของตนเองด้วย (สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. 2531 : 19)

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร โรงเรียนในงานธุรการไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 ก : 15-16)

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ

- 1.1 รวบรวมระเบียบ แนะนำแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานธุรการ
- 1.2 จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ
- 1.3 จัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ
- 1.5 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในงานธุรการ
- 1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 1.7 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ และให้มีการลงทะเบียน

รับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

- 1.8 จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือและการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง

ตามระเบียบงานสารบรรณ

- 1.9 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการ บริการแก่ครู-อาจารย์
- 1.10 ศึกษาวิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการ และนำมาเป็นข้อมูลประกอบ

การบริหาร

1.11 จัดระบบเก็บหนังสือเวียน คำสั่งกรม กระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. งานพัสดุ

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาก่อสร้างการปรับ

ซ่อมครุภัณฑ์

2.3 จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.4 จัดทำบัญชีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

2.5 จัดวางระบบการยืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

2.6 จัดทำคำชี้แจง แนะนำ วิธีการใช้การบำรุงรักษา และการปรับซ่อม

แก่ครู-อาจารย์

2.7 ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ

2.8 จัดให้มีหน่วยผลิตอุปกรณ์การศึกษา คู่มือการใช้ จัดสถานที่เก็บรักษา

พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้

2.9 วางระเบียบการใช้นายพาหนะของสถานศึกษารวมทั้งควบคุมปรับซ่อม

และบำรุงรักษา

2.10 จัดทำทะเบียน ประวัติ พาสุนัข ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. งานทะเบียนสถิติ

3.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

3.2 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำทะเบียนประวัติอาคาร-สถานที่

3.3 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

4. งานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

5. การประเมินผลงานธุรการ

สรุปการบริหารงานธุรการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ตั้งแต่การวางแผนและการบริหารงานธุรการ งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติ เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การบริหารงานปกครอง

งานปกครองนักเรียน หมายถึงงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ครู อาจารย์ ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ตลอดจนคอยอบรมสั่งสอนว่ากล่าวตักเตือนให้นักเรียนประพฤติตนอยู่ในกรอบระเบียบของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนเป็นคนดีมีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม ดังที่สังคมต้องการ การที่จะให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมออกมาได้นั้น ผู้บริหารและครู อาจารย์ จำเป็นจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทุกด้านก่อน ถ้าผู้บริหารเป็นคนดี มีคุณธรรม ในจิตใจ มีจิตใจมุ่งมั่นต่อการบริหารงาน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จ ผลงานที่ปรากฏก็จะออกมาดี ดังนั้นงานด้านการปกครองนักเรียน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากเราจะพัฒนาให้นักเรียนมีความรู้ มีประสบการณ์แล้ว ยังต้องอบรมสั่งสอนให้นักเรียนเป็นคนดีมีคุณธรรมประจำใจ ด้วย กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนด ให้ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลหรือดำเนินการการบริหารงานปกครองนักเรียนดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 ก : 19-21)

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน เช่น การจัดทำระเบียบขึ้นในโรงเรียน การจัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน และมีการเผยแพร่ระเบียบข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครองและครู อาจารย์ทราบ

1.2 จัดสายงานปกครองนักเรียน (องค์การ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายปกครอง คณะกรรมการฝ่ายปกครอง งานหัวหน้าระดับชั้น งานอาจารย์เวรประจำวัน งานอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียน (กรรมการนักเรียน) งานคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

1.3 ทำแผนงานและโครงการ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน ทะเบียน
พฤติกรรมนักเรียน หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง หลักฐานการลงโทษนักเรียน หลักฐานการให้
รางวัล หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน

2.1 จัดอาจารย์ให้ดูแลนักเรียนในเรื่องความปลอดภัย การออกนอกบริเวณ
โรงเรียน ความประพฤติ

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย กิจกรรมลูกเสือ
เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร (ร่วมกับฝ่ายวิชาการ) กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
กิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนใหม่ การรักษาความสะอาด การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้า
แถวการทำความเคารพ ฯลฯ หลักฐานการจัดและการเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังเรื่อง
การประหยัดและออม การเสียสละ ความขยันหมั่นเพียร ความอดทน อดกลั้น ความเมตตา กรุณา
ความสามัคคี หลักฐานการจัดและการเผยแพร่

3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การบำเพ็ญประโยชน์
การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย หลักฐานการจัดและการเผยแพร่

3.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม
ต่าง ๆ กิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียน หลักฐานการจัดและการเผยแพร่

3.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี แสวงหาข้อมูลของนักเรียน
บันทึกประวัตินักเรียน เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัลแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

4.1 จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

4.2 แจ้งครูอาจารย์ติดตามดูแลนักเรียน

4.3 กิจกรรมประจำชั้น

4.4 ประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า

4.5 จัดให้มีสารวัตรนักเรียน

5. การดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ตามนโยบายของ กรมสามัญศึกษา

5.1 จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

5.2 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

5.3 มีการประเมินผล

5.4 จัดให้มีสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน

6. งานปกครองนักเรียนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

7. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

7.1 จัดให้มีการรวมการประเมินผล

7.2 จัดให้มีการวิเคราะห์ ผลการประเมิน

7.3 มีการเสนอผลการวิเคราะห์และประเมิน

7.4 นำผลการวิเคราะห์และประเมินไปใช้ปรับปรุงงาน

สรุปการบริหารงานปกครองนักเรียน หมายถึงการวางแผนงานปกครองนักเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม รวมทั้งให้การอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาทอันดีงามแก่นักเรียนของโรงเรียน เพื่อ ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนเป็นคนที่มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม ดังที่สังคมต้องการ

การบริหารงานบริการ

งานบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นงานเสริมเพื่อให้นักศึกษาเล่าเรียน ของนักเรียนเป็นไปด้วยความสะดวกสบายมีประสิทธิภาพและได้ผลเต็มที่ บริการเหล่านี้ยัง

เป็นไปเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษาโดยตรง และโรงเรียนต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องจัดให้ทั้งงานด้านนี้ ซึ่ง กมล อธิโสภ (2525 : 91) เห็นว่า งานบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษานี้มีมากมายหลายด้าน แต่ถ้าจะรวบรวมเข้าเป็นงานใหญ่ ๆ ที่โรงเรียนจัดอยู่คล้าย ๆ กันอาจแบ่งได้ ดังนี้

1. บริการห้องสมุด
2. บริการโสตทัศนศึกษา
3. บริการแนะแนว
4. บริการด้านสุขภาพ
5. บริการด้านสวัสดิการนักเรียน
6. บริการอาหารกลางวัน

ส่วน ภิญโญ สาธร (2519 : 454-455) ให้ทัศนะว่า งานบริการนักเรียนเป็นงานสำคัญซึ่งครูใหญ่ทุกคนจะเพิกเฉยเสียมิได้ งานบริการที่จะให้นักเรียนมีหลายอย่าง เช่น การแนะแนวและการให้คำปรึกษา การตรวจสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิต การให้ยาหรือใบสั่งยาและการรักษา การบริการส่งคอมพิวเตอร์ และบริการบันทึกวันเวลามาเรียน บริการต่าง ๆ เหล่านี้เกี่ยวเนื่องกัน จะจัดอย่างใดอย่างหนึ่งแยกเทศย่อมไม่เกิดผลดี

ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 278) ได้กล่าวว่า การบริการที่โรงเรียนควรจัดให้นักเรียน ควรจะมีดังนี้

1. บริการสุขภาพ ทำเพื่อป้องกันและเพื่อรักษาเบื้องต้น ในการป้องกันนั้นควรจะเริ่มตั้งแต่การตรวจโรคตอนเข้าเรียน และการสังเกตการเปลี่ยนแปลงของร่างกายโดยทั่วไป ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่สุขภาพลักษณะ ส่วนการรักษาที่โรงเรียนจะทำได้ก็เพียงการให้การพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น

2. การจัดบริการอาหารกลางวัน บริการนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าทางอาหารได้ในราคาที่ถูกลง ผลพลอยได้อีกประการหนึ่งคือ การฝึกมารยาทในการรับประทานอาหารและมารยาทในสังคม

3. บริการร้านค้าของโรงเรียน จุดประสงค์เพื่อจะขายอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียน และเพื่อความสะดวกที่นักเรียนจะจัดหาอุปกรณ์ที่มีราคาถูกและมีคุณภาพตรงต่อความต้องการ

4. บริการจัดให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนทั้งในด้านทรัพย์สินและสวัสดิภาพส่วนบุคคล เช่น การรักษาความปลอดภัยในเรื่องเกี่ยวกับการจราจร การต่อสู้และหนีภัยอันเกิดจากเพลิงไหม้ และโรงเรียนควรถือเป็นนโยบายที่จะให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในเรื่องเหล่านี้ด้วย

กรมสามัญศึกษา (2532 ก : 25-28) ได้กำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารงานบริการดังนี้

1. การวางแผนงานบริการ

1.1 การวางแผนงานบริการ โดยการรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริการ จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จัดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2. การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้

2.1 สำนักรวบรวมและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำ สถานที่เก็บน้ำ ที่จะใช้บริโภค ทั้งน้ำฝน น้ำประปา และน้ำบาดาล ให้เหมาะสมกับสภาพและความจำเป็นที่จะต้องใช้น้ำ และต้องมีการตรวจคุณภาพของน้ำอยู่เป็นประจำ

2.2 จัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและกิจการของโรงเรียน

2.3 จัดบริการที่ใช้น้ำบริโภคให้เพียงพอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ออกจากกัน

2.4 ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ โดยวางมาตรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วไป

3. บริการด้านโภชนาการ

3.1 จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ โดยจัดสถานที่ขายอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย ผู้ใช้บริการสะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

3.3 ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริม และควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

4. บริการด้านสุขภาพอนามัย

4.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพ อนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานสุขภาพ อนามัยอย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

4.2 จัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล ตู้ยา และเวชภัณฑ์ และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในด้านนี้ให้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เป็นต้น

4.3 จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการบริการด้านการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้

4.4 การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรม ให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียนและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง

4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย จัดทำเป็นโครงการ โดยจัดให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5. บริการห้องสมุด

5.1 จัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ

5.2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด

5.3 จัดระบบหนังสือ โดยการจัดให้มีการแยกประเภทหนังสือ เป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ

5.4 จัดบริการห้องสมุด โดยจัดให้มีการบริการให้อ่านและให้ยืมหนังสือ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการ

5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้าร่วมโครงการ

6. บริการโลหตทัศนูปกรณ์

6.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโลหตทัศนูปกรณ์ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการโลหตทัศนูปกรณ์

6.2 จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โลหตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโลหตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโลหตทัศนูปกรณ์ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ มีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงควบคุมการให้บริการ

6.3 การบำรุงรักษาโลหตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพโลหตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณการบำรุงรักษา มีเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีเสมอ

6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โลหตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้โลหตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผล การนำโลหตทัศนูปกรณ์ไปใช้และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

7. บริการแนะแนว

7.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนว แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการแนะแนว

7.2 จัดห้องแนะแนว โดยจัดให้มีสถานที่แนะแนว โดยเฉพาะสำหรับบริการให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ข้อมูลข่าวสารสำหรับการให้บริการเพียงพอ

7.3 จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศ และบริการติดตามผล

7.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยการจัดเป็นโครงการ ดังนี้ โครงการแนะแนวศึกษาต่อ โครงการแนะแนวอาชีพ โครงการทุนการศึกษา โครงการส่งเสริมบุคลิกภาพและสุขภาพ โครงการซ่อมเสริม เป็นต้น

8. งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริการ

การดำเนินการด้านบริการต้องมีหลักฐานตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการผู้ดำเนินงาน มีการวิเคราะห์การประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ และการประเมินผลไปปรับปรุงงานบริการ การประเมินผลอาจจัดทำเป็นระยะ ๆ ก็ได้

สรุปการบริหารงานบริการ หมายถึง การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการด้านโภชนาการ การบริการด้านสุขภาพอนามัย การบริการห้องสมุด การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การบริการแนะแนว ตลอดจนการบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่เสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การให้บริการแก่ชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม

ของโรงเรียน ตลอดจนการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน ประสพ แสนคำเครือ
(2535 : 40) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีย่อมตระหนัก
เสมอว่าโรงเรียนกับชุมชนนั้นเป็นฝาแฝดซึ่งกันและกัน ภารกิจของโรงเรียนจะบรรลุเป้าหมาย
อย่างดีจำเป็นต้องมีการประสานสัมพันธ์ที่ดีต่อชุมชน งานในข้อนี้จึงเปรียบเสมือนการสร้าง
มิตรภาพกับเพื่อนบ้าน เพื่อคอยช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

กรมสามัญศึกษา (2532 ก : 31-33) ได้กำหนดให้ผู้บริการโรงเรียนมีหน้าที่ความรับ
ผิดชอบควบคุมดูแล หรือดำเนินการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. แผนและโครงการ

1.1 การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การประชุม
พบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความเห็นของกันและกัน การเยี่ยมเยียนบ้านผู้ปกครองนักเรียน การไป
งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น บ้านผู้ปกครองนักเรียน การสร้างความเข้าใจ ความประทับใจ
อันดีกับชุมชน

1.2 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล
งานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ศึกษาแนวคิด ทศนคติ และวิถีชีวิตของสมาชิกในชุมชนผู้ปกครอง
นักเรียน ศึกษาลักษณะของประชากร ในข้อการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ฯลฯ ตาม
ความจำเป็น ศึกษาการเป็นผู้นำของชุมชน โดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

1.3 จัดทำแผนโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นเอกสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้ทราบทั่วกันทั้งในโรงเรียนและชุมชน

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.1 กำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ของโรงเรียน กำหนดอุดมการณ์
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ทำเป็น คำขวัญ คติธรรม เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และเพลงประจำ
โรงเรียน กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ไว้ชัดเจน กำหนดวิธีการส่งเสริมการติดตามผล
และการประเมินผล

2.2 สร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน ทางวิชาการในด้านต่าง ๆ มีการประกวดแข่งขัน แสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่น ให้ปรากฏแก่ชุมชน

3. สร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรม

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องบุคลากรในโรงเรียนผู้ปฏิบัติคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นทั้งของโรงเรียนและชุมชน

3.2 จัดให้มีโครงการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นชัดเจน

3.3 ให้มีหลักฐานการจัดและมีการประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรและใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน

4. สร้างเกียรติประวัติทางด้านการกีฬา

4.1 ส่งเสริมการเล่นการแข่งขันกีฬาสากล และท้องถิ่น

4.2 เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน

4.3 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง นักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน

5. สร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน

5.1 สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น

5.2 มีแผนงานโครงการ แนวปฏิบัติ และปฏิทินงานที่ชัดเจน

5.3 จัดให้มีความร่วมมือของทุกฝ่ายในชุมชน เช่น วัด บ้าน โรงเรียน

5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งบ้าน โรงเรียน วัด

6. การให้บริการกับชุมชน เพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชน หรือนำชุมชนสู่โรงเรียน

6.1 คำนวณสำรวจ ให้ข้อมูลความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบด้วยการจัดบริการห้องสมุดชุมชน วิทย์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

6.2 ปรับปรุงบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนให้แก่ชุมชน ทั้งด้านวิชาการ การอาชีพ สหกรณ์ การขยายพืชพันธุ์การเกษตร ฯลฯ

6.3 ส่งเสริมบริการสุขภาพอนามัยของชุมชน

6.4 บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เพื่อความสะดวก การจัดงานของชุมชน

6.5 จัดให้มีการร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุของโรงเรียน ตลอดจนความร่วมมือด้านอื่น ๆ

6.6 เป็นผู้นำและให้บริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน

7. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

7.1 จัดตั้งคณะกรรมการ และวางขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เป็นลายลักษณ์อักษร รับผิดชอบกรณีที่ได้รับความสนับสนุนจากชุมชนให้กับโรงเรียน ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา

7.2 จัดทำหลักฐาน ระเบียบข้อบังคับความร่วมมือจากชุมชน

7.3 วางนโยบาย ขอบข่ายและสิ่งที่โรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน

7.4 จัดให้คณะกรรมการรับบริการจากชุมชน ด้านทุนทรัพย์ หรือทรัพย์สิน ด้วยหลักฐาน เอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของผู้นำบริการ

7.5 รับบริการจากชุมชนด้านวิชาการตามจุดประสงค์และนโยบายของโรงเรียน

8. งานโรงเรียนกับชุมชนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดให้มีการประเมินและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนโดยสรุป หมายถึงงานวางแผนและโครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

ทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านกีฬา และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การให้บริการกับชุมชน ตลอดจนการได้รับการสนับสนุนจากชุมชนเพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนให้ก้าวหน้า ผู้มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการติดต่อเพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนให้ก้าวหน้า และติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับชุมชน ก็คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคนิค และวิธีการที่จะทำให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน เพื่องานด้านนี้จะได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การบริหารงานทั่วไป

กรมสามัญศึกษา (2532 ก : 37-43) ได้กำหนดให้ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลหรือดำเนินการการบริหารทั่วไป ดังนี้

1. การจัดองค์การ ได้แก่
 - 1.1 จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
 - 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา
 - 1.3 กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน
 - 1.4 อำนาจการสั่งราชการ
 - 1.5 ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา
 - 1.6 ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือ
 - 1.7 พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน เป็นตัวอย่างในด้านศีลธรรม

คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

- 1.8 อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- 1.9 ปลุกฝังความสำนึก ยึดมั่นและศรัทธาในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 1.10 ส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.11 พัฒนาและให้บริการชุมชนและชนบท

2. ระบบสารสนเทศ และแผนงานของสถานศึกษา ได้แก่

2.1 จัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา

2.2 จัดทำ ควบคุม ติดตาม เปลี่ยนแปลงแก้ไข เก็บรักษาสมุดประวัติ กพ.7
แฟ้มประวัติ ทะเบียนข้าราชการและลูกจ้างประจำของสถานศึกษา

2.3 ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ

2.4 ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลา การครบเกษียณอายุ
ตรวจรับรองเวลาราชการ รับรองเงินเดือน ค่าจ้าง รับรองการเป็นข้าราชการของครู
อาจารย์ ลูกจ้าง

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุปสมบท การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารให้แก่
ข้าราชการครู ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

2.6 ควบคุม ตรวจสอบ และนำระบบสารสนเทศไปใช้

2.7 ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

2.8 ติดต่อและประสานงานเพื่อรับ หรือขอความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

2.9 วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษาเพื่อแก้ไขปรับปรุง

2.10 วิเคราะห์ และจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

2.11 จัดทำปฏิทินงาน แผนปฏิบัติการและประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด
เขต และกรม

2.12 วิเคราะห์ จัดทำแผนการรับนักเรียนและแผนชั้นเรียนประจำปีการศึกษา

2.13 วิเคราะห์และเผยแพร่สถิติทางการศึกษา

2.14 พัฒนาแบบสำรวจข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการศึกษา

2.15 จัดทำเอกสาร สถิติและข้อมูลทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่และให้บริการ

2.16 จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำปี และการดำเนินงานตามโครงการ

3. การบริหารบุคคล ได้แก่

- 3.1 จัดทำแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรของสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 3.2 พิจารณาวิธีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.3 พิจารณารับปรุงและกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานบุคลากรในสถานศึกษา
- 3.4 สํารวจ และประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อพิจารณา มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด
- 3.5 จัดอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น
- 3.6 ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษเพื่อจ้างเป็นครูพิเศษหรือขอกำหนดตำแหน่งเป็นข้าราชการ
- 3.7 พิจารณาให้ครู อาจารย์ได้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ทั้งในและนอกประเทศ
- 3.8 พิจารณาให้ครู อาจารย์ไปทัศนศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์
- 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาค่าประกัน ในการไปศึกษาต่อของครู อาจารย์ ทั้งใน นอกประเทศ
- 3.10 วิเคราะห์ขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู จาก ป (ปฏิบัติการสอน) เป็น ส (สนับสนุนการสอน) ในสถานศึกษา
- 3.11 ขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู ให้ได้รับสูงขึ้น
- 3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นกรรมการออกข้อสอบ ทำข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำผลการสอบตามที่จังหวัดมอบ
- 3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับลาออกจากราชการ การสั่งให้ออกจากราชการกรณีครู อาจารย์ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย หรือถูกลงโทษทางวินัย

3.14 พิจารณาความดีความชอบ ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นและระดับให้สูงขึ้น

3.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้าย สับเปลี่ยน การลาออกจากราชการ ของครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

3.16 พิจารณาตรวจสอบความรู้ความสามารถของข้าราชการวิสามัญ เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติของครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ

3.17 จัดทำคำสั่ง หนังสือและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบ คุณสมบัติ ประวัติของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ

3.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ครู อาจารย์ในโรงเรียน

3.19 ดำเนินการสืบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ ครู อาจารย์ และลูกจ้าง ประจำในสถานศึกษา

3.20 พิจารณาผลการสอบสวน ครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องหาว่า กระทำผิดวินัย เสนอตามลำดับชั้นจนถึงที่สุด

3.21 พิจารณาผลการสอบสวนลงโทษทางวินัยของครู อาจารย์ให้เป็นไปด้วย ความยุติธรรม

3.22 ติดตาม ความประพฤติของครู อาจารย์ ลูกจ้าง และหาทางป้องกันมิให้ กระทำผิดวินัย

3.23 ให้ความเห็นและทำการประนีประนอมคู่กรณีพิพาท ซึ่งถูกร้องเรียนว่า กระทำผิดวินัย

3.24 รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานในกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

3.25 ตรวจสอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการ สวสและผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3.26 ตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับวินัย ครู อาจารย์ ลูกจ้าง ในสถานศึกษาที่ขอ
ลาออกจากราชการ ขอลา ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง

3.27 เผยแพร่ความรู้ เรื่องวินัยและดำเนินการทางวินัย

3.28 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.29 จัดปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และนิเทศครู
ประจำการ

4. การบริหารการเงิน ได้แก่

4.1 ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการเงินที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน
เรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 รับและจ่ายเงินทั้งงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

4.3 ทำหลักฐานการรับ จ่าย เงินหรือหลักทรัพย์อื่น

4.4 เก็บรักษาเงินและหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4.5 จัดทำเช็ค ตรวจสอบ การส่งจ่ายเช็ค

4.6 ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงิน

4.7 ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ มอบฉันทะ ก่อนจ่ายเงิน

4.8 จัดทำงบเงินคงเหลือประจำวัน

4.9 ดำเนินการหักเงินเดือนของครู อาจารย์ ลูกจ้าง ตามคำสั่งของกรมฯ

4.10 วิเคราะห์ ปรับปรุงการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

4.11 จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามแผน
และโครงการที่เสนอมา พิจารณาความเหมาะสมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ราชการได้วางไว้

4.12 จัดสวัสดิการในโรงเรียน

4.13 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินเดือนประจำเดือนที่ธนาคาร

4.14 รับและจ่ายเงินสวัสดิการและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ

- 4.15 ตรวจสอบพิจารณาการใช้เงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 4.16 จัดทำ จ้างนายสินค้าราคาถูก
- 4.17 จัดทำบัญชีควบคุมสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- 4.18 ทหารรายได้เพื่อจัดเป็นเงินสวัสดิการ
- 4.19 จัดสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
- 4.20 ชี้แจงข้อเท็จจริงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานตรวจสอบ

ภายในของกรม

- 4.21 พิจารณาตรวจสอบควบคุมบัญชีการรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายรับ เงินอุดหนุนราชการ
- 4.22 ตรวจสอบและดำเนินการควบคุม ไม่ให้เก็บรักษาเงินทุนประเภทต่าง ๆ ไว้เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- 4.23 ดำเนินการขอตั้งงบประมาณและทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.24 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และขออนุมัติการจ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร เงินรายได้แผ่นดิน เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ และการนำไปหาดอกผลเพื่อนำมาจ่ายเป็นทุนการศึกษานักเรียน
- 4.25 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินในลักษณะเงินเดือนประจำเดือน และเงินช่วยเหลือของครู-อาจารย์
- 4.26 ทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างชั่วคราว
- 4.27 จัดทำ ภงด.91 ของครู อาจารย์ ลูกจ้างในโรงเรียน
- 4.28 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของครู อาจารย์ ลูกจ้าง
- 4.29 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบควบคุมและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินบำรุงการศึกษา เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

4.30 ดำเนินการแจ้งกรมสรรพากรในกรณีผู้ไม่มีเลขประจำตัวเสียภาษีเงินได้

4.31 ผูกอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ พร้อมทั้งผู้เกี่ยวข้องใน

โรงเรียน

4.32 วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารการเงินของโรงเรียน

ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

4.33 ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนและโครงการ

5. การบริหารอาคารสถานที่

5.1 จัดสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารและการเรียนการสอน

5.2 จัดบรรยากาศในอาคารเรียนและอาคารประกอบ

5.3 จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

5.4 วางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน

โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา

5.5 จัดบำรุงรักษา ซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่

5.6 จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

5.7 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน

5.8 สำรวจ จัดหา ควบคุมดูแล ซ่อมแซมและขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่

ในสถานศึกษาตามระเบียบราชการ

5.10 จัดทำแผนผังบริเวณและปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม

5.11 ดำเนินการจัดและตรวจสอบรูปแบบรายการก่อสร้าง

5.12 ดำเนินการและควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน

5.13 วิเคราะห์เกณฑ์ ขนาดเนื้อที่ อาคารให้สอดคล้องกับความต้องการของ

หลักสูตร

5.14 ควบคุมดูแลความปลอดภัยและการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าของเครื่องใช้
ในโรงเรียน พร้อมทั้งเรื่องการประหยัดการเสื่อมคุณภาพ

5.15 ตรวจสอบและรายงานเสนอแนะการแก้ไขปัญหในการก่อสร้าง

5.16 ประเมินการซ่อมแซมอาคาร หรือทำการปรับปรุงโครงสร้างที่ไม่ปลอดภัย

5.17 สำรวจและทดลองเก็บข้อมูลสาเหตุ ปัญหาของอาคารสถานที่เพื่อทำ
แผนการปรับปรุงและพัฒนา

5.18 ควบคุมและป้องกันการมาถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโรงเรียน

6. การสื่อสารและคมนาคม

6.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการในอำเภอ จังหวัด กรม

6.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จดหมาย ฐานันท์ พิสดุศรัภณ์ของครู อาจารย์ นักเรียน

6.3 มีอุปกรณ์ในการสื่อสารคมนาคม เช่น จักรยานยนต์ ภาพยนตร์ ฯลฯ

6.4 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสื่อสารคมนาคมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5 กำหนดวิธีการในการสื่อสารคมนาคม

6.6 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการการสื่อสารคมนาคม

6.7 มีการประเมินผลในการจัดการสื่อสารคมนาคม

6.8 ควบคุมการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม

6.9 กำหนดวิธีการในการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม

6.10 จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสารคมนาคม

เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

7. การประชาสัมพันธ์ ได้แก่

7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดทำแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

7.3 มีการประเมินผลและปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์

- 7.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบและอุปกรณ์ในการให้บริการประชาสัมพันธ์
 - 7.5 มีสถานที่ให้บริการประชาสัมพันธ์เป็นสัดส่วน
 - 7.6 จัดทำระบบการให้บริการประชาสัมพันธ์
 - 7.7 จัดระบบการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
 - 7.8 จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
 - 7.9 วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย โครงการกิจกรรม
ของโรงเรียน
 - 7.10 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - 7.11 ตรวจ วิเคราะห์ และติดตามข่าวสารมวลชนและพฤติกรรม สภาพ
แวดล้อมทางการศึกษาและสังคม
 - 7.12 เขียน และรวบรวมบทความเพื่อทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์
โดยใช้เอกสารสิ่งพิมพ์
 - 7.13 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขต
และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
 - 7.14 จัดรวบรวมภาพข่าวและกิจกรรมของโรงเรียน
 - 7.15 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์
 - 7.16 จัดระบบสารนิเทศภาพข่าว จัดทำแฟ้มภาพข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา
 - 8. การบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน
จัดให้มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น
- สรุปการบริหารงานทั่วไปที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้ คือการจัดองค์การ การจัด
ระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน
การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารและคมนาคม การประชาสัมพันธ์ และการบริหารทั่วไป
อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยด้านการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ผู้วิจัยพบว่าผู้ทำวิจัยเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมัน (2519 : 130) ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 พบว่า ครูยังใช้วิธีสอนแบบเก่า ไม่นำเอาเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาใช้ในการสอน ขาดการอบรมวิธีสอนแบบใหม่ ๆ ผู้บริหารไม่ได้สังเกตติดตาม การสอนของครู ไม่มีการประชุมเพื่ออภิปรายเกี่ยวกับการสอนของครูในโรงเรียน ขาดการสอน ซ้อมเสริม การแนะนำให้รู้จักแหล่งความรู้ และวารสารในห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา ยังมีน้อย

อดิเรก รัตนธัญญา (2520 : 54) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 3 พบว่า โรงเรียนขาดเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีโดยตรง ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณ และปัญหาเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางการเงิน โดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา ผู้บังคับบัญชาจะต้อง รับผิดชอบโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว ทำให้เกิดความหนักใจ ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า ในการ รับผิดชอบเรื่องการเงินน่าจะให้มีการแบ่งเบา โดยการแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนร่วมรับผิดชอบด้วย

เอนก หิรัญ (2523 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง พบว่า เรื่องที่เป็นปัญหาคือการที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็น ความสำคัญและปฏิบัติงานวิชาการเป็นรองงานด้านอื่น ๆ เช่น งานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียน ยังขาดความรู้ความสามารถในการวัดผลและประเมินผล การนิเทศและการวางแผน

นพชัย ฐิธรรม (2524 : 92) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารการศึกษาของโรงเรียน มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 1 พบปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในด้านการขาดแคลนอาคาร

สถานที่เรียน ห้องเรียน ขาดครูที่มีความสามารถ มีความเป็นครู มีความรับผิดชอบ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ วุฒิความสามารถของครูไม่ตรงตามที่ทางโรงเรียนต้องการหลักสูตรไม่สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ขาดการนิเทศ และอุปกรณ์การสอน

นิพนธ์ รอดภัย (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องโครงสร้างและกระบวนการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดปราจีนบุรี พบว่าส่วนที่เป็นปัญหาอยู่เสมอในการปฏิบัติงานที่เกิดจากโครงสร้างและกระบวนการบริหารโดยส่วนรวมที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก มีสาเหตุมาจากผู้บริหารวิชาการยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการทำให้ไม่สามารถควบคุมและให้การนิเทศงานวิชาการให้แก่ครูอาจารย์ได้ดีพอ และผู้บริหารให้ความสำคัญในด้านนี้น้อย การบริหารงานยังขาดการกระจายอำนาจและประสานงานระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์ ทำให้ครูอาจารย์ขาดความสนใจในการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหายังจริงจัง นอกจากนี้โรงเรียนยังไม่ได้รับความร่วมมือจากชุมชนเท่าที่ควร

ชัยยุทธ ศรีขจร (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานฝ่ายปกครองโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 3 พบว่า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีปัญหาอยู่ 2 ประเด็น คือ ความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครองจากครูอาจารย์ในโรงเรียนมีค่อนข้างน้อย กำลังคน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีไม่เพียงพอ

สมชาย สุขชาติ (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานธุรการการเงิน และอาคารสถานที่มาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ การจัดงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้เงิน การพิจารณาเรื่องการอนุมัติ การตรวจจรรยาบรรณและยึดในบัญชีรายรับจ่ายหรือบัญชีรายรับเงินสด การพิจารณาดำเนินการและตกแต่งอาคารบริเวณโรงเรียน การควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน และการดำเนินการจัดหาอุปกรณ์และการควบคุมดูแลรักษาการใช้อุปกรณ์

วินัย จันดาวรรณ (2524 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 โดยศึกษาการบริหารงานกิจการนักเรียนในด้านต่าง ๆ 8 ด้าน พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์มาก 5 ด้าน คือ การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน การประชุมปรึกษาหารือนักเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน การทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน ส่วนด้านที่ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย 3 ด้าน คือ การบริการสุขภาพและอนามัยนักเรียน การจัดบริการแนะแนว และการจัดให้ทุนการศึกษา

วิบูลย์ กระจำแสง (2529 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารที่มีต่อการส่งเสริมความนิยมไทยในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่าการบริหารงานทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารที่มีต่อการส่งเสริมความนิยมไทยในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง สามารถบริหารงานให้เกิดผลดีในระดับปานกลาง งานที่ผู้บริหารสามารถบริหารได้เกิดผลดีอยู่ในระดับมาก คือการบริหารงานด้านบุคคล และการบริหารงานธุรการและการเงิน ส่วนการบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารสามารถบริหารได้ในระดับปานกลางตามลำดับ

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมาก งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง

ผดุงศักดิ์ โพธิ์มี (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาสภาพการปฏิบัติและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 พบว่าผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนมีสภาพการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนและงานธุรการอยู่ในระดับมาก ส่วนงานวิชาการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์กับชุมชนปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่ผู้สอนเห็นว่าสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในทุกงาน ส่วนความต้องการให้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากในทุกงาน

ประเสริฐ บุญฤทธิ์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า งานบริหารทั่วไปผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมีการปฏิบัติในระดับมาก คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม การควบคุมตรวจสอบ รับ - จ่าย ประเมินผลการใช้เงินตามแผน และการจัดบริเวณโรงเรียนอาคารอาคารประกอบให้สะอาดปลอดภัย

สมบูรณ์ อัฐสินธุ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 12 ในงาน 6 งาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมทุกด้าน และในแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่างกันมีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .02

งานวิจัยต่างประเทศ

เอแดร์ (Adair. 1982 : 4645-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในมลรัฐไอโอวา ในประเด็นเกี่ยวกับความสำคัญของการกิจและ

ความชำนาญที่ผู้จัดการกับภารกิจนั้น ๆ ผลวิจัย พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากมีความชำนาญ เป็นพิเศษในการจัดการกับปัญหาอาคารสถานที่ การประเมินผล การประชุมครู การเป็นประธาน ประสพการณ์เป็นครูใหญ่ และขนาดของโรงเรียนไม่เป็นตัวแปรที่ส่งผลในระดับนัยสำคัญกับความชำนาญเป็นพิเศษในการจัดการแก้ปัญหาใด ๆ

อีกลอฟ (Egloff. 1982 : 317-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการขยายหน้าที่การทำงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายประจำและฝ่ายชั่วคราว ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารการศึกษาในท้องถิ่นเมืองเจเนสซี รัฐมิชิแกน สหรัฐอเมริกา สรุปให้เห็นความต้องการอันเป็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยโรงเรียนในท้องถิ่นต้องการความช่วยเหลือในเรื่องต่อไปนี้ คือ กระบวนการจัดกำลังคน กระบวนการรวมอำนาจต่อรอง กระบวนการความยุติธรรมในองค์การ กระบวนการปูนบำเหน็จ กระบวนการประเมินผล และกระบวนการปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป

มินูดิน (Minudin. 1987 : 2403 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐซาบาห์ มาเลเซีย พบว่าส่วนใหญ่ผู้บริหารมีหน้าที่หลักในการประเมินผล โครงการของโรงเรียนสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานมีการศึกษาและประสบการณ์เพิ่มขึ้น กำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอย่างชัดเจน ควบคุมโครงการและกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงเรียน

โซโกโม (Sogomo. 1994 : 1249-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาความพึงพอใจในงานของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ริฟท์วอลเลย์ในเคนยา พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาในเคนยาส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนใช้หลักการบริหารร้อยละ 90 ซึ่งได้จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่มีบทบาทต่องานบริหารทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากสูงส่งลงไปถึงคือ 1) ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน 2) ใช้หลักสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมของครู 3) ใช้หลักอิสรภาพ 4) ใช้หลักที่ปรากฏแก่สายตาผู้คน และเปรียบเทียบหลักการบริหารของโรงเรียนเอกชนกับโรงเรียนของสาธารณะจะมีความแตกต่างกัน

กิวกลิอาโน (Giugliano. 1996 : 945 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาความแตกต่างของรูปแบบอาชีพระหว่างเพศชายและเพศหญิงของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของเอกชนในรัฐนิวเจอร์ซีย์พบว่า 1) ทุก ๆ ประเภทของการบริหารและในการบริหารทุกระดับจะมีผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นเพศชาย กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นเพศหญิง มีอัตราส่วน 4.6 : 1.3) จำนวนร้อยละ 92 ของผู้บริหารในรัฐนิวเจอร์ซีย์เป็นคนผิวขาว

4) ผู้บริหารผู้ชายส่วนใหญ่แต่งงานมีครอบครัวในขณะที่ผู้บริหารเพศหญิงไม่ได้แต่งงาน

5) ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นผู้หญิงจะมีอายุมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นผู้ชาย และผู้บริหารผู้หญิงที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจะมีหนี้สินน้อย

จอลลี่ (Jolly. 1996 : 4224 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาถึงผลสำเร็จของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในการจัดเตรียมโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยแคนซัส ได้พบว่าผลสำเร็จของผู้บริหารขึ้นอยู่กับทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในการบริหาร ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นมากต่อผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และการศึกษาความจำเป็นที่ผู้บริหารควรมีเป็นสิ่งสำคัญเพิ่มเติม ได้แก่ การจัดการเรื่องทรัพยากรมนุษย์ การมีมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน กฎระเบียบของโรงเรียนในด้านทักษะและความสามารถที่มีความสำคัญต่องาน คือ ทักษะด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การจัดการในเรื่องความขัดแย้ง การมีมนุษยสัมพันธ์ ภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร การพูดติดต่อ การพูดในที่สาธารณะ ความสามารถในการจัดองค์การ โดยเน้นที่การจัดการและการนิเทศเป็นสำคัญ

สมมติฐานในการวิจัย

1. อาจารย์ที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน
2. อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

3. อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

4. อาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนที่เสนอในบทนี้ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2539 จำนวน 1,391 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดำเนินการสุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประมาณขนาดกลุ่มตัวอย่างจากประชากร 1,391 คน ด้วยการเปิดตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 302 คน

ขั้นตอนที่ 2 สุ่มกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดโรงเรียนเป็นระดับชั้น (Strata) แล้วสุ่มอย่างง่าย จากแต่ละขนาดได้กลุ่มตัวอย่างเป็นอาจารย์ผู้สอนจากโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 38 คน ขนาดกลาง 124 คน ขนาดใหญ่ 68 คน และขนาดใหญ่พิเศษ 72 คน รวมทั้งสิ้น 302 คน ดังตาราง 1

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
เล็ก	11	172	38
กลาง	13	573	124
ใหญ่	3	311	68
ใหญ่พิเศษ	2	335	72
รวม	29	1,391	302

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ ตั้งแต่ปฏิบัติมากที่สุดถึงปฏิบัติน้อยที่สุด ประกอบด้วยคำถาม 60 ข้อ โดยแยกเป็นคำถามในแต่ละงานดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| 1. การบริหารงานวิชาการ | จำนวน 10 ข้อ |
| 2. การบริหารงานธุรการ | จำนวน 10 ข้อ |
| 3. การบริหารงานปกครอง | จำนวน 10 ข้อ |
| 4. การบริหารงานบริการ | จำนวน 10 ข้อ |
| 5. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน | จำนวน 10 ข้อ |
| 6. การบริหารงานทั่วไป | จำนวน 10 ข้อ |

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือเพื่อการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาขอบข่ายหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเนื้อหาที่เกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนในงาน 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป
2. กำหนดขอบเขตของเนื้อหาที่จะสร้างแบบสอบถามรวมทั้งสัดส่วนจำนวนข้อคำถามแต่ละงาน
3. สร้างแบบสอบถามที่กำหนดในข้อ 2 แล้วนำไปขอความเห็นจากประธานและกรรมการควบคุมประกันคุณภาพและปรับปรุงแก้ไข
4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขปรับปรุงแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และความชัดเจนในการใช้ภาษา
5. รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำปรึกษาคณะกรรมการควบคุมประกันคุณภาพเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
6. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำนวน 70 คน

7. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจหาคะแนนแต่ละข้อ แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 71) ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.97 ซึ่งนับว่าเป็นแบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นในระดับสูงสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการวิจัยได้

8. นำแบบสอบถามที่จัดทำสมบูรณ์แล้วไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ดำเนินการโดย

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ไปถึงผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากผู้ตอบแบบสอบถามให้กรอกข้อมูล และส่งแบบสอบถามกลับคืนผู้วิจัยภายใน 4 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยสอดซองผนึกตราไปรษณียากร และจำหน่ายซองส่งกลับยังผู้วิจัยแนบไปด้วย แบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด 302 ฉบับ ได้รับคืนมาจำนวน 250 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 82.78

การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

1. การจัดกระทำข้อมูล

นำแบบสอบถามที่รับคืนมาทั้งหมด ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม พบว่าสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ทุกฉบับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ให้รหัสตัวแปรที่ต้องการศึกษา คือ อาจารย์ผู้สอน แยกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญพิเศษ เพื่อหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 2 ตามเกณฑ์ต่อไปนี้
ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 2 ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ปฏิบัติน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน
ปฏิบัติน้อย	ให้ 2 คะแนน
ปฏิบัติปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
ปฏิบัติมาก	ให้ 4 คะแนน
ปฏิบัติมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 หาค่าความถี่ และค่าร้อยละจากข้อมูลในแบบสอบถามตอนที่ 1

2.2 หาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในแบบสอบถามตอนที่ 2 และ

ตอนที่ 3

2.3 แปลความหมายของระดับคะแนนเฉลี่ยการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ดังนี้

1.00 - 1.49	หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด
1.50 - 2.49	หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
2.50 - 3.49	หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
3.50 - 4.49	หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
4.50 - 5.00	หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด

2.4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนโดย

จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน

2.5 วิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

1.2 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

(α - Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 171)

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

3.1 ทดสอบสมมติฐาน ระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ตามสมมติฐานข้อ 1 - 3 ใช้ t - test

3.2 ทดสอบสมมติฐานระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ตามสมมติฐานข้อ 4 ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) และเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Test)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมายในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน จำนวนอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
X	แทน ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t - distribution. (อัตราส่วนวิกฤตของการแจกแจงแบบ t)
df	แทน ค่าระดับขั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degrees of Freedom)
SS	แทน ค่าผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
MS	แทน ค่าเฉลี่ยกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
F	แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F - distribution
*	แทน ค่าความมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลวิเคราะห์เป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามดังรายละเอียดในตาราง 2

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกเป็นรายด้านและรายข้อ ดังปรากฏในตาราง 3-9

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามเพศ วุฒิกการศึกษา ประสบการณ์ในการสอนและขนาดโรงเรียน ดังปรากฏในตาราง 10-13

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนในงานต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังปรากฏในตาราง 14-16

ตอนที่ 1 สถานภาพของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ตอบแบบสอบถามแสดงไว้ในตาราง 2

ตาราง 2 สถานภาพของอาจารย์ที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน

สถานภาพของอาจารย์	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	77	30.8
หญิง	<u>173</u>	<u>69.2</u>
รวม	250	100.0
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	217	86.8
สูงกว่าปริญญาตรี	<u>33</u>	<u>13.2</u>
รวม	250	100.0
ประสบการณ์ในการสอน		
ต่ำกว่า 10 ปี	43	17.2
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	<u>207</u>	<u>82.8</u>
รวม	250	100.0
ขนาดของโรงเรียน		
โรงเรียนขนาดเล็ก	30	12.0
โรงเรียนขนาดกลาง	102	40.8
โรงเรียนขนาดใหญ่	58	23.2
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	60	<u>24.0</u>
รวม	250	100.0

จากตาราง 2 แสดงสถานภาพของอาจารย์ที่ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 302 คน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวน 302 ชุด และได้รับตอบคืนมา จำนวน 250 ชุด คิดเป็นร้อยละ 82.78 โดยจำแนกเป็นเพศชาย 77 คน คิดเป็นร้อยละ 30.8 เพศหญิง 173 คน คิดเป็นร้อยละ 69.2 จำแนกตามวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า 217 คน คิดเป็นร้อยละ 86.8 สูงกว่าปริญญาตรี 33 คน คิดเป็นร้อยละ 13.2 จำแนกตามประสบการณ์ในการสอนต่ำกว่า 10 ปี 43 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป 207 คน คิดเป็นร้อยละ 82.8 และจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก 30 คน คิดเป็นร้อยละ 12.0 ขนาดกลาง 102 คน คิดเป็นร้อยละ 40.8 ขนาดใหญ่ 58 คน คิดเป็นร้อยละ 23.2 และขนาดใหญ่พิเศษ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
 สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งาน คือ การบริหาร
 งานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ
 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป ทั้งในภาพรวมและรายข้อ ซึ่ง
 มีรายละเอียดในการวิเคราะห์ดังตาราง 3 - 9

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงาน 6 งาน

การบริหารงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
การบริหารงานวิชาการ	3.49	.60	ปานกลาง
การบริหารงานธุรการ	3.48	.63	ปานกลาง
การบริหารงานปกครอง	3.47	.69	ปานกลาง
การบริหารงานบริการ	3.36	.59	ปานกลาง
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน	3.12	.64	ปานกลาง
การบริหารงานทั่วไป	3.40	.63	ปานกลาง
รวม	3.39	.54	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมว่ามีการปฏิบัติ
ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.39$) เมื่อพิจารณาในแต่ละงาน พบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติใน
ระดับปานกลางทุกงาน ($\bar{X} = 3.49 - 3.12$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงาน วิชาการที่ชัดเจนและปฏิบัติได้.....	3.58	.74	มาก
2. จัดให้มีการวางแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมายหลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร.....	3.69	.85	มาก
3. ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการสอนในแต่ละภาคเรียน....	3.85	.95	มาก
4. มีการกำหนดให้ครูส่งแผนการสอนให้หัวหน้าหมวดตรวจ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ.....	3.72	.99	มาก
5. มีการกำหนดให้ครูส่งแผนการสอนให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการตรวจตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ	3.66	1.04	มาก
6. จัดให้มีการติดตามการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน.	3.14	.82	ปานกลาง
7. จัดให้มีการดำเนินงานประชุมอบรมสัมมนาในโรงเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูผู้สอนเป็นประจำทุกปี	3.35	.81	ปานกลาง
8. จัดให้มีการกำกับดูแลและติดตามการสอนของอาจารย์ อย่างมีระบบ.....	3.28	.88	ปานกลาง
9. จัดให้มีการกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักเรียน.....	3.32	.77	ปานกลาง
10. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ.....	3.31	.87	ปานกลาง
รวม	3.49	.60	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร
 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมปฏิบัติในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X} = 3.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก
 5 ข้อ ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมาก คือดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการสอนในแต่ละ
 ภาคเรียน ($\bar{X} = 3.85$) ส่วนข้ออื่น ๆ ผู้บริหารมีการปฏิบัติมีในระดับปานกลาง โดยข้อที่
 ผู้บริหารมีการปฏิบัติระดับสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือจัดให้มีการดำเนินงานประชุม
 อบรมสัมมนาในโรงเรียนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูผู้สอนเป็นประจำทุกปี ($\bar{X} = 3.35$)
 และจัดให้มีการติดตามการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของงานธุรการ.....	3.44	.90	ปานกลาง
2. มีการจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน.....	3.64	.93	มาก
3. มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการตลอดทั้งปี.....	3.46	1.03	ปานกลาง
4. จัดให้มีการควบคุมตรวจสอบงานธุรการอย่างมีระบบ.....	3.36	.80	ปานกลาง
5. มีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับความต้องการของ โรงเรียน.....	3.57	.79	มาก
6. มีการจัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของทางราชการบริการแก่ครู อาจารย์.....	3.19	.91	ปานกลาง
7. จัดให้มีการทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู.....	3.85	.76	มาก
8. จัดให้มีการทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูอาจารย์..	3.78	.80	มาก
9. จัดให้มีการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ.....	3.40	.86	ปานกลาง
10. กำหนดให้มีการประเมินผลงานธุรการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน.	3.12	1.00	ปานกลาง
รวม	3.48	.63	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยรวมว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก 4 ข้อ ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมาก คือจัดให้มีการทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ($\bar{X} = 3.85$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติในระดับสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการตลอดทั้งปี ($\bar{X} = 3.46$) และกำหนดให้มีการประเมินผลงานธุรการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ($\bar{X} = 3.12$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานปกครอง

การบริหารงานปกครอง	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม.....	3.57	.86	มาก
2. มีการจัดอบรมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน..	3.55	.84	มาก
3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน.....	3.49	.79	ปานกลาง
4. มีการประสานติดต่อกับสภาวัดรณนักเรียนให้ช่วยสอดส่องดูแลเรื่องความประพฤติของนักเรียน.....	3.02	.89	ปานกลาง
5. มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด.....	3.55	.89	มาก
6. มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการขอความร่วมมือตรวจสอบนักเรียนในเรื่องยาเสพติด.....	3.43	.94	ปานกลาง
7. มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน.....	3.37	.92	ปานกลาง
8. มีการประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติและการเอาใจใส่ต่อการเรียน.....	3.68	.88	มาก
9. มีการบันทึกและจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนทางงานปกครอง.....	3.68	.92	มาก
10. มีการประเมินผลงานฝ่ายปกครอง.....	3.32	1.03	ปานกลาง
รวม	3.47	.69	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงานปกครอง โดยรวมว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก 5 ข้อ ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมาก คือมีการประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติและการเอาใจใส่ต่อการเรียน ($\bar{X} = 3.68$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ($\bar{X} = 3.49$) และมีการประสานติดต่อกับสารวัตรนักเรียนให้ช่วยสอดส่องดูแลเรื่องความประพฤติของนักเรียน ($\bar{X} = 3.02$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานบริการ

การบริหารงานบริการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและวางแผนงานบริการ	3.34	.86	ปานกลาง
2. มีการทำแผนและโครงการของการบริการ.....	3.26	.81	ปานกลาง
3. จัดให้มีการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน	3.19	.99	ปานกลาง
4. จัดให้มีการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่ครูอาจารย์.....	3.13	.90	ปานกลาง
5. จัดให้มีการบริการแนะแนวนักเรียนทั้งด้านส่วนตัว การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ.....	3.50	.80	มาก
6. จัดให้มีการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว.....	3.48	.85	ปานกลาง
7. จัดให้มีกิจกรรมการกีฬาภายในโรงเรียน.....	3.51	.87	มาก
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ภายนอกโรงเรียน.....	3.27	.83	ปานกลาง
9. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ.....	3.79	.86	มาก
10. กำหนดให้มีการประเมินผลงานการบริหารงานบริการ....	3.13	.86	ปานกลาง
รวม	3.36	.59	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมากที่สุด คือ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.79$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือ จัดให้มีการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ($\bar{X} = 3.48$) กำหนดให้มีการประเมินผลงานการบริหารงานบริการ ($\bar{X} = 3.13$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการวางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนกับชุมชน.	3.11	.86	ปานกลาง
2. มีการให้บริการกับชุมชนในด้านการใช้อาคารสถานที่จัด กิจกรรมของชุมชนผู้โรงเรียน.....	3.51	.83	มาก
3. มีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน.....	3.23	.80	ปานกลาง
4. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของ โรงเรียนให้เป็นที่รับทราบทั่วไป.....	3.21	.82	ปานกลาง
5. มีการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน.....	3.31	.85	ปานกลาง
6. มีการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านการกีฬาของนักเรียน.	3.22	.76	ปานกลาง
7. มีการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนกับชุมชน.....	3.17	.82	ปานกลาง
8. จัดให้มีการสำรวจความต้องการของชุมชนในด้านการศึกษา และด้านอาชีพ.....	2.79	.84	ปานกลาง
9. มีการออกไปพบปะกับเจ้าของสถานประกอบการและขอ ความร่วมมือในการจัดตั้งได้มีโรงงานยังสถานประกอบการ.	2.79	.98	ปานกลาง
10. กำหนดให้มีการประเมินงานการบริหารโรงเรียนกับชุมชน.	2.88	.84	ปานกลาง
รวม	3.12	.64	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมากในการให้บริการกับชุมชนในด้านการใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมของชุมชนผู้โรงเรียน ($\bar{X} = 3.51$) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีการปฏิบัติระดับสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน ($\bar{X} = 3.31$) และการออกไปพบปะกับเจ้าของสถานประกอบการและขอความร่วมมือในการจัดเด็กไปฝึกงานในสถานประกอบการ ($\bar{X} = 2.79$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อ
การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน....	3.48	.86	ปานกลาง
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรใน ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	3.60	.78	มาก
3. มีการจัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา....	3.62	.81	มาก
4. จัดให้มีการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนเป็น ตัวอย่างในด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่ดีงาม.....	3.25	.81	ปานกลาง
5. จัดให้มีการติดตามกำกับดูแลและนิเทศการปฏิบัติงานของ ครูอย่างมีระบบและสม่ำเสมอ.....	3.08	.73	ปานกลาง
6. มีการส่งเสริมให้คณะครูอาจารย์และนักเรียนมีส่วนร่วมใน การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัยและร่มรื่น.....	3.55	.82	มาก
7. จัดให้มีการซ่อมแซม และรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ใน สถานที่ใช้การได้ดีและปลอดภัย.....	3.40	.90	ปานกลาง
8. มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงามร่มรื่น เป็นระเบียบ.....	3.66	.90	มาก
9. จัดให้มีระบบการสื่อสารติดต่อระหว่างอาคารให้สะดวก และรวดเร็ว.....	3.32	1.01	ปานกลาง

ตาราง 9 (ต่อ)

การบริหารงานทั่วไป	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
10. จัดให้มีการประเมินการใช้อาคารสถานที่เพื่อนำข้อมูลมาประกอบกรวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด.....	3.06	.95	ปานกลาง
รวม	3.40	.63	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงว่าอาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรวมว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก 4 ข้อ ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมาก คือมีการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงามร่มรื่นเป็นระเบียบ ($\bar{X} = 3.66$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุดและต่ำสุดของระดับปานกลาง คือมีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ($\bar{X} = 3.48$) และจัดให้มีการประเมินการใช้อาคารสถานที่เพื่อนำข้อมูลมาประกอบกรวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ($\bar{X} = 3.06$)

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามเพศ
วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การสอนและขนาดโรงเรียนของอาจารย์ผู้สอน รายละเอียด
ดังตาราง 10 - 13

ตาราง 10 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามเพศ ที่มีต่อการบริหาร
โรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การบริหารงาน	เพศ				t
	ชาย (N = 77)		หญิง (N = 173)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.41	.61	3.53	.60	1.47
การบริหารงานธุรการ	3.42	.64	3.51	.63	1.04
การบริหารงานปกครอง	3.35	.71	3.52	.67	1.78
การบริหารงานบริการ	3.27	.57	3.40	.60	1.66
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน	3.03	.69	3.16	.61	1.52
การบริหารงานทั่วไป	3.30	.65	3.45	.61	1.63
รวม	3.19	.54	3.43	.54	1.79

จากตาราง 10 แสดงว่าอาจารย์ชายและอาจารย์หญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา
ปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การบริหารงาน	วุฒิการศึกษา				t
	ปริญญาตรี (N = 217)		สูงกว่าปริญญาตรี (N = 33)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.48	.59	3.57	.68	.77
การบริหารงานธุรการ	3.47	.62	3.55	.72	.61
การบริหารงานปกครอง	3.44	.69	3.65	.64	1.77
การบริหารงานบริการ	3.35	.58	3.42	.63	.55
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน	3.12	.63	3.15	.73	.28
การบริหารงานทั่วไป	3.38	.61	3.45	.75	.45
รวม	3.37	.53	3.47	.60	.85

จากตาราง 11 แสดงว่าอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน คือวุฒิปริญญาตรี กับ
สูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งาน คือ การบริหาร
งานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การ
บริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ ที่มีต่อ
การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การบริหารงาน	ประสบการณ์				t
	ต่ำกว่า 10 ปี (N = 43)		10 ปีขึ้นไป (N = 207)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
การบริหารงานวิชาการ	3.18	.52	3.56	.60	4.13*
การบริหารงานธุรการ	3.24	.53	3.53	.64	3.11*
การบริหารงานปกครอง	3.34	.70	3.49	.68	1.33
การบริหารงานบริการ	3.17	.55	3.40	.59	2.47*
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน	3.01	.51	3.15	.66	1.51
การบริหารงานทั่วไป	3.18	.59	3.45	.63	2.64*
รวม	3.19	.46	3.43	.55	3.03*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 แสดงว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนต่ำกว่า 10 ปีและ 10 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบริการ และการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียน
ที่มีขนาดแตกต่างกันที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีรายละเอียด ตามตาราง 13-14

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน
จำแนกตามขนาดโรงเรียน ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การบริหารงาน	ขนาดโรงเรียน							
	เล็ก N = 30		กลาง N = 102		ใหญ่ N = 58		ใหญ่พิเศษ N = 60	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
การบริหารงานวิชาการ	3.46	.45	3.34	.57	3.48	.62	3.76	.64
การบริหารงานธุรการ	3.50	.51	3.32	.58	3.71	.61	3.53	.73
การบริหารงานปกครอง	3.31	.74	3.45	.57	3.47	.77	3.57	.76
การบริหารงานบริการ	3.53	.54	3.28	.49	3.45	.65	3.32	.68
การบริหารงานโรงเรียน กับชุมชน	3.22	.61	3.05	.53	3.15	.67	3.16	.79
การบริหารงานทั่วไป	3.62	.52	3.28	.57	3.47	.61	3.44	.74
รวมทุกด้าน	3.44	.48	3.29	.46	3.46	.56	3.46	.64

จากตาราง 13 แสดงว่าความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนจำแนกตามขนาดโรงเรียนที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารทั่วไปโดยรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละขนาดโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีการปฏิบัติในระดับมากใน 3 งาน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานปกครอง และการบริหารงานธุรการ โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมากในงานธุรการ ($\bar{X} = 3.71$) โรงเรียนขนาดเล็กมีการปฏิบัติในระดับมากในงานธุรการ ($\bar{X} = 3.50$) ส่วนโรงเรียนขนาดกลางอาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลางในทุกงาน

ตาราง 14 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียน
ที่มีขนาดต่างกัน ที่มต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ
ศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
การบริหารงานวิชาการ				
ระหว่างกลุ่ม	3	6.41	2.13	6.25*
ภายในกลุ่ม	246	84.11	.34	
รวม	249	90.52		
การบริหารงานธุรการ				
ระหว่างกลุ่ม	3	5.92	1.97	5.20*
ภายในกลุ่ม	246	93.23	.38	
รวม	249	99.15		
การบริหารงานปกครอง				
ระหว่างกลุ่ม	3	1.33	.44	.95
ภายในกลุ่ม	246	115.73	.47	
รวม	249	117.06		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 14 (ต่อ)

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
การบริหารงานบริการ				
ระหว่างกลุ่ม	3	2.15	.72	.10
ภายในกลุ่ม	246	84.19	.34	
รวม	249	86.34		
การบริหารโรงเรียนกับชุมชน				
ระหว่างกลุ่ม	3	.91	.30	.73
ภายในกลุ่ม	246	100.74	.41	
รวม	249	101.65		
การบริหารงานทั่วไป				
ระหว่างกลุ่ม	3	3.28	1.09	2.85
ภายในกลุ่ม	246	94.39	.38	
รวม	249	97.67		

ตาราง 14 (ต่อ)

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
การบริหารโรงเรียนโดยรวม				
ระหว่างกลุ่ม	3	1.73	.58	1.99
ภายในกลุ่ม	246	71.04	.29	
รวม	249	72.77		

จากตาราง 14 แสดงว่าอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันคือ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่าอาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ในการที่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ผู้วิจัยใช้วิธีเปรียบเทียบเป็นรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' test) ผลปรากฏดังตาราง 15-16

ตาราง 15 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขนาดของโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดโรงเรียน			
		กลาง	เล็ก	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ
		(2)	(1)	(3)	(4)
		3.35	3.48	3.49	3.79
โรงเรียนขนาดกลาง (2)	3.35	-	0.13	0.14	0.44*
โรงเรียนขนาดเล็ก (1)	3.48		-	0.01	0.31
โรงเรียนขนาดใหญ่ (3)	3.49			-	0.30
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (4)	3.79				-

* $P < .05$

จากตาราง 15 แสดงว่าอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีความเห็นว่า
ผู้บริหารมีการปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการมีความเห็นแตกต่างกันกับอาจารย์ที่สอนใน
โรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 16 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
ที่มีต่อการบริหารงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขนาดของโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดโรงเรียน			
		กลาง	เล็ก	ใหญ่พิเศษ	ใหญ่
		(2)	(1)	(4)	(3)
		3.32	3.50	3.52	3.70
โรงเรียนขนาดกลาง (2)	3.32	-	0.18	0.20	0.38*
โรงเรียนขนาดเล็ก (1)	3.50		-	0.02	0.20
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ (4)	3.52			-	0.18
โรงเรียนขนาดใหญ่ (3)	3.70				-

* $P < .05$

จากตาราง 16 แสดงว่าอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นว่าคุณบริหาร
มีการปฏิบัติในการบริหารงานธุรการมีความเห็นแตกต่างกันกับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลาง
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ใน 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจำแนกตามเพศ วุฒิ ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 302 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า รวม 60 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 302 ฉบับ ได้รับคืนมา 250 ฉบับ และเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 250 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 82.78 ของแบบสอบถามทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถามตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
2. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for IBM PC) เพื่อหาค่าสถิติพื้นฐาน คือค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าคะแนนที่ และค่าความแปรปรวน
3. แปลความค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นรายข้อรายด้าน และรวมทุกด้าน ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้ง 6 งาน จำแนกตามเพศ วุฒิกการศึกษา ประสพการณ์โดยใช้สถิติค่า t (t - test)
5. เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-Way ANOVA) ถ้าพบความแตกต่างระหว่างกลุ่ม ทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มด้วยวิธีทดสอบของเชฟเฟ่ (Scheffe' Test)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สรุปได้ดังนี้

1. อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามงาน 6 งาน คือ การบริหารงาน

วิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป โดยรวมผู้บริหารปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละงาน พบว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลางทุกงาน

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน พบว่า

2.1 อาจารย์ชาย และอาจารย์หญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2.2 อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน คือ วุฒิปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2.3 อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนแตกต่างกัน คือ ประสบการณ์ในการสอนต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาในแต่ละงาน พบว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบริการ และการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 อาจารย์ที่สอนในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันคือ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละงาน พบว่าอาจารย์มีความเห็นในการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่าอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษกับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่กับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลางมีความคิดเห็นในการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

1. การที่อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละงาน อาจารย์ก็มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลางทุกงาน แสดงว่าอาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติงานบริหารใน 6 งานดังกล่าวในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในสายงานของอาจารย์นั้น อาจารย์อาจไม่ได้มีส่วนร่วมและหรือได้รู้เห็นในกิจกรรมทางการบริหารงานของผู้บริหารมากนัก หรืออาจเป็นเพราะว่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้บริหารอาจไม่ปรากฏชัดเจนในบางเรื่อง ดังนั้น ผู้บริหารอาจทำความเข้าใจหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับทราบทั่วถึงกันโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การนิเทศการสื่อสารทั้งที่เป็นแบบแผนและไม่เป็นแบบแผนให้มากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาความเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารเป็นรายด้าน พบว่าอาจารย์มีความเห็นว่าด้านที่ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานระดับสูงสุดของระดับปานกลาง คือการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในด้านการบริหารงานวิชาการแล้วพบว่า อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติมากในการให้ครูจัดทำแผน

การสอนในแต่ละภาคเรียน การกำหนดให้ครูส่งแผนการสอนให้หัวหน้าหมวดตรวจตามปฏิทิน การปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ การจัดให้มีการวางแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมายหลักการ โครงการสร้างของหลักสูตร และการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานวิชาการ ที่ชัดเจนและปฏิบัติได้

จากความคิดเห็นดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญในงาน วิชาการที่ตรงเป้าหมาย ทั้งนี้เพราะการเอาใจใส่กดดันเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน นับ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนประสบความสำเร็จในการสอน เนื่องจาก การที่จะเตรียมการสอนได้ดี อาจารย์จะต้องเขียนแผนการสอนในแต่ละวิชา โดยศึกษาจาก คำอธิบายของรายวิชานั้น ๆ แล้วกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ จัดทำแผนการแบ่งบทเรียน แผนการประเมินผล และกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดกับนักเรียนเสียก่อนอย่างเป็น แบบแผนก่อนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งที่ครูอาจารย์จะได้รับจากแผน การสอนที่ดีและที่ได้ผ่านการปรับปรุงแก้ไขและทดลองเข้ามาเป็นระยะแล้วก็คือ อาจารย์ สามารถใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนระดับเป็นอาจารย์ 3 ได้อีกด้วย ดังนั้น จึง เป็นการดีแล้วที่ผู้บริหารได้กดดันในเรื่องดังกล่าว

ส่วนการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานวิชาการที่ชัดเจนและ ปฏิบัติได้นั้น ก็เป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการอยู่แล้ว และเท่าที่ปฏิบัติกันทั่วไป คือ การจัดพิมพ์นโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานวิชาการไว้ในคู่มือการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียน เพื่อให้อาจารย์ทุกคนได้รับทราบโดยทั่วกัน และเข้าใจตรงกันว่า หลักสูตร มัธยมศึกษามีหลักการให้ผู้เรียนได้ค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง เป็นการศึกษารูปแบบใหม่ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ และมุ่งปลูกฝัง ให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อีกด้วย จากผลการวิจัยนี้พบว่าผู้บริหารให้ความสำคัญต่อ การบริหารงานวิชาการมากกว่างานด้านอื่นนั้น เป็นเพราะการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจ ของการบริหารงานในโรงเรียนทั้งหมด จุดมุ่งหมายของการมีโรงเรียนโดยส่วนรวมก็คือการ

จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้และความสมารถที่จะดำเนินชีวิตอยู่ได้ด้วยความสุข
(ระวีวรรณ เสวตมาร. 2525 : 43)

เมื่อพิจารณาด้านการบริหารงานวิชาการในข้อที่อาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติต่ำสุดของระดับปานกลางคือ การติดตามการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้น แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารอาจมีการปฏิบัติในเรื่องนี้น้อยไป การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นการเปิดโอกาสให้อาจารย์ได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการนี้ผู้บริหารอาจกำหนดให้แต่ละหมวดวิชาจัดให้มีโครงการนิเทศงานวิชาการขึ้นภายในหมวดและมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงาน การที่ผู้บริหารทำการนิเทศน้อยอาจเป็นเพราะผู้บริหารไม่สนใจพัฒนางานวิชาการ ซึ่งจากงานวิจัยของนิพนธ์ รอดภัย (2524 : บทคัดย่อ) ได้พบว่า การที่ผู้บริหารขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถควบคุมและให้การนิเทศงานวิชาการให้แก่ครูอาจารย์ได้พอ

ในเรื่องการจัดให้มีการกำกับดูแล และติดตามการสอนของอาจารย์อย่างมีระบบ นั้น พบว่าอาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารปฏิบัติในระดับปานกลาง ถ้าผู้บริหารได้ออกไปพบปะเยี่ยมเยียน ทดสอบปราชัย สอบถามให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ และสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ก็จะทำให้เกิดความเข้าใจกัน ครูเกิดความศรัทธาและความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ส่วนการจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้แก่นักเรียนนั้น อาจารย์มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารปฏิบัติในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหารได้แต่งตั้งหัวหน้ากิจกรรมให้เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง และยังมีหัวหน้าหมวดวิชาที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในกิจกรรมของหมวดวิชาอีก ดังนั้นในทางปฏิบัติผู้บริหารจะร่วมกิจกรรมเพียงเป็นประธาน กล่าวเปิดงาน มอบรางวัล มอบเกียรติบัตร และกล่าวปิดงาน จึงทำให้ดูเหมือนว่าผู้บริหารปฏิบัติงานในข้อนี้ไม่มากนัก ถ้าผู้บริหารจัดสรรเวลาของตนเองสำหรับการมาร่วมกิจกรรมกับอาจารย์ให้มากขึ้น ก็จะเป็นขวัญและกำลังใจแก่คณะครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานในส่วนนี้

สำหรับเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารปฏิบัติในระดับปานกลางนั้น เนื่องจากเรื่องนี้มีความสำคัญ เพราะการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละภาคเรียนก็เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการมากขึ้น เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

ในด้านการบริหารงานธุรการ อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติรองลงมาจากงานวิชาการ โดยข้อที่อาจารย์ผู้สอนเห็นว่าผู้บริหารปฏิบัติในระดับมากก็คือ จัดให้มีการทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ซึ่งเป็นหลักฐานที่สำคัญที่โรงเรียนจะต้องเก็บรวบรวมไว้ตั้งแต่เรื่องบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนกระทั่งเกษียณอายุราชการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี การลาศึกษาต่อ เป็นต้น การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูอาจารย์ รวมทั้งข้อมูลการลาพัก ลาป่วยไว้อย่างเป็นแบบแผนและเป็นปัจจุบันเป็นเรื่องจำเป็นมากในการบริหารงานบุคคล ข้อมูลต่าง ๆ ที่ทางกรมสามัญฯให้โรงเรียนรายงาน ส่วนหนึ่งจะมาจากงานนี้ ดังนั้นผู้บริหารจึงให้ความสำคัญมากกับงานนี้

ในการจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียนที่อาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมากนั้น นับว่าเป็นเรื่องที่ดี การจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียนและมอบให้ครูและนักเรียนทุกคนได้อ่านก็เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎ กติกา และกรอบระเบียบของโรงเรียน ถ้าบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียนสามารถทำตามคู่มือดังกล่าวได้ ก็จะไม่เกิดปัญหาแก่ทางโรงเรียน

ข้อสุดท้ายที่อาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีระดับการปฏิบัติมากก็คือ การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน แสดงว่าผู้บริหารได้เห็นความจำเป็นและถือว่าเป็นเรื่องสำคัญในการจัดบริการให้แก่ครูอาจารย์ เพื่ออาจารย์จะได้นำไปใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เมื่อพิจารณาข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุดของระดับปานกลางในด้านงานธุรการในคือ การกำหนดให้มีการประเมินผลงานธุรการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ในการนี้ผู้บริหารควรแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมินผลงานธุรการเมื่อสิ้นสุดทุกภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะได้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานธุรการให้สามารถตอบสนองความต้องการของอาจารย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในด้านการบริหารงานปกครอง อาจารย์ผู้สอนมีความคิดเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง รองจากการบริหารงานธุรการ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ผู้บริหารมีการปฏิบัติมากมี 5 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับมากคือ มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติและการเอาใจใส่ต่อการเรียน แสดงว่าผู้บริหารมีความตระหนักถึงความสำคัญของร่วมมือของผู้ปกครองในการช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติ และการเอาใจใส่ต่อการเรียนของนักเรียนที่บ้านด้วย การที่โรงเรียนและทางบ้านช่วยกันดูแลเอาใจใส่นักเรียนทั้งสองทางจะสามารถช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหาให้แก่นักเรียนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นผลดีต่อนักเรียน

ส่วนข้อที่ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติต่ำสุดของระดับปานกลาง คือ การประสานติดต่อกับสภาวัดนักเรียนให้ช่วยสอดส่องดูแล เรื่องความประพฤติของนักเรียนนั้น อาจเป็นเพราะมีเพียงบางโรงเรียนที่ได้มีการประสานติดต่อกับสภาวัดนักเรียนให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน เช่น การหนีเรียนไปเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ การมั่วสุมเกี่ยวกับยาเสพติด ซึ่งเป็นเรื่องที่นักเรียนประพฤติปฏิบัติภายนอกโรงเรียนโดยที่ครูอาจารย์และผู้ปกครองไม่ทราบ การติดต่อประสานงานกับสภาวัดนักเรียนอย่างใกล้ชิดจึงนับว่าเป็นสิ่งที่ควรกระทำให้มากขึ้น

เมื่อพิจารณาในด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจารย์ผู้สอนมีความคิดเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง รองลงมาจากการบริหารงานปกครอง โดยมีข้อที่ครูอาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมาก 4 ข้อนั้น ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของระดับ

มากคือ การจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงามร่มรื่น เป็นระเบียบ เป็นเพราะใน
ขณะนี้ผู้บริหารโรงเรียนทุกแห่งกำลังดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา
งานส่วนหนึ่งคือการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบ ซึ่งนอกจาก
เป็นการสร้างบรรยากาศต่อการจัดการเรียนการสอน และเป็นหน้าตาของโรงเรียนแล้ว ยัง
ต้องพร้อมสำหรับการประเมินจากคณะกรรมการปฏิบัติการศึกษาซึ่งทำการติดตามและประเมิน
ให้คะแนนด้วย

ส่วนข้อที่อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติต่ำสุดของระดับปานกลาง
ในด้านการบริหารงานทั่วไปคือ การจัดให้มีการประเมินการใช้อาคารสถานที่เพื่อนำข้อมูล
มาประกอบการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกี่ยวกับเรื่องนี้ผู้บริหาร
ควรจะได้มอบหมายให้ครูอาจารย์ได้มีส่วนช่วยประเมินการใช้อาคารสถานที่และรายงานให้
ผู้บริหารทราบ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไข และซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุด และเพื่อให้สามารถ
ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน การบริการชุมชนได้เต็มที่ การจัดการ
และการดูแลรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ดี ย่อมจะส่งผลให้นักเรียนมีความเจริญงอกงาม
ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมอย่างมาก

ในด้านการบริหารงานบริการ อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติใน
ระดับปานกลาง รองลงมาจากการบริหารงานทั่วไป และข้อที่อาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีระดับ
การปฏิบัติมากที่สุดในด้านนี้คือ การส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ นั้น สืบเนื่อง
มาจากการที่โรงเรียนมักจะเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียนได้อย่าง
เสรี และในแต่ละโรงเรียนมักจะมีกิจกรรมชุมนุมมากพอสมควร ทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์
การเรียนรู้ในเชิงปฏิบัตินอกชั้นเรียนปกติได้หลากหลาย

ส่วนข้อที่อาจารย์เห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับต่ำสุดของระดับปานกลาง
ในด้านการบริหารงานบริการคือ การกำหนดให้มีการประเมินผลงานการบริหารงานบริการ
ในเรื่องนี้ ผู้บริหารไม่ควรมองข้าม เพราะการประเมินผลงานทุกงานนั้นเป็นสิ่งที่ดี เพื่อจะ
ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริหารงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนนั้น อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับปานกลางรองลงมาจากการบริหารงานบริการ โดยข้อที่อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมากเพียงข้อเดียวคือ การให้บริการกับชุมชนในด้านการใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมของชุมชน แสดงว่าผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนมาก

ส่วนข้อที่อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับต่ำสุดของด้านการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนคือ การออกไปพบปะกับเจ้าของสถานประกอบการและขอความร่วมมือในการจัดนักเรียนไปฝึกงานในสถานประกอบการ เกี่ยวกับเรื่องนี้หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ได้มุ่งหวังที่จะปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คือ ต้องการฝึกให้นักเรียนมีความขยันอดทน มีความรับผิดชอบหน้าที่ ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ดังนั้น นักเรียนที่เรียนวิชาชีพจึงควรได้รับการส่งเสริมให้ออกไปฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อฝึกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับตนเองให้ได้ จึงเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะต้องออกไปพบปะกับเจ้าของสถานประกอบการ เพื่อขอความร่วมมือในการรับนักเรียนเข้าฝึกงาน และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการฝึกงานให้เจ้าของสถานประกอบการทราบ และผู้บริหารยังต้องชี้แจงให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบด้วย เพื่อจะได้อนุญาตและส่งเสริมให้นักเรียนได้ออกไปรับประสบการณ์ตรง เสริมสร้างทักษะและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงแล้ว ขณะนี้การส่งนักเรียนออกไปฝึกงานในสถานประกอบการมีไม่มากนัก เพราะอาจมีอุปสรรคอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดตารางเรียน กำลังครูอาจารย์ที่จะติดตามการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจำแนกตามตัวแปรเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน ซึ่งพบว่า

2.1 อาจารย์ชายกับอาจารย์หญิงมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการบริหารงาน 6 งานโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในแต่ละงาน อาจารย์ก็มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แสดงว่าตัวแปรเพศไม่มีผลต่อความคิดเห็นของอาจารย์ต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็นเช่นนั้นเนื่องจาก ในปัจจุบันนี้ อาจารย์หญิงและอาจารย์ชาย ต่างได้รับมอบหมายงาน และได้เข้ามามีส่วนร่วมในงานด้านการบริหารของฝ่ายบริหารด้วย จึงได้มองเห็นว่าผู้บริหารได้มีการบริหารงานอย่างไร มากน้อยเพียงใด และอาจารย์ทั้งเพศชายและเพศหญิงต่างก็มีความสามารถ ที่จะช่วยงานด้านการบริหารได้ดีเช่นกัน

2.2 อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ในการบริหารงาน 6 งาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในงานแต่ละงาน อาจารย์ก็มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แสดงว่าตัวแปรวุฒิการศึกษา ไม่มีผลต่อความคิดเห็นของอาจารย์ ต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็นเช่นนั้น เนื่องจากอาจารย์ที่ได้รับการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี ถึงแม้ว่าจะมีระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน แต่อาจารย์เหล่านั้นต่างก็ได้รับการอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยผู้บริหารได้พยายามเน้นย้ำ ให้อาจารย์ผู้สอนได้พัฒนาตนเอง ในด้านการสอน ในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และให้มีความรับผิดชอบต่อการกระทำที่ผิดพลาด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยส่งผลดีแก่ตัวนักเรียน ต่อครูผู้สอนต่อโรงเรียน และต่อชุมชนด้วย จากการเน้นย้ำของผู้บริหารนั้น ทำให้อาจารย์ทุกคนได้รับรู้และถือปฏิบัติด้วยดี ด้วยเหตุนี้จึงทำให้อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารไม่แตกต่างกัน

2.3 อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณา

ในแต่ละงานพบว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบริการ และการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าตัวแปรประสบการณ์ในการสอน มีผลต่อความคิดเห็นของอาจารย์ต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

การที่อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกันนั้น อาจเป็นเพราะอาจารย์กลุ่มนี้ได้ทำการสอนมานานกว่า ได้พบกับผู้บริหารที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนแห่งนี้หลายคน จึงสามารถเข้าใจการปฏิบัติงานของผู้บริหารได้ลึกซึ้ง และครอบคลุมว่า ผู้บริหารท่านใด มีการบริหารงานอย่างไร มีความถนัดในงานใด มากกว่าอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนน้อยกว่า เกี่ยวกับเรื่องนี้ผู้บริหารควรได้เปิดโอกาสให้อาจารย์ที่มีประสบการณ์สอนต่ำกว่า 10 ปีได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ การบริหารธุรการ การบริหารงานบริการ และการบริหารงานทั่วไป ให้มากยิ่งขึ้น

2.4 อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละงาน พบว่าอาจารย์มีความเห็นในการบริหารงานวิชาการและการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่พบว่าอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ กับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่กับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นในการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าตัวแปรขนาดของโรงเรียน มีผลต่อความคิดเห็นของอาจารย์ต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ และขออภิปรายดังนี้

ในเรื่องที่อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีความเห็นว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติด้านการบริหารงานวิชาการแตกต่างกัน กับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลางนั้น อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษจะมีความพร้อมทางด้านปัจจัยการบริหารงาน ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ และอาคารสถานที่ ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน ได้มากกว่าโรงเรียนขนาดกลางซึ่งมีปัจจัยน้อยกว่าในทุก ๆ ด้าน

ส่วนการที่อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นว่าผู้บริหารปฏิบัติงานด้านธุรการแตกต่างกัน กับอาจารย์ที่สอนในโรงเรียนขนาดกลางนั้น อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดใหญ่ ยังมีทรัพยากรมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง ตัวอย่างเช่น มีอาจารย์สำหรับปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานแผนงานและสารสนเทศ เป็นต้น อาจารย์เหล่านี้จะมีคาบสอนน้อยกว่า แตกต่างกับโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะปฏิบัติการสอนเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจะเป็นงานพิเศษ จึงทำให้อาจารย์ผู้สอนต้องรับภาระที่หนัก เพราะนอกจากอาจารย์มีคาบสอนมาก สอนในหลายรายวิชา แล้วยังต้องทำงานพิเศษอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการติดตามกำกับดูแลและนิเทศ การปฏิบัติงานวิชาการของครูอาจารย์อย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนให้อาจารย์ปรับปรุงแผนการสอนให้มีมาตรฐานเพื่อประโยชน์ในการสอนและการนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการในการขอเลื่อนระดับทางวิชาชีพ
3. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการบริการสื่อการสอนและวัสดุทัศนูปกรณ์แก่ครูอาจารย์ผู้สอนอย่างเพียงพอ

5. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการของชุมชนในการศึกษาและด้านอาชีพ
6. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการสำรวจการใช้อาคารสถานที่ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนปรับปรุง ซ่อมแซม ตลอดจนการของบประมาณหรือขอความช่วยเหลือจากชุมชนมาเพื่อการบำรุงรักษา
7. ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เช่น คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด และกรมสามัญศึกษาควรพิจารณาใช้ข้อมูลจากการวิจัยครั้งนี้ในการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยศึกษาจากผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในด้านการบริหาร เช่น ผู้บริหารที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารดีเด่นของกรมสามัญศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์นำไปใช้พัฒนาจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารระดับสูงต่อไป
2. ควรวิจัยการบริหารงานเฉพาะด้าน และใช้กระบวนการวิจัยที่แตกต่างออกไป เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบกับการสังเกต เพื่อให้ได้ข้อมูล ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชิโสภ. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของประเทศไทย และประเทศใกล้เคียง. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.
- ก่อ สวัสดิพาณิชย์. "เสียงท่าจากการประถมศึกษา," ประชาศึกษา. 33(7) : 7-9; เมษายน, 2525.
- กิตติ ภูพงษ์วัฒนา. "ท้องถิ่นของเรา 1, 2," เอกสารประกอบการเรียนการสอนสังคมศึกษา. หน้า 106. พระนครศรีอยุธยา : โรงพิมพ์วัฒนาพร, 2537.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : 2535.
- ✓ จำรัส นองมาก. "การบริหารงานธุรการ," เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. หน่วยที่ 4 สาขาศึกษาศาสตร์. หน้า 205-210. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.
- ชัยพร วิชาวุธ. การวิจัยเชิงจิตวิทยา. กรุงเทพฯ : บริษัทสารมวลชนจำกัด, 2529.
- ชัยยุทธ ศรีขจร. การบริหารงานฝ่ายปกครองของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.
- ✓ ชูชาติ ทวีพย์มาก. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.
- ณรงค์ โพธิ์มี. สภาพการปฏิบัติและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูสอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- ธีระ ภักดี. การบริหารโรงเรียนเชิงพฤติกรรม. กำแพงเพชร : ฝ่ายเอกสารตำราวิทยาลัยครูกำแพงเพชร, 2531.

นพชัย ฐัธธรรม. "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 1," ใน บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2522. หน้า 92. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

✓ นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เอนส์, 2523.

นิพนธ์ รอดภัย. โครงสร้างและกระบวนการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

บุญล บุษมั่ง. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กดีเด่น. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : สุ-ทัศน์การพิมพ์, 2537.

บรรจง พงศ์ศาสตร์. "คำปรารภของอธิบดีกรมสามัญศึกษา," ไดอารี่ ปี 2536. หน้า 2. กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์, 2536.

✓ ประมวล รัตนวงศ์. บทบาทวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของนักการศึกษาและคณะกรรมการการศึกษาในจังหวัดนราธิวาส. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อัดสำเนา.

ประสพ แสนคำเครือ. "การบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาสังคม," บริหารสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.

ประสาธ อิศรปริดา. จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์กราฟิกอาร์ต, 2522.

ประเสริฐ บุญฤทธิ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.

, พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2536. อัดสำเนา.

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2530.

_____. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2524.

เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2519.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : องค์การคำครูสภา, 2526.

✓ ระวีวรรณ เสวตอมร. "บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการ," สารพัฒนาหลักสูตร. 54 : 43-45: กันยายน 2529.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2528.

วรพจน์ มูรพันธ์. "ลักษณะของนักบริหารการศึกษาที่ดี," การอบรมครูใหญ่ประธานกลุ่มสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 25 จังหวัดในภาคกลางและภาคตะวันออก ครั้งที่ 3. หน้า 18-19. นครปฐม : พระปฐมการพิมพ์, 2520.

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : โรงพิมพ์นิษฐ์การพิมพ์, 2523.

✓ วิเชียร คารวประกอบกิจ. สมรรถนะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา. ปรินทนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.

วินัย จันดาวรรณ. การบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

✓ วิบูลย์ กระฉ่างแจ้ง. การศึกษาพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารที่มีต่อการส่งเสริมความนิยมไทยในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดระยอง. ปรินทนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

วิรัตน์ ศิริบุรณ. การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518. อัดสำเนา.

ศึกษาธิการเขต, สำนักงาน เขตการศึกษา 6. รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ปีการศึกษา 2535 เขตการศึกษา 6. สำนักงานศึกษาธิการเขตฯ, ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา, 2535.

ศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา 6, กรมสามัญศึกษา. "รายงานสรุปผลการวิจัยและประเมินผล," ความขัดแย้งทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา. 2532.

สงัด อุทรานันท์. "ขอบข่ายงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา," ครูเขียนราย. 10 : 30-34; ธันวาคม 2526.

สมชัย วุฒิปรีชา. "คิดเรื่องมัธยมศึกษา," ศูนย์ศึกษา. ปีที่ 18. ฉบับที่ 2. ตุลาคม - ธันวาคม 2515.

สมชาย สุขชาติ. การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

สมบูรณ์ ธวัสนธุ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

สมบูรณ์ พรหมภพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521.

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

สามัญศึกษา, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการจัดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สามเจริญการพิมพ์, 2521.

- สามัญศึกษา, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. "แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ," ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. หน้า 1-30. กรุงเทพฯ : กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา, 2535.
- _____. ข้อบ่งชี้และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศาสนา, 2532 ก.
- _____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532 ข.
- สุพล วังสินธุ์. "การมัธยมศึกษาในอนาคต," สารพัฒนาหลักสูตร. 4(122) : 2-7; กรกฎาคม-กันยายน 2538.
- ✓ สว่างพิศ หกสุวรรณ. การบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- โสภาค วิริโยธิน. "การนำ O.D. ไปใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา," ใน เอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา. (เอกสารหมายเลข 15) กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- หวน พันธุ์พันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.
- อดิเรก รัตนธัญญ. งานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. อัดสำเนา.
- อมรชัย ดันติเมธ. "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา," ใน เอกสารประกอบการอบรมคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525.
- เอนก หิรัญ. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.
- เอกวิทย์ ณ ถลาง. "การบริหารงานวิชาการ," รายงานการประชุมผู้ตรวจการการศึกษา และศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516.

- อำนาจ อาร. การบริหารโรงเรียน. ฉะเชิงเทรา : สำนักส่งเสริมวิชาการ
วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา, 2530.
- Adair, Aubury Louis. "Iowa Public Secondary School Principals
Perceptions of Importance and Expertise Required to Manage
Identified tasks," Dissertation Abstracts International.
42(11) : 4656-A; May, 1982.
- Campbell, Roald F. Introduction to Education Administration.
Boston, Allyn and Bacon Inc., 1972.
- Casey, Leo M. School Business Administration. New York : The Center
for Applied Research in Education, 1974.
- Egloff, John Francis. "Suggested Personnel Functions and Service
of an Intermediate School District as Perceived by Contitment
K-12 District Administrators," Dissertation Abstracts
International. 43(2) : 317-A; August, 1982.
- Giugliano, Elaine F. "Differences in Career Patterns between Male
and Female Public Secondary School administrators in the
State of New Jersey," Dissertation Abstracts International.
57(3) : 945-A ; September, 1990.
- Jolly, Roberta Artlee Franklin. "The Effectiveness of Secondary
Educational Administration Preparation Programs at Kansas
Regents Universities," Dissertation Abstracts International.
56(11) : 4224-A; May, 1996.
- Kreijeie, Robert V. and Daryle M. Morgan. "Determining Sample Size
for Research Activities Education and Psychological
Measurement. 30(3) : 607-610 : 1970.
- Miller, Van. The Public Administration of American School. New York :
The Macmillan Company, 1965.

Minudin, Otman Bin. "The Role of Secondary School Principal as Perceived by Secondary School Principals in Sabah, Malaysia," Dissertation Abstracts Internatinal. 47(7) : 2403 - A; January, 1987.

Sogomo, Chanc'Masa Kiplagai. "Job satisfaction of secondsary school principals in the rift valley province of Kenya," Dissertation Abstracts International. 32(5) : 1249 - A; October, 1994.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

1. ศ.ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. รศ.ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ผศ.ดร.สุดา ทัพสุวรรณ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. นายสมยศ มีเทศน์ รองอธิบดีกรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ
5. นายสุชน จุลโมกซ์ ผู้อำนวยการสำนักศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/1974

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

19 เมษายน 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางวิลาวัลย์ ไพโรจน์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.วีระ สุภากิจ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอ
ขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/1697

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางวิลาวัลย์ ไพโรจน์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่องการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.วีระ สุภากิจ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอขอบความอนุเคราะห์ คือ ขอนหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอ
ความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดย
ให้ครู-อาจารย์ ตอบแบบสอบถามในระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน 2539 เพื่อเป็น
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอ
ขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริฎา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ศธ 0848/1780

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
ถนนโรจนะ จ.อยุธยา 13000

14 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ด้วยนางวิลาวัลย์ ไพโรจน์ เป็นนิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความประสงค์จะทำปริญญานิพนธ์เรื่อง
การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

ในการนี้ นิสิตฯ ขอความร่วมมือจากครู - อาจารย์ ตอบแบบสอบถาม ในระหว่าง
เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน 2539 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธน จุลโมกข์)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายพัฒนาวิชาการ

งานวิจัย

โทร. 243944

โรงเรียนลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา
อ.ลาดบัวหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา

22 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ ไพโรจน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนลาดบัวหลวง
ไพโรจน์วิทยา อ.ลาดบัวหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่องการบริหาร
โรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เพื่อประกอบการศึกษา วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษาของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โดยขอความร่วมมือ
จากครู-อาจารย์ ตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ เพื่อนำไปจัดทำวิทยานิพนธ์ ต่อไป

ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้จะไม่มีผลกระทบต่อนำที่การทำงานของท่านแต่อย่างใด
ผู้ทำการวิจัยจะถือเป็นความลับที่สุด ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน
เป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิลาวัลย์ ไพโรจน์)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามการวิจัย

ชื่อเรื่อง การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบบสอบถามการวิจัย

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอน
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง () ที่ตรงกับคุณสมบัติของท่านและ
โรงเรียนของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. วุฒิก่อนการศึกษาระดับสูงสุด

() ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

() สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์ในการสอน

() ต่ำกว่า 10 ปี

() ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

4. ขนาดของโรงเรียน

() ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 499 คน)

() ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 - 1,499 คน)

() ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 1,500 - 2,499 คน)

() ขนาดใหญ่พิเศษ (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2

เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานปกครอง การบริหารงานบริการ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป ในโรงเรียนมากน้อยเพียงใด เมื่อท่านพิจารณาว่าอยู่ในระดับใดแล้วให้เขียนเครื่องหมาย / แสดงระดับการปฏิบัติลงในช่องทางขวามือตามลำดับ

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การบริหารงานวิชาการ					
1	มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานวิชาการที่ชัดเจนและปฏิบัติได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	จัดให้มีการวางแผนการเรียนการสอน จุดมุ่งหมายหลักการและโครงสร้างของหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	ดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการสอนในแต่ละภาค.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
4	มีการกำหนดให้ครูส่งแผนการสอนให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	มีการกำหนดให้ครูส่งแผนการสอนให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	จัดให้มีการติดตามการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	จัดให้มีการดำเนินงานประชุมอบรมสัมมนาในโรงเรียนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูผู้สอนเป็นประจำทุกปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	จัดให้กำกับดูแลและติดตามการสอนของอาจารย์อย่างมีระบบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักเรียน..	.....	.....	.....	.....	.....
10	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฝ่ายวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>การบริหารงานธุรการ</u>					
11	มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของงานธุรการ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
12	มีการจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน.....	.....	....	.....	....	.....
13	มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ตลอดทั้งปี.....	.....	....	.....	....	.....
14	จัดให้มีการควบคุมตรวจสอบงานธุรการ อย่างมีระบบ.....	.....	....	.....	....	.....
15	มีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับ ความต้องการของในโรงเรียน.....	.....	....	.....	....	.....
16	มีการจัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของทางราชการ บริการแก่ครูอาจารย์.....	.....	....	.....	....	.....
17	จัดให้มีการทำทะเบียนประวัติของ ข้าราชการครู.....	.....	....	.....	....	.....
18	จัดให้มีการทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ของครูอาจารย์.....	.....	....	.....	....	.....
19	จัดให้มีการบริการและอำนวยความสะดวก ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ....	.....	....	.....	....	.....
20	กำหนดให้มีการประเมินผลงานธุรการเมื่อ สิ้นสุดภาคเรียน.....	.....	....	.....	....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	<u>การบริหารงานปกครอง</u>					
21	มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของงานปกครอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	มีการจัดอบรมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	มีการประสานติดต่อกับसारวัตรนักเรียนให้ช่วยสอดส่องดูแลเรื่องความประพฤติของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการขอความร่วมมือตรวจสอบนักเรียนในเรื่องยาเสพติด.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	มีการประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
28	มีการประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองให้ช่วย สอดส่องดูแลความประพฤติและการเอาใจใส่ ต่อการเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	มีการบันทึกและจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับ นักเรียนทางงานปกครอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	มีการประเมินผลงานฝ่ายปกครอง..... <u>การบริหารงานบริการ</u>	.....	.....	.....	.....	.....
31	มีการจัดทำแผนนโยบาย เป้าหมายและ วางแผนงานบริการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	มีการทำแผนและโครงการของการบริการ....	.....	.....	.....	.....	.....
33	จัดให้มีการบริการน้ำดื่มน้ำใช้ให้แก่ครู อาจารย์และนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	จัดให้มีการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่ ครูอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	จัดให้มีบริการแนะแนวแก่นักเรียนทั้งทาง ด้านส่วนตัว การศึกษาต่อและการประกอบ อาชีพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	จัดให้มีการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา ไปแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
37	จัดกิจกรรมการกีฬาภายในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วม การแข่งขันกีฬานอกโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ...	.....	.....	.....	.....	.....
40	กำหนดให้มีการประเมินผลงานการบริหาร งานบริการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
<u>การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน</u>						
41	มีการวางแผนและจัดทำโครงการพัฒนา โรงเรียนกับชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
42	มีการให้บริการกับชุมชนในด้านการใช้ อาคารสถานที่จัดกิจกรรมของชุมชนสู่โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
43	มีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ผลงานของโรงเรียนให้เป็นที่รับทราบทั่วไป...	.....	.....	.....	.....	.....
45	มีการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน....	.....	.....	.....	.....	.....
46	มีการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
47	มีการเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านการกีฬาของนักเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
48	จัดให้มีการสำรวจความต้องการของชุมชนในด้านการศึกษาและด้านอาชีพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
49	มีการออกไปพบปะกับเจ้าของสถานประกอบการและขอความร่วมมือในการจัดเด็กได้ฝึกงานยังสถานประกอบการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
50	กำหนดให้มีการประเมินงานการบริหารโรงเรียนกับชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>การบริหารงานทั่วไป</u>					
51	มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
52	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
53	มีการจัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
54	จัดให้มีการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนเป็นตัวอย่างในด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
55	จัดให้มีการติดตามกำกับดูแลและนิเทศ การปฏิบัติงานของครูอย่างมีระบบและ สม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
56	มีการส่งเสริมให้คณะครูอาจารย์และ นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดปลอดภัยและ ร่มรื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
57	จัดให้มีการซ่อมแซม และรักษาอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสถานที่ใช้การได้ดีและปลอดภัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
58	มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ สวยงามร่มรื่นเป็นระเบียบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
59	จัดให้มีระบบการสื่อสารติดต่อระหว่าง อาคารให้สะดวกและรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
60.	จัดให้มีการประเมินการใช้อาคารสถานที่ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนการใช้ อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางวิลาวัลย์ ไพโรจน์
 เกิดวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2493
 สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 54/17 หมู่ 5 ต.พระยาบันลือ
 อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13230
 ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน โรงเรียนลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา
 อ.ลาดบัวหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา 13230

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2509 มัธยมศึกษาปีที่ 5 (แผนกทั่วไป)
 จากโรงเรียนการช่างสตรีสระบุรี
 พ.ศ.2514 ป.กศ.สูง (วิชาเอกสังคมศึกษา วิชาโทภาษาอังกฤษ)
 จากวิทยาลัยครูพระนคร
 พ.ศ.2518 กศ.บ (วิชาเอกภูมิศาสตร์ วิชาโทประวัติศาสตร์)
 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
 พ.ศ.2540 กศ.ม (การบริหารการศึกษา)
 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บทคัดย่อ

ของ

วิลาวัลย์ ไพโรจน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ใน 6 งาน คือ การบริหารงาน วิชาการ งานธุรการ งานปกครอง งานบริการ งานโรงเรียน กับชุมชน และการบริหารงานทั่วไป และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามตัวแปรเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างเป็นอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 302 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานด้วย t - test และ One-way ANOVA ผลการศึกษาพบว่า

1. อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่า ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานโดยรวม และทุกงานในระดับปานกลาง
2. อาจารย์ที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวม และในงานทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน
3. อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและในงานทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน
4. อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน และมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในงานการบริหารงานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ และงานบริหารทั่วไป
5. อาจารย์ที่สอนในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในงานการบริหารงานวิชาการ และงานธุรการ

SCHOOL ADMINISTRATION OF THE SECONDARY SCHOOL ADMINISTRATORS
UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION
IN CHANGWAT PHRA NAKHON SI AYUTTHAYA

AN ABSTRACT

BY

WILAWAN PAIROJANA

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

October 1997

The purposes of this research were to study the teachers' opinions towards the secondary school administration of the school principals under the Department of General Education in Changwat Phra Nakhon Si Ayutthaya ; and to compare the teachers' opinions according to the variables : sexes, education degrees, experiences, and school sizes. The 6 administrative areas under study were : academic affairs, business affairs, governance affairs, hospitality services, school and community affairs, and general administrative affairs. Three hundred and two secondary school teachers in Changwat Phra Nakhon Si Ayutthaya were selected as the sample of this study.

The instruments used for collecting data were a 5-rating scale questionnaire developed by the researcher. The statistical analyses of data and the hypothesis testing were performed through mean, t -test, and One-Way ANOVA. The research findings were as follows:

1. The teachers' opinions towards the secondary school administration of the school principals were at the moderate level in the overall and the 6 administrative areas.
2. The teachers with different sexes did not have different opinions towards the secondary school administration.
3. The teachers with different education degrees did not have different opinions towards the secondary school administration.

4. By overall, the teachers with different experiences had different opinions towards the secondary school administration. Their opinions were significantly different at $p < .05$ in 4 areas : academic affairs, business affairs, hospitality services and general administrative affairs.

5. By overall, the teachers in different school sizes did not have different opinions towards the secondary school administration. Their opinions were significantly different at $p < .05$ in 2 areas : academic affairs and business affairs.