

371 20'

จ ๒๒๔ ๖

๖

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ปริญญานิพนธ์

ของ

จิตต์ หมวกสง

20 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ธันวาคม 2527

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177465

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

ของ

จิตต์ หมวกสง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ธันวาคม 2527

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาทัศนคติและเปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีต่อคุณลักษณะ ตามลักษณะงาน 4 ด้าน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่คุณลักษณะ งานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน 125 คน และครู 390 คน แบบสอบถามที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ตัวเลือก ที่เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการทั้ง 4 ด้าน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t -test และ F -test ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตาม เพศ วุฒิ และอายุราชการ มีทัศนคติอยู่ในระดับมากต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ในงานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับสูงมาก

2. ครูโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตามเพศ วุฒิ และอายุราชการ มีทัศนคติอยู่ในระดับมากต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่มีทัศนคติอยู่ในระดับปานกลางต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ

3. ทัศนคติของผู้บริหารโดยรวมและทัศนคติของครู แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในงานด้านบริการ

4. ทัศนคติของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี เพศ วุฒิ และอายุราชการ ต่างกัน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

THE CHAPACTERISTICS OF ASSISTANT DIRECTORS
FOR SERVICE AFFAIRES OF SECONDARY SCHOOLS UNDER
THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION IN
BANGKOK METROPOLIS.

AN ABSTRACT

BY

JITTA MOUDSONG

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
December 1984

The purposes of this research were to study and to compare the opinions of school administrators as well as those of teachers of the secondary schools under the Department of General Education in Bangkok Metropolis, toward the four aspects of service as performed by the assistant director for service affaires namely; services, personnel management, general administration, and community relations.

The sampling was taken from 125 school administrators and 390 teachers, The type of questionnaires used for the study was rating scale with five alternatives on different characteristics of assistant director for service affaires. The data were analyzed by mean, standard deviation, t-test, and F-test.

The results of the study revealed as follows;

1. The School administrators as a whole and as well as divided by sexes, educational qualifications, and periods of working experiences had high level of opinions toward the characteristics of the assistant director for service affaires on services, personnel management, general administration, and community relations. It was also found that the school administrators with post-graduate studies viewed that the assistant director for service affaires required very high level of characteristic on community relations.

2. The school teachers as a whole and as well as divided by sexes, educational qualifications, and periods of working experiences revealed high opinions toward the characteristics of the assistant director for service affaires on services, general administration, and community relations, but they showed the average opinions on personnel management.

3. The opinions of the school administrators as a whole were statistically significant different from those of the teachers at .05 level, toward the characteristics of the assistant director for service affaires on personnel management, general administration and community relations, but there was no statistically significant different on services.

4. The opinions of the school administrators and school teachers with different sexes, educational qualifications, and periods of working experiences were not statistically significant different on four characteristics of the assistant director for service affaires.

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.

- 2489 สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จากโรงเรียนวัดท่าลาด (ควนขนุน)
อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง
- 2490 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ 1 จากโรงเรียนสวัสดิศึกษา อำเภอ
เขาชัยสน จังหวัดพัทลุง
- 2495 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมปีที่ 6 จากโรงเรียนพัทลุงวิทยาลัย อำเภอเมือง
จังหวัดพัทลุง
- 2496 สำเร็จการศึกษาชั้นประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง จากโรงเรียนวัดบพิตรพิมุข
อำเภอสมิطنางค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2500 ศึกษาด้วยตนเอง สอบไล่ได้ประโยคครูพิเศษมูล (พ)
- 2504 ศึกษาด้วยตนเอง สอบไล่ได้ประโยคครูพิเศษประถม (พ.ป.)
- 2510 ศึกษาด้วยตนเอง สอบไล่ได้ประโยคครูพิเศษมัธยม (พ.ม.)
- 2516 สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.บ.) วิชาเอกภาษาไทย จาก
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร อำเภอพระโขนง
กรุงเทพมหานคร
- 2527 สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอก การบริหารการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อำเภอพระโขนง
กรุงเทพมหานคร

วุฒิปิเศษ

พ.ศ.

- 2511 เข้าอบรม ณ ค่ายลูกเสือจังหวัดชลบุรี ได้รับวุฒิปัตร Scout Wood
Bage Gilwell Park
- 2517 อบรมหลักสูตรการพูดแบบการพูด ได้รับประกาศนียบัตรการพูดแบบการพูด
- 2517 อบรมตามหลักสูตรรัฐศาสตร์ประยุกต์ ของสมาคมรัฐศาสตร์ ได้รับ
ประกาศนียบัตร หลักสูตรการฝึกอบรมรัฐศาสตร์ประยุกต์ รุ่นที่ 1
- 2522 อบรมตามหลักสูตรการเมืองเริงรัก ได้รับประกาศนียบัตรการเมืองเริงรัก
รุ่นที่ 86
- 2522 อบรมตามหลักสูตรการรักษาความมั่นคงภายใน ได้รับประกาศนียบัตร
การรักษาความมั่นคงภายใน รุ่นที่ 41

ประวัติการรับราชการ

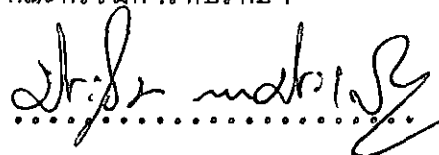
- 1 สิงหาคม 2497 ครูประชาบาลจัตวา จังหวัดพระนคร
ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 มีนาคม 2505 ครูประชาบาลประจำกรม กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
- 13 กรกฎาคม 2507 ประจําแผนกสถิติและทะเบียน กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 ตุลาคม 2508 ประจําแผนกที่ทำการศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 1 พฤศจิกายน 2510 ประจําแผนกอบรมครูชั้นมัธยม กองส่งเสริมวิทยฐานะ
กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 ตุลาคม 2511 ประจําแผนกสำนักงานเลขาธิการกรม กรมการฝึกหัดครู
กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 พฤศจิกายน 2512 ครูตรีโรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- 8 มีนาคม 2515 ครูโทโรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 มีนาคม 2516 อาจารย์วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- 1 ตุลาคม 2517 อาจารย์โทมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
- 2 พฤศจิกายน 2518 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะสังคมศาสตร์
อีกตำแหน่งหนึ่ง

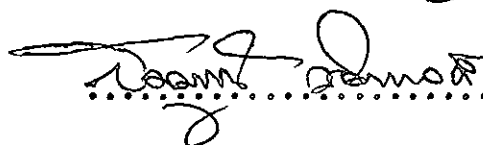
ประวัติการรับราชการ

- 1 ตุลาคม 2519 อาจารย์โท คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- 4 พฤศจิกายน 2522 อาจารย์โท คณะสังคมศาสตร์
ช่วยปฏิบัติราชการงานสารบรรณ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี อีกตำแหน่งหนึ่ง
- 1 ตุลาคม 2522 อาจารย์ระดับ 5 คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- 1 มกราคม 2524 อาจารย์สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
- 1 กันยายน 2527 อาจารย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

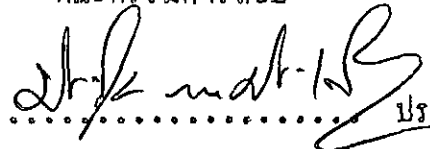
คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

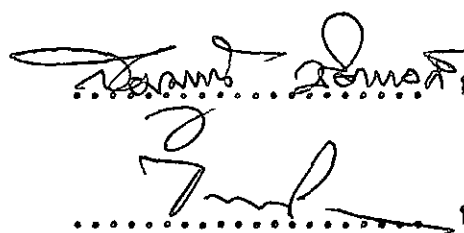
คณะกรรมการที่ปรึกษา

 ประธาน

 กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

 ประธาน

 กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ชิตพงศ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไพรัตน์ นวลแสง ศาสตราจารย์ ดร.พนัส หันนาคินทร และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิติมา ปรีดีกิลก ไก่กรุณาให้คำปรึกษาและชี้แนะ ให้ข้อคิด คิดตามผลและให้กำลังใจ ตลอดมา ผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัยขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณอาจารย์บรรจง ชูสกุลชาติ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจารย์อภา อุดมรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสายปัญญา อาจารย์ชาติ ถาวรานุรักษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ อาจารย์เจิม สืบขจร ผู้อำนวยการโรงเรียน วัคมกุณษัตรีย์ อาจารย์ไสว สวัสดิ์พูน ผู้อำนวยการกองกองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เจริญพิทย อาจารย์ภาควิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พินิจโลก ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ไก่กรุณาให้ความคิดเห็น และแนะนำเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถาม อาจารย์ประเสริฐ จินพงษ์ หัวหน้าฝ่าย แผนงานบุคคลและอัตรากำลัง กรมสามัญศึกษา ได้ให้ความอนุเคราะห์เกี่ยวกับสถิติของ บุคลากรในโรงเรียนต่าง ๆ รองศาสตราจารย์ประหยัด จิระวรพงศ์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พินิจโลก อาจารย์เจริญศรี หมวกสง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้สนับสนุนและให้กำลังใจ ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยจนสำเร็จตามความ ประสงค์ อาจารย์บุญศรี แสงประเสริฐ ไก่กรุณาเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครู-อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ทุกท่านที่ผู้วิจัยใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งไ่่กรุณาตอบ แบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร ให้ความความเต็มใจและรวบรวมส่งคืนให้ผู้วิจัยโดยพร้อมเพรียงกัน ทำให้ งานการศึกษาค้นคว้าวิจัยนี้สำเร็จด้วยดี

จิตต์ หมวกสง

ธันวาคม 2527

คุณค่าของปริญญาบัตรฉบับนี้ ผู้เขียนขออุทิศเพื่อบูชาคุณพ่อ คุณแม่ คุณบูรพาจารย์
และพระอุปัชฌายาจารย์ของผู้เขียนทุกท่าน

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้	2
	ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	3
	ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	3
	ตัวแปรที่ศึกษา	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
	การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในประเทศไทย	6
	การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	7
	คุณลักษณะงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติ	10
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	11
	ความรู้ความสามารถที่ต้องการของผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียน	11
	องค์ประกอบที่ใช้ประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	12
	งานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	12
	การบริหารงานบริการ	14
	ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	23
	คุณลักษณะของผู้บริหาร	24
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
	งานวิจัยในประเทศ	35

งานวิจัยต่างประเทศ	38
สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า	40
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	41
ประชากร	41
กลุ่มตัวอย่าง	41
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	43
วิธีสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล	45
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล... ..	46
การวิเคราะห์ข้อมูล... ..	47
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	48
การวิเคราะห์ข้อมูล	48
5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	123
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	123
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	123
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	123
อภิปรายผล	124
ข้อเสนอแนะ	133
บรรณานุกรม	135
ภาคผนวก ก. หนังสือขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และรายละเอียดการประเมิน บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	140
ภาคผนวก ข. แบบสอบถามเพื่อวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร	154

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างแยกตามโรงเรียน	42
2 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู	49
3 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครู	51
4 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครู	54
5 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและครู ...	58
6 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโดยแยกตามเพศ	61
7 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โดยจำแนกตามเพศ	64
8 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค่านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โดยจำแนกตามเพศ	67

9	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โดยจำแนก ตามเพศ	72
10	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู ที่มีวุฒิต่างกัน	76
11	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน บริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครู	79
12	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหาร ทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีวุฒิต่างกัน	82
13	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีวุฒิต่างกัน	88
14	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู ที่มีอายุราชการต่างกัน	92
15	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน บริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครู ที่มีอายุราชการต่างกัน	96
16	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน บริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครู ที่มีอายุราชการต่างกัน	100

17	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหาร และครูที่มี อายุราชการต่างกัน	102
18	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของ ผู้บริหารและครู จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน	112
19	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีเพศต่างกัน จำแนกตามงาน ทั้ง 4 งาน	113
20	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะ ของผู้บริหาร และครูที่มีวุฒิต่างกัน จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน.. ...	114
21	คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะ ของผู้บริหารและครูที่มีอายุราชการต่างกัน จำแนกตามงาน ทั้ง 4 งาน	115
22	เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีต่อคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน	116
23	เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารที่มีเพศต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน ...	117

24	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน	118
25	เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน	119
26	เปรียบเทียบทักษะของครูที่มีเพศต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน	120
27	เปรียบเทียบทักษะของครูที่มีวุฒิต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน	121
28	เปรียบเทียบทักษะของครูที่มีอายุราชการต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 4 งาน	122

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ..	8
2 ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา	9

บทนำ

การมัธยมศึกษาในทศวรรษที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ลักษณะโครงสร้างการบริหารในโรงเรียนมัศึกษามีหลายขนาด ขนาดใหญ่ซึ่งมีจำนวน 42 ห้องเรียน มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,680 คน ขึ้นไปนั้น ได้จัดแบ่งสายงานบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการเป็นตำแหน่งที่กาหนดขึ้นใหม่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการแก่ครู นักเรียน และหาหน้าทีบริหารงานบุคลากรสายบริการการศึกษา ได้แก่ งานแนะแนว อนามัย ห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ โสภทัศน์ศึกษา พยาบาล สื่อสาร ความปลอดภัย โภชนาการ และอาคารสถานที่ (จรรยา มานิตกุล 2525 : 14 - 15)

งานบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากงานหนึ่ง เพราะเป็นงานที่เกื้อหนุน งานฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง ฝ่ายวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาทั้งมวลในโรงเรียน แต่เดิมงานนี้ผนวกอยู่กับฝ่ายปกครองและฝ่ายวิชาการ เนื่องจากการขยายชั้นเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการและโอกาสทางการศึกษาเป็นเหตุให้ปริมาณงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่มีต่อการดำเนินงานภายในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับการกาหนดหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบันมิได้มุ่งเพียงเพื่อให้การศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนเท่านั้น แต่ได้ขยายไปสู่การให้ความรู้แก่ประชาชนโดยทั่วไปด้วย โดยการให้บริการชุมชนควบคู่กันไป ด้วย เมื่อสภาพของสังคมเปลี่ยนแปลงไปขนาดโรงเรียนขยายออกไป จำนวนนักเรียน จำนวนครู และจำนวนบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนเพิ่มขึ้น ความจำเป็นและความต้องการในการบริการต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนตามความถนัดและความสามารถได้มีมากขึ้น ดังนั้นงานบริการจึงแยกตัวออก

มาตั้งเป็นฝ่ายบริการ (กองมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา 2525 : 28)

การจะบริหารงานของฝ่ายบริการให้เจริญก้าวหน้าและสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการเป็นบุคคลที่สำคัญและมีบทบาทอย่างยิ่ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายของงาน บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบใน ตำแหน่ง ตลอดจนสามารถพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งด้วย อย่างไรก็ดี ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ การคัดเลือกข้าราชการ ครู เพื่อให้ดำรงตำแหน่งนี้ยังมีได้มี กณฑ์หรือกำหนดคุณสมบัติที่แน่นอนไว้แต่อย่างใด ประกอบ กับผู้ช่วยบริหารแต่ละฝ่ายมีลักษณะงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบแตกต่างกัน จึงน่าจะได้กำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งขึ้นไว้เพื่อความเหมาะสมในการเข้าดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ ได้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ซึ่งมีงานในหน้าที่ค่อนข้างกว้างขวาง มาก

กรุงเทพมหานครมีโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่จำนวนมากกว่าจังหวัดอื่น การ ศึกษาในกลุ่มตัวอย่างในกรุงเทพมหานครจึงทำให้ทราบบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ได้อย่างกว้างขวางอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเรื่องนี้โดยตรง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องได้ รับผลประโยชน์ของงานฝ่ายบริการ คือ ผู้บริหารและครู ดังนั้น การศึกษาคุณลักษณะของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารและครูจึงนับว่ามีความสำคัญที่ควรได้รับการศึกษาวิจัย

ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้ว่า

1. เพื่อศึกษาคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารและครู
2. เพื่อเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียน มัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โดย จำแนกตาม เศษ วุฒิ และอายุราชการ

ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้

ผลจากการวิจัยครั้งนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา และสามารถมีผลช่วยให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน ได้พิจารณาปรับปรุงตนเอง ให้ สอดคล้องเหมาะสมกับทักษะของผู้บริหารและครู ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปโดย รวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลต่อการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพในที่สุด

ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย บริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ใน 4 งาน คือ งานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์ กับชุมชน
2. คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการในที่นี้ หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นทั้ง คุณลักษณะเฉพาะของฝ่ายบริการ และคุณลักษณะอื่นที่สนับสนุนให้การดำเนินงานบริหารโรงเรียน ที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการพึงมี เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนโดยรวมบรรลุเป้าหมาย
3. ประชากร
 - 3.1 ผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียน 50 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร 200 คน
 - 3.2 ครูที่ทำการสอนในโรงเรียน 8,095 คน
4. กลุ่มตัวอย่าง
 - 4.1 ผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียน 25 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร 100 คน
 - 4.2 ครูที่ทำการสอนในโรงเรียน 390 คน
5. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 5.1 ตัวแปรอิสระได้แก่ สถานภาพของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ วุฒิ และ อายุราชการ
 - 5.2 ตัวแปรตามได้แก่ ทักษะที่มีต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2526
3. คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ หมายถึง คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่แสดงออกทางบุคลิกภาพ ท่าที อุปนิสัย ความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ โดย การปฏิบัติหรือสัมพันธ์กับผู้อื่นและร่วมงานใน 4 ลักษณะงาน คืองานด้านบริการ งานด้าน บริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. ทักษะ หมายถึง ความเห็นของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ซึ่ง ในที่นี้วัดได้ด้วยแบบสอบถามคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ตามทักษะของ ผู้บริหารและครูตามลักษณะของงานทั้ง 4 งาน ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น
5. วุฒิ หมายถึง วุฒิที่ผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับจาก สถาบันการศึกษาตามหลักสูตร หลักเกณฑ์ และวิธีการศึกษาที่สถาบันการศึกษาได้กำหนดไว้ และทางราชการรับรอง จาแนกเป็น 2 ระดับ ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และสูงกว่า ปริญญาตรี
6. อายุราชการ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับ ราชการของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา จนถึงปีที่ตอบแบบสอบถาม สำหรับกรณี การสอบถามทักษะของผู้บริหารจำแนกเป็น 2 ระยะ คือ อายุราชการ 10 ปีลงมา และ มากกว่า 10 ปี ส่วนกรณีการสอบถามทักษะของครู จาแนกเป็น 3 ระยะ คือ อายุราชการ ต่ำกว่า 5 ปี อายุราชการระหว่าง 5 - 10 ปี และอายุราชการมากกว่า 10 ปี

7. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา สอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในกรุงเทพมหานคร ที่มีห้องเรียนไม่น้อยกว่า 42 ห้อง และมีจำนวนนักเรียนอย่างต่ำตั้งแต่ 1,680 คนขึ้นไป

8. ครู หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้สอนในสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2526

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในประเทศไทย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม การศึกษาระดับมัศึกษานี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาในการศึกษาตอนละ 3 ปี ในตอนต้นให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการและอาชีพตามความถนัด ในตอนปลายให้ผู้เรียนได้เน้นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป (พนัส หันนาคินทร์ 2521 : 67-68)

เนื่องจากการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาต่อจากระดับประถมศึกษา และมีชื่อเป็นการจัดการศึกษาภาคบังคับ รัฐมีหน้าที่บริการให้กับทุกคนที่เข้ามาศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาด้วยความสมัครใจเท่าเทียมกัน และรัฐยังช่วยเหลือประชาชนที่มีรายได้น้อย และมีบุตรมาก เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนส่งบุตรหลานเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา เช่น ให้อุปการะการศึกษา ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น (กรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา 2518 : 64-65)

จุดมุ่งหมายของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พอสรุปได้ว่า เป็นการให้ผู้เรียนได้ค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจให้มั่นคงเสียก่อน รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ มีวิธีการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถนำความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียนในระดับมัธยมศึกษา ไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้ มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายและจิตใจ ปลูกฝังความเป็นคนไทยและเข้าใจทอมนุษชาติ

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

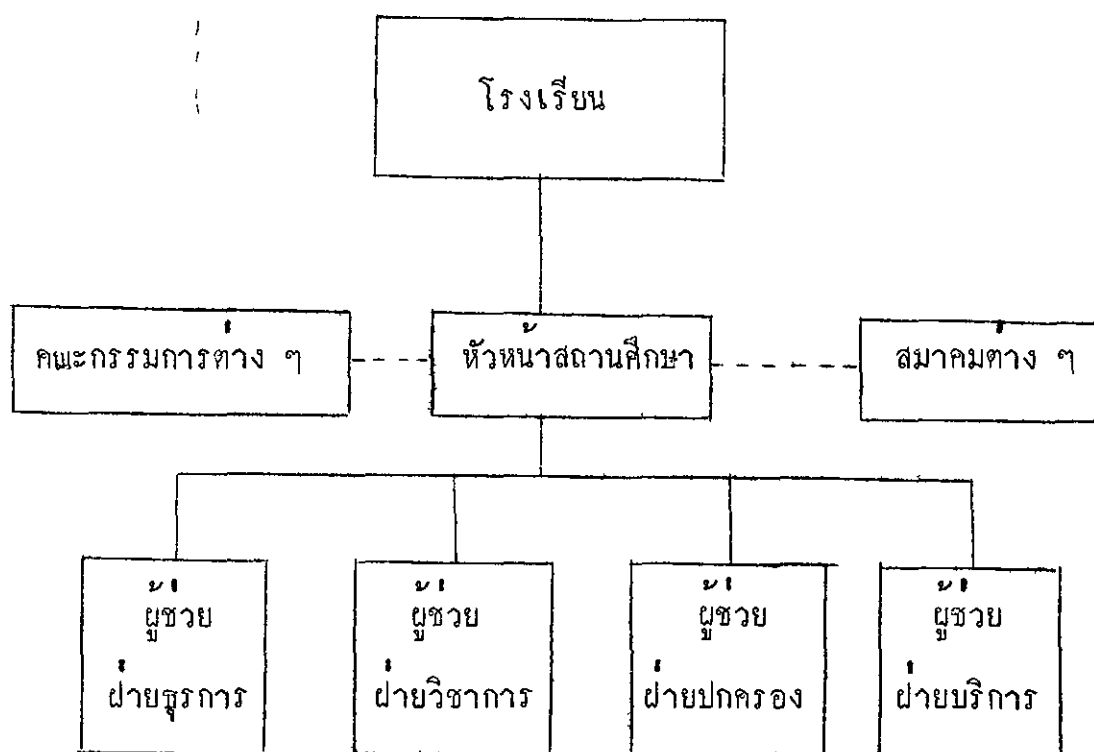
กรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นกรมเจ้าสังกัดได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 3 ระดับ ดังนี้

1. ครูใหญ่
2. อาจารย์ใหญ่
3. ผู้อำนวยการ

โดยกำหนดไว้ในโรงเรียนหนึ่ง ๆ มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียว คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี มีอำนาจที่จะตัดสินใจในระดับสูง โดยให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติการที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียน บริหารงานแต่ผู้เดียวในโรงเรียนย่อมจะเป็นภาระหนักเกินไปในโรงเรียนที่นักเรียนและครูจำนวนมาก งานต่าง ๆ ก็ย่อมจะมีปริมาณมากขึ้น เป็นสัดส่วนต่อกัน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียน และเป็นการกระจายความรับผิดชอบ หน้าที่ที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียน และเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหารในโอกาสหน้า ทั้งเป็นการเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนคล่องตัว บริหารงานได้ดี เหมาะสม บรรลุเป้าหมาย ในการบริหารงานภายในโรงเรียน ครูสภาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า ในโรงเรียนหนึ่ง ๆ ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ตั้งแต่ 1-4 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารตามที่ผู้บริหารมอบหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 9-17 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
2. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 18-26 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
3. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 27-41 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
4. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 42 ห้องเรียนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

การบริหารโรงเรียนและสายการบังคับบัญชาระหว่างผู้บริหารโรงเรียน กับผู้ช่วยผู้บริหารมีลักษณะดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

ที่มา : เอกสารประกอบการอบรม การบริหารบุคลากร โรงเรียนมัธยมศึกษา
กองมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 24)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้ 4 คน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ขอบข่ายของการบริหารงานในสถานศึกษา

ที่มา : เอกสารสัมมนาปฏิบัติการผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาฝ่ายบริการ
(2525 : 1)

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หมายถึงบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา โดยนอกจากจะมีงานเฉพาะตำแหน่ง ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 2 แล้ว แต่ละผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนยังมีความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถพอสมควร ดังนี้

ก. ลักษณะงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติ มีดังนี้

1. ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
2. ช่วยกำหนดวิธีการดำเนินงานและติดตามผล งานด้านธุรการ งานด้านปกครอง งานด้านวิชาการ และงานกิจกรรม
3. ช่วยควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การจัดทำทะเบียนและวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้
4. ช่วยทำรายการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ
5. ช่วยจัดโปรแกรมการเรียน จัดทำคู่มือประกอบการเรียนการสอน จัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษา
6. ช่วยจัดบริการแนะแนวการศึกษา จัดห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา
7. ช่วยควบคุมดูแลบริเวณและอาคารสถานที่
8. ช่วยอบรมนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
9. ช่วยควบคุมงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนเอกสารของโรงเรียน
10. ช่วยนิเทศครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรอื่น ๆ
11. ช่วยควบคุมดูแลการปกครอง ให้คำปรึกษาแก่ครู-อาจารย์ และนักเรียน
12. ช่วยจัดสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
13. ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

14. ช่วยวิเคราะห์ วิจัย และจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

15. ช่วยจัดหาสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน

16. ช่วยเสนอแนะและนำเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ มาใช้

ภายในโรงเรียน และเผยแพร่เพื่อเป็นการปรับปรุงการเรียนการสอนในสถานศึกษา

17. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน มีดังนี้

1. เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง และดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ

2. เป็นผู้ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง และดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

3. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

4. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ หรือครูใหญ่ หรือศึกษานิเทศก์ 5 หรืออาจารย์ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

5. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ หรือศึกษานิเทศก์ 6

ค. ความรู้ความสามารถที่ต้องการของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน มีดังนี้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2. มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

3. มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และมีความเข้าใจนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

4. มีความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ (คณะกรรมการข้าราชการครู 2525 : 75-77)

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้วางหลักเกณฑ์เพื่อใช้ประเมินบุคคลนำไปประกอบการพิจารณาในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่เหมาะสม โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน 10 ประการ ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถ
2. ความประพฤติ
3. ความรับผิดชอบหน้าที่
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. ความเป็นผู้นำ
6. ทักษะและแรงจูงใจ
7. วุฒิภาวะทางอารมณ์
8. บุคลิกภาพ
9. ท่วงทีวาจา
10. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

(กรมสามัญศึกษา ที่ ศษ 0807/32585 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2526 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารในสถานศึกษา)

งานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ

หน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ คือ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งงานประจำและงานพิเศษ ดังนี้

1. งานด้านบริการ

1.1 บริการสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ การจัดหา ควบคุมดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอเหมาะสมกับความจำเป็นเพื่อประโยชน์การใช้สอย

1.2 บริการสื่อสารและคมนาคม จัดระบบการติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เช่น การรับ-ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสาร ยานพาหนะ ตลอดจนการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่สัมพันธ์กับโรงเรียน

1.3 บริการอนามัย จัดให้มีสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพยาบาล สำหรับนักเรียนและบุคลากร จัดหายาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษา การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ให้ความรู้ในทางอนามัยส่วนบุคคลแก่บุคลากรในโรงเรียน

1.4 บริการห้องสมุด จัดสถานที่ให้สะดวกเหมาะสมและให้เพียงพอกับความจำเป็น การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหนังสือ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและบริการให้สามารถจูงใจผู้เข้าไปรับบริการและจัดหาหนังสือที่มีความจำเป็นให้พอกับความต้องการ

1.5 บริการความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงเรียน กำหนดการรักษาความปลอดภัยโดยจัดเวรยามรักษาการณ์ หาดูเครื่องมือเครื่องใช้ไว้ป้องกันอัคคีภัย โจรกรรม และให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือแก่บุคลากร

1.6 บริการโสตทัศนศึกษา จัดหาโสตทัศนศึกษาที่จำเป็นมาใช้ในสถานศึกษา เก็บและบำรุงให้เหมาะสมคงทนถาวร ใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานาน คำนึงค่า

1.7 บริการโภชนาการ จัดและควบคุมการจัดอาหารภายในโรงเรียน น้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และถูกสุขลักษณะอนามัย

1.8 บริการแนะแนว ทำระเบียบเนียบสะสม ให้คำปรึกษาปัญหาการเรียน การเลือกอาชีพ การจัดหาทุนการศึกษา ตลอดจนการแนะแนวการศึกษาต่อ

1.9 บริการกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมศาสนา กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย กิจกรรมสหธนาคาร กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมนันทนาการฯ

1.10 บริการประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนทราบ วางแผนการประชาสัมพันธ์ให้รวดเร็ว เหมาะสม และถูกต้อง พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

2. งานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาการพัฒนา และการรักษา การให้ออกจากงานของบุคลากรในสายงาน ฝ่ายบริการ พิจารณาความดีความชอบ ประชุม อบรม จัดการงานฯ

3. งานด้านบริหารทั่วไป เป็นงานเสริมให้ความสนับสนุน การบริหารงานของผู้บริหารในขณะทีปรึกษาการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารเมื่อขอคำปรึกษาหารือ ปรึกษาคณะที่แทนผู้บริหารเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ หรือปรึกษาคณะที่ราชการไม่ได้ ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดทำโปรแกรมการเรียนของนักเรียน

4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในด้านการแนะนำอาชีพและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมกับชุมชน เป็นวิทยากรให้กับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ และเป็นสื่อเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในด้านต่าง ๆ ในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับสังคมส่วนรวม

การบริหารงานบริการ

อาภา อุดมรัตน์ (อาภา อุดมรัตน์ , 2525 : 1-10) ได้เสนอแนะแนวการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการในการประชุมสัมมนาปฏิบัติการ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ฝ่ายบริการ โดยวางขอบข่ายงานบริการไว้กว้าง ๆ ตามลักษณะของงาน ดังนี้

1. งานบริการ

1.1 บริการสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ ดำเนินเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ในเรื่องต่อไปนี้

1.1.1 จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งถือเป็นสาธารณูปโภค ในสถานที่ให้เพียงพอกับความจำเป็น สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา และเป็นไปโดยประหยัด

1.1.2 การจัด ควบคุม และดูแลสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรมและอื่น ๆ รวมทั้งการซ่อมแซมปรับปรุงให้เป็นระเบียบสวยงามอยู่เสมอ

1.1.3 การอำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลอื่นโดยทั่วไป ในส่วนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

1.2 บริการสื่อสารและคมนาคม ค่าเนิงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

1.2.1 จัดระบบการติดต่อภายในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.2.2 อำนวยความสะดวกในการ รับ-ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารติดต่อระหว่างบุคลากรในสถานศึกษากับบุคคลภายนอก

1.2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ ทั้งในการจัดและควบคุมให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย

1.3 บริการอนามัย ค่าเนิงานเกี่ยวกับการอนามัยโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

1.3.1 การจัดให้มีสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพยาบาล พักฟื้น สำหรับบุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา ตามสภาพและความจำเป็น

1.3.2 การจัดหยาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสมและรัดกุม

1.3.3 ดำเนินการให้มีการควบคุม และป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ และเชื้อโรคต่าง ๆ

1.3.4 การให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ อนามัย ส่วนบุคคล และชุมชน

1.4 บริการรักษาความปลอดภัย ค่าเนิงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคลในเรื่องต่อไปนี้

1.4.1 กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งการใช้บุคคล เครื่องมือ และวิธีการ

1.4.2 การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อรักษาความปลอดภัยไว้ในสถานศึกษาตามความจำเป็น และตรวจสอบให้ใช้งานได้ทุกเมื่อ รวมทั้งการให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ นั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 บริการห้องสมุด ดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

1.5.1 การจัดให้มีสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ทั้งที่เป็นสารประโยชน์ทางวิชาการ และการให้ความบันเทิง

1.5.2 การจัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นเพียงพอ เพื่อการเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงเอกสารและสิ่งตีพิมพ์

1.5.3 การจัดหาเอกสาร วารสาร หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ความบันเทิง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากร นักเรียน ในสถานศึกษาเป็นสำคัญ

1.5.4 การจัดให้มีระบบการเก็บรักษาและการใช้ที่เหมาะสมแก่สภาพ ทั้งในด้านการกำหนดตัวบุคคล เครื่องมือ และวิธีการ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้เป็นหลัก

1.5.5 การจัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อม และบริการให้สามารถจูงใจบุคลากรในสถานศึกษา เห็นประโยชน์และเข้าไปใช้มากที่สุด

1.6 บริการโสตทัศนศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1.6.1 การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ

1.6.2 การจัดให้มีระบบการใช้ การบำรุงรักษา การเก็บรักษาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัย

1.6.3 การส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การฝึกอบรม และกิจกรรมอย่างคุ้มค่า

1.7 บริการโภชนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับโภชนาการในเรื่องต่อไปนี้

1.7.1 การจัดหรือการควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม หรือเครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

1.7.2 การให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับโภชนาการ รวมทั้งการสร้างอุปนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

1.8 บริการแนะแนว คำเนินงานเกี่ยวกับการแนะแนวในเรื่องต่อไปนี้

1.8.1 จัดทำระเบียบสะสมสำหรับนักเรียนทุกคนในสถานศึกษา

1.8.2 การสำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน ทั้งปัญหา รายบุคคล และส่วนรวม

1.8.3 การให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมแก่นักเรียน ในปัญหาการเรียน ปัญหาครอบครัว ปัญหาการเลือกอาชีพ และอื่น ๆ

1.8.4 การจัดหาเงินทุนและสถานประกอบอาชีพ เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา และการประกอบอาชีพของนักเรียน รวมทั้งการสรรหานักเรียนรับทุนการศึกษา แนะนำการแสวงหาทุนการศึกษาจากแหล่งเงินทุน การประกอบอาชีพในสถานประกอบอาชีพ แก่นักเรียน

1.9 บริการกิจกรรมนักเรียน คำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องต่อไปนี้

1.9.1 กิจกรรมลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือผู้นำเพื่อประโยชน์

1.9.2 กิจกรรมศาสนา

1.9.3 กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย

1.9.4 กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

1.9.5 กิจกรรมการใช้ห้องสมุด

1.9.6 กิจกรรมนันทนาการ

1.9.7 กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

1.9.8 กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม

1.9.9 กิจกรรมทัศนศึกษา

1.9.10 กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย

1.10 บริการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

1.10.1 การรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งข้อมูลจากภายนอกที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสถานศึกษา และข้อมูลภายในสถานศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ หรือสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแก่ สถานศึกษา

1.10.2 จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

1.10.3 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง

1.10.4 การตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์และการ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลอื่นโดยทั่วไป

2. งานการบริหารบุคคล

ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนา การรักษา และการให้ออก ของบุคลากรในสายงานบริการ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ปฏิบัติงานดังนี้

2.1 รวบรวมมือปฏิบัติงานในการสรรหามูลากรเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงเรียน

2.2 ร่วมพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรในโรงเรียน

2.3 วางโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา คุงาน เพื่อพัฒนาอาจารย์ ฝ่ายบริการ

2.4 จัดหรือมอบหมายให้อาจารย์ฝ่ายบริการเป็นเจ้าของโครงการใด โครงการหนึ่งที่ฝ่ายบริการจัดทำเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

2.5 จัดนิเทศภายในฝ่ายบริการ

2.6 ประชุมนิเทศครู-อาจารย์ใหญ่ ในฝ่ายบริการให้เข้าใจระบบงานของ ฝ่ายบริการของโรงเรียน

2.7 ส่งเสริมให้อาจารย์ฝ่ายบริการเป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน หรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ฝ่ายบริการ

2.8 พิจารณามอบหมายงานเป็นครั้งคราวให้อาจารย์ในฝ่ายบริการทำหน้าที่แทน เช่น ให้เข้าประชุมแทน

2.9 ควบคุมดูแลการบริการนักเรียน ครู-อาจารย์ และภารโรงให้มีความเป็นอยู่ดี มีสวัสดิการดี ตามควรแก่สภาพ

2.10 จัดการประชุมประสานงานฝ่ายบริการ

2.11 จัดประชุมคณะครู-อาจารย์ ในฝ่าย เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานด้านบริการในรอบปี

2.12 สรุปผลงานฝ่ายบริการ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อไว้ประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป

3. งานบริหารทั่วไป

งานนี้เป็นงานเสริมให้มีความสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารในคณะที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียน โดยปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียน

3.2 ร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและวางโครงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

3.3 ให้คำปรึกษาในด้านการบริหารแก่ผู้บริหารโรงเรียน เมื่อขอคำปรึกษา

3.4 รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารระหว่างที่ผู้บริหารไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3.5 ร่วมในการวางแผนจัดสรรเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

3.6 ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน

3.7 ประชุมร่วมกับครู-อาจารย์ หัวหน้าหมวดวิชา รับฟังความคิดเห็นและการปรับปรุงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในด้านการปฏิบัติงาน

3.8 ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดโปรแกรมการเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3.9 จัดทำสถิติ หาข้อมูล และทำการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานบริการให้เป็นไปตามเป้าหมาย

4. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

เป็นงานที่เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ทางวิชาการ และวิชาชีพแก่ชุมชน โดยปฏิบัติงานดังนี้

4.1 รวบรวมประวัติของโรงเรียน ประวัติของผู้อุปการะโรงเรียน ประวัติครู-อาจารย์ และประวัตินักเรียนที่ดีเด่น เพื่อเผยแพร่

4.2 ไปร่วมในกิจกรรมของชุมชน

4.3 ส่งเสริมให้ชุมชนใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

4.4 ร่วมมือกับคณะกรรมการ หรือหน่วยงานของโรงเรียน จัดทำวารสาร เผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน

4.5 เข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการ หรือองค์การต่าง ๆ ในชุมชน

4.6 จัดนิทรรศการเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน และร่วมมือกับชุมชน จัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ

4.7 เป็นวิทยากรให้แก่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

4.8 เชิญวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น หรือพระสงฆ์ มาให้ความรู้แก่นักเรียน

4.9 ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กมล ชิโสภา (กมล ชิโสภา 2522 : 40-43) กล่าวถึงลักษณะและการจัดแบ่งการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ไว้ว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่จัดเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ต้องมีจำนวนนักเรียนอย่างน้อย 1,680 คน และมีจำนวนห้องเรียน 42 ห้องเรียนขึ้นไป การจัดแบ่งการบริหารงานในโรงเรียนประเภทนี้ ได้จัดแบ่งการบริหารออกเป็นฝ่าย 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายธุรการ เป็นงานสนับสนุนให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์
2. ฝ่ายวิชาการ เป็นงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดบุคลากรและการวางแผนการสอน เป็นต้น
3. ฝ่ายปกครอง เป็นงานที่มีพระเดชพระคุณ และเป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งของโรงเรียน คือ ช่วยอบรมดูแลนักเรียนในเรื่องความประพฤติ วัฒนธรรม จริยธรรม ค่านิยม และปลูกฝังให้นักเรียนรักโรงเรียนของตน
4. ฝ่ายบริการ เป็นงานที่ช่วยให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี ซึ่งได้แก่ งานห้องสมุด แนะนำ โสตทัศนศึกษา อนามัย พยาบาล กิจกรรมสหกรณ์ โครงการอาหารกลางวัน อาคารสถานที่

วิทยุ สาสรร (วิทยุ สาสรร 2519 : 254-255) กล่าวว่า งานบริการนักเรียน เป็นงานสำคัญซึ่งครูใหญ่ทุกคนจะพึงเคยมีได้ บริการที่จะให้กับนักเรียนมีหลายอย่าง เช่น บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา บริการตรวจสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิต บริการให้ยา หรือใบสั่งยา และการรักษา บริการส่งเคราะห์ และการบริการต่าง ๆ เหล่านี้เกี่ยวเนื่องกัน จะจัดอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นเอกเทศย่อมไม่บังเกิดผลดี

กมล ชิโสภา (กมล ชิโสภา 2525 : 91) กล่าวว่า งานบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น มีหลายด้าน รวบรวมเข้าเป็นงานใหญ่ ๆ ที่โรงเรียนจัดอยู่คล้าย ๆ กัน แบ่งได้ดังนี้

1. บริการห้องสมุด
2. บริการโสตทัศนศึกษา
3. บริการแนะแนว

4. บริการด้านสวัสดิการนักเรียน
5. บริการด้านสุขภาพและอนามัย
6. บริการอาหารกลางวัน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ 2520 : 8) กล่าวถึงการบริหารกิจการนักเรียนว่า เป็นงานอำนวยความสะดวก เสริมสร้างให้การจัดการทางวิชาการของโรงเรียน และนักเรียนเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างบูรณาการและได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกเวลาเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่ต่อเนื่องกับหลักสูตรและไม่ต่อเนื่องกับหลักสูตร โดยสถานศึกษามุ่งจัดเพื่อจะก่อให้เกิดการพัฒนาเด็กสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา กิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในมุมกว้าง เช่น การจัดสวัสดิการให้กับนักเรียน การแนะแนว และวินัย เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 269) กล่าวว่า งานบริการเป็นงานที่สำคัญในโรงเรียนงานหนึ่ง เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น สามารถให้การศึกษแก่นักเรียนได้ตลอดเวลา ทั้งเป็นงานเสริมงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายปกครอง ทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตามความถนัด ตามความสามารถ เป็นการช่วยแก้ปัญหาในโรงเรียน และเป็นการลดความสูญเสียเล่าทางการศึกษาประการหนึ่งด้วย โรงเรียนต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีงานค่านี้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริการจะดีและก้าวหน้าสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถและเทคนิคของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริการ คณะกรรมการข้าราชการครูได้ยึดถือตามแนวปฏิบัติของคุรุสภา กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 11 ประการ ดังนี้

1. ทาหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริการของโรงเรียน

2. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหา จัดบริการแนะแนวการศึกษา
ภายในโรงเรียน
3. ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดโปรแกรมการเรียน เพื่อให้การเรียน
สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. ดูแลและจัดบริการ การพยาบาล อนามัย ภายในโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. ดูแลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อให้นักเรียนได้ประสบผล
สำเร็จในการศึกษา
7. จัดและหาทางช่วยเหลือนักเรียนในด้านการศึกษา
8. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพ
9. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
10. ทาสถิติ หาข้อมูล และทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริการให้เจริญ
ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
11. บริการอื่น ๆ เช่น กิจกรรมนักเรียน เป็นต้น

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

พนัส ทันทาคินทร์ (พนัส ทันทาคินทร์ 2513 : 1) ได้ให้ความหมายของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า คือผู้ที่ใช้อำนาจในการดำเนินงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ให้บรรลุวัตถุประสงค์

วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล (วิจิตร วรุตบางกูร และ
สุพิชญา ชีระกุล 2523 : 74) ได้ให้ความหมายของผู้บริหารโรงเรียนว่า หมายถึง
บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำในการดำเนินงานของคณะครู และบุคคลอื่น ๆ ในส่วนของ
โรงเรียน เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชีระ ฤญเจริญ (ชีระ ฤญเจริญ 2521 : 146) ได้ให้ความหมายไว้ว่า
ผู้บริหารโรงเรียนคือ ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าครู-อาจารย์ และใช้ความรู้ความสามารถดำเนินงาน

โรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จ

จากการให้ความหมายของผู้บริหารโรงเรียน จึงพอสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง บุคคลที่มีวิธีการดำเนินงานอย่างฉลาดให้บรรลุเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้

คุณลักษณะของผู้บริหาร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2522 : 216-217) ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารที่ดี และปฏิบัติงานได้รับผลสำเร็จไว้ 2 ประการ คือ คุณสมบัติเบื้องต้น และคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเบื้องต้นของนักบริหาร มีดังนี้

1. มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีไหวพริบ
2. สามารถในการวิเคราะห์
3. สามารถในการพิจารณาเหตุการณ์
4. มีความคิดริเริ่มและเป็นผู้รู้
5. มีจิตใจมั่นคง ไม่เอาแต่อารมณ์
6. มีบุคลิกลักษณะและความประพฤติส่วนตัวดี
7. มีคุณสมบัติเป็นผู้นำ

คุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มีดังนี้

1. ริเริ่มและมีความคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ
2. ใจกว้าง
3. รู้จักจังหวะเวลา
4. รู้ว่าจะไร้รับควน ไม้รับควน
5. รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นที่ดี

6. หนักเอาเบาสู
7. หนักแน่น อดทน ไม่ท้อถอย
8. สามารถในการสร้างสรรค์
9. สามารถในการปรับปรุงงาน
10. รู้จักพิจารณาฟันฝ่าอุปสรรค

วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล (วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล 2523 : 74-76) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ

1. ความเป็นผู้นำ คือมีอิทธิพลในตนเองสูงกว่าอิทธิพลอื่น ๆ ของบุคคลในกลุ่ม และสามารถชักนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานได้ง่าย คุณสมบัติด้านนี้ประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ คือ

- 1.1 มีความร่าเริงแจ่มใส และอดทน
- 1.2 มีความสามารถในการตัดสินใจ
- 1.3 มีความสามารถในการจูงใจคน
- 1.4 มีความรับผิดชอบ
- 1.5 มีความฉลาดและไหวพริบดี
- 1.6 มีความขยันขันแข็ง
- 1.7 มีความเสียสละ
- 1.8 มีบุคลิกภาพดี
- 1.9 ความเป็นประชาธิปไตย

2. มีความรู้และประสบการณ์ เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวกับงานอาชีพของผู้บริหาร โดยเฉพาะ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่ง ความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารมีดังนี้

- 2.1 มีความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของงาน
- 2.2 มีความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา

2.3 มีความรู้เท่าทันเหตุการณ์

2.4 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาการบริหาร

3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งนอกและในโรงเรียน
ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซึ่งประกอบไปด้วยลักษณะที่สำคัญ ๆ ดังนี้

3.1 ยิ้มแย้มแจ่มใส

3.2 มีความเสมอต้นเสมอปลาย

3.3 ยกย่องชมเชย

3.4 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

3.5 มีความยืดหยุ่น

3.6 เปิดเผย

3.7 เป็นกันเอง

4. มีคุณธรรมสูง คุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้บริหารให้ประพฤติแต่
ในสิ่งที่ดีงาม ไคแก่

4.1 มีความยุติธรรม

4.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต

4.3 มีความจงรักภักดี

4.4 มีศีลธรรม

5. มีสุขภาพดี สุขภาพในที่นี้หมายถึง สุขภาพทางกาย และสุขภาพจิต สุขภาพ
เป็นเครื่องเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2521 : 293-296) ได้ให้ทัศนะ
เกี่ยวกับคุณสมบัติอันจำเป็นสำหรับความสำเร็จของผู้บริหารที่ทำให้ผู้บริหารปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ ได้ 4 ข้อ ดังนี้

1. ด้านพื้นฐาน และประสบการณ์ ทำให้ผู้บริหารสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ
ธุรกิจได้ ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติในด้านการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ วางแผน

เพื่อให้ได้เลือกวิธีการอย่างถูกต้อง และต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นผู้ให้การฝึกผู้ใฝ่บังคับบัญชาเท่า ๆ กับต้องมีความสามารถทั้งด้านเทคนิค และการบริหาร

2. ด้านสติปัญญา และคุณภาพทางสมอง มีความสำคัญต่อหน้าที่ของผู้บริหารมาก อาจจะแยกพิจารณา ดังนี้

- 2.1 ความสามารถทางภาษา
- 2.2 ความสามารถทางเหตุผล
- 2.3 ความสามารถจดจำ
- 2.4 ความสามารถด้านรอบรู้ทั่วไป
- 2.5 ความสามารถในการวินิจฉัย
- 2.6 ความสามารถในการยืดหยุ่นได้

3. ด้านคุณลักษณะทางร่างกาย ผู้บริหารต้องมีร่างกายสมบูรณ์ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานโดยเฉพาะเรื่อง

- 3.1 เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงานว่าเป็นผู้เข้มแข็งอดทน
- 3.2 เป็นที่ดึงดูดใจบุคคลอื่น หรือเป็นคุณลักษณะที่จะให้ผู้อื่นเชื่อตามได้
- 3.3 ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงานได้มาก

4. ด้านบุคลิกภาพและความสนใจ ความสนใจ ความเชื่อมั่น เป็นผู้บรรลุนิติภาวะทางอารมณ์ มีระดับความปรารถนาสูง และมีความรับผิดชอบ เหล่านี้เป็นพลังให้ผู้บริหารสละร่างกายและแรงใจให้แก่การบริหารงาน

ทินพันธุ์ นาคะตะ (ทินพันธุ์ นาคะตะ 2509 : 84-87) และ อรุณ รักธรรม (อรุณ รักธรรม 2517 : 207-211) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะที่ดีของผู้นำพอสรุปได้ ดังนี้

1. ไม่เห็นแก่ตัว หมายถึงการไม่ฉวยโอกาสเอาเปรียบบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสุขและประโยชน์เฉพาะส่วนตัว นอกจากนั้นยังหมายถึงการรู้จักเสียสละ ชะมเสียซึ่งความโลภ และความหลงทาง ๆ

2. แสดงลักษณะท่าทางที่เหมาะสม หมายถึงการวางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ทั้งในทางด้านความประพฤติและการแต่งกาย ทำตนให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และมีชีวิตชีวา อยู่เสมอ

3. ความสงบเสงี่ยม หมายถึง การไม่อวดดี เย่อหยิ่ง จองหอง หรือลืมนตน รวมทั้งไม่ควรมีความภาคภูมิใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดมากจนดูเหมือนไร้ซึ่งเหตุผล

4. มีความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง เป็นคนตรง มั่นคง อยู่ในศีลธรรม รักษาดีจะ และเกียรติยศชื่อเสียง

5. ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หมายถึง มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ตรงต่อเวลา มีอุดมการณ์ในการทำงาน และรู้สึกสำนึกในหน้าที่

6. ความจงรักภักดี หมายถึง ความเป็นผู้มีความรัก และความนิยมชมชื่นต่อ หน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาโดยส่วนรวม

7. ความอดทน หมายถึง ความเป็นผู้มีมานะพากเพียร ในการปฏิบัติงาน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากทั้งปวง และพยายามที่จะเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ ด้วยการใช้ ปัญญาและเหตุผล

8. ความกล้าหาญ หมายถึง ความรู้สำนึกในหน้าที่ ความรับผิดชอบแม้การ กระทำนั้นจะต้องเสี่ยงต่อชีวิตก็ยอมกระทำ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของส่วนรวม และพร้อม ที่จะทำหน้าที่ในการกระทำนั้นเสมอ

9. ความเด็ดขาด หมายถึง การมีความสามารถในการตัดสินใจ หรือตกลงใจ ที่จะปฏิบัติงานใด ๆ ไม่ลังเล และมีความเด็ดขาด ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้งานสามารถ ดำเนินต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก

10. ความเห็นอกเห็นใจ หมายถึง การรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้ร่วมงานและของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อรู้สึกว่าเขาเหล่านั้นไม่ได้รับความ

เป็นธรรม ให้ความช่วยเหลือเท่าที่ตนเองมีความสามารถ

11. ความมีมนุษยธรรม หมายถึง การมีความเมตตาปราณีเอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงาน ปรารถนาที่จะให้เขาเป็นสุขด้วยความจริงใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เขาตามความจำเป็น

12. ความยุติธรรม หมายถึง การให้ความเสมอภาค ไม่ลำเอียงในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้ใ้บังคับบัญชา โดยอาศัยหลักและเหตุผล ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเป็นการลงโทษ หรือให้รางวัล และการกระทำนั้นจะต้องเป็นไปโดยเปิดเผย

13. มีความรู้ หมายถึง จะต้องเป็นผู้มีความรู้ในวิชาเฉพาะ ในหน้าที่การงาน และความรู้ทั่วไปเป็นอย่างดี กล่าวคือ ผู้นำที่คืบั้น จะต้องเป็นทั้งผู้ชำนาญการเฉพาะ หรือเป็นสัพพัญญู (รู้แจ้ง) และเป็นพหุสูตร ซึ่งหมายถึงผู้รู้ทั่ว

14. มีสติปัญญา หมายถึง เป็นผู้มีความฉลาด ใช้สติปัญญา และมันสมองในการทำงานทุกชนิด

15. ความนุ่มนวลแนบเนียน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างดี รู้จักกาลเทศะ และถนอมน้ำใจในลักษณะ "บัวไม่ให้ชาน้ำไม่ให้ขุ่น"

16. ความริเริ่ม หมายถึง การเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะทำในสิ่งใหม่ ๆ หรือทำในสิ่งที่ผู้อื่นยังไม่ทำ

17. ความกระตือรือร้น หมายถึง การเป็นผู้มีจิตใจจดจ่อหรือสนใจที่จะปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างจริงจัง มีความรักงานต้องการทำให้สำเร็จและการทำงานนั้น ไปด้วยความสนุกสนานเพลิดเพลิน

ค 18. ความตื่นตัว หมายถึง ความเป็นผู้พร้อมที่จะทำงานเสมอ และทำงานทุกชนิดด้วยความมีสติ มีความรอบคอบและมีความระมัดระวัง

19. **คุณพินิจ** หมายถึง ความเป็นผู้มีวิจาร์ณญาณในการปฏิบัติงาน จะกระทำงานทุกอย่างควยความพินิจพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอน

20. **การสังคมี** หมายถึง ความเป็นผู้มีความสามารถที่จะเข้าได้กับทุกฝ่าย และพยายามปรับปรุงตนเองให้เข้ากับบรรยากาศของสังคมได้เสมอ

21. **การบังคับตนเอง** หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ บังคับจิตใจมิให้แสดงออกในอาการที่ไม่เหมาะสม

อรรถสิทธิ์ ลิทธิสุนทร (อรรถสิทธิ์ ลิทธิสุนทร 2524 : 9-10) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำที่ดีไว้ 4 ประการ คือ เป็นผู้มีพื้นฐาน ภูมิรู้ ภูมิธรรม และความชัดเจนในศิลปะ

ภูมิฐาน หมายถึง ความสง่าผ่าเผย ความสะอาดหมดจด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความพอเหมาะพอดีของรูปร่าง เครื่องแต่งกาย ท่วงทีกริยาท่าทางและวาจา ความเป็นผู้นำฐานันั้น แสดงถึงบุคลิกลักษณะแห่งการเป็นหัวหน้าหรือผู้นำ ทำให้คนทั้งหลายมีความพึงพอใจ ยำเกรง และมีความเชื่อถือศรัทธา

ภูมิวุฒิ หมายถึง ความเป็นผู้มีความรู้ในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ จะต้องมีความรู้เฉพาะวิชาการในหน้าที่โดยตรงให้แตกฉาน และจะต้องมีความรู้ในวิชาการแขนงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ นอกจากนั้นจะต้องมีความรู้ทั่วไปอย่างดี วิชาความรู้ทั้งกล่าวมีส่วนสัมพันธ์และเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน เป็นเครื่องมืออันจำเป็นสำหรับใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น ผู้นำจะต้องพยายามเรียนรู้ให้มากทั้งจากตำรา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากประสบการณ์ และจากผู้อื่นรอบรู้ดี ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบถึงเหตุการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้นำที่ขาดหรือหย่อนความรู้ หรือภูมิวุฒีย่อมจะขาดความเชื่อถือในด้านความรู้ และความสามารถจากผู้ใต้บังคับบัญชา อันจะเป็นต้นเหตุแห่งปัญหาของการปกครองบังคับบัญชาในที่สุด

ภูมิธรรม ผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา แม้จะมีภูมิฐานและภูมิวุฒิที่ดีเลิศสูงส่งเพียงใดก็ตาม ถ้าความประพฤติไม่ดี ไม่มีวินัย จิตใจไร้ศีลธรรมจรรยา และวัชณธรรมเสียแล้ว ความรู้หรือวิชาการที่มีก็หาประโยชน์อันใดมิได้ เพราะนำเอาความรู้ไปใช้ในทางที่ผิดทุจริต และเบียดเบียนทำลายผู้อื่นให้เดือดร้อนเสมอ ผู้นำซึ่งขาดภูมิธรรมจะมีความร้ายแรงเสียยิ่งกว่าผู้นำที่ขาดความรู้ เพราะผู้นำที่มีภูมิธรรมท่ามักใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์และพวกพ้องของตน ยิ่งกว่าเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งจะนำมาเพื่อความแตกแยกของบุคลากรต่าง ๆ ในหน่วยงาน ถ้าหากหน่วยงานขาดความมีระเบียบวินัยและเป็นที่ยึดเหนี่ยวของสังคมโดยทั่วไป ฉะนั้น ภูมิธรรมเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของผู้นำทุกประเภท และทุกลักษณะของหน่วยงาน

ความชัดเจนในศิลปะ ภูมิฐาน ภูมิวุฒิ และภูมิธรรม ยังไม่อาจทำให้ผู้นำเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพได้ ผู้บริหารหรือผู้นำที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้ที่สามารถประยุกต์หรือผสมผสานทั้งสามเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีประสิทธิภาพ การประยุกต์คุณสมบัติทั้งสามของผู้นำเข้าด้วยกันก็คือ ศิลปะแห่งความเป็นผู้นำนั่นเอง ผู้นำที่ดีมีประสิทธิภาพย่อมจะต้องเป็นผู้ที่เจตน์เจตทั้งการพูด การเขียน และการกระทำ ถ้าขาดความเจตน์เจตในเรื่องดังกล่าวแล้ว ผู้นำก็ไม่อาจสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ฉะนั้น ความเจตน์เจตในศิลปะแห่งการวางตนให้เหมาะสมการใช้ความรู้อย่างมีหลักการและการมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานย่อมเป็นคุณสมบัติที่สำคัญ อย่างมีหลักการและการมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ย่อมเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้นำ

สุโท เจริญสุข (สุโท เจริญสุข 2520 : 52) กล่าวว่า ผู้นำที่ดีนอกจากจะมีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมดีแล้ว ยังต้องมีสุขภาพจิตที่ดีด้วย ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับบุคคลที่มีสุขภาพจิตสมบูรณ์ไว้ดังนี้

1. มีอนามัยดี ไม่เจ็บป่วยหรือพิการ
2. มีจิตใจเข้มแข็ง อุดมคติ กล้าสู้ ไม่ท้อแท้
3. มีพฤติกรรมปราศจากโรคประสาท
4. มีความมั่นใจในตนเอง มีเหตุผล

6. อยู่ร่วมกับคนอื่นได้ดี ไม่เบียดเบียนชีวิต
7. อยู่ในขอบข่ายของศีลธรรมและกฎหมาย
8. เข้าใจและรู้จักวางตัวเองดี

จุมพล สวัสดิ์ยากร (จุมพล สวัสดิ์ยากร 2520 : 328-331) ได้กล่าวถึง
คุณลักษณะของผู้บริหารไว้ 9 ประการว่า

1. เป็นผู้มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน
2. จัดระเบียบองค์การและจัดตัวบุคคลให้เข้าทำงาน
3. ควบคุมการใช้จ่ายเงิน
4. ประชาสัมพันธ์
5. ประสานงาน
6. บำรุงขวัญผู้ร่วมงาน
7. ควบคุมบังคับบัญชาผู้ร่วมงาน
8. รู้จักประเมินผลงาน
9. ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ

เทพพนม เมืองแมน (เทพพนม เมืองแมน 2522 : 8) ได้กล่าวถึง
คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารไว้ 13 ประการ ดังนี้

1. อากัปกิริยา หน้าตา ท่าทาง กิริยาของผู้บริหาร ความประพฤติ
ภาษาที่ใช้ การวิพากษ์วิจารณ์ หรือคำเหนี่ยวนำที่บังคับบัญชา
2. ความกล้า
3. ความเด็ดขาด
4. ความเป็นผู้วางใจได้
5. ความอดกลั้นอดทน
6. ความจริงจังสนใจต่องาน
7. ความคิดริเริ่มมองกาลไกล

8. ความซื่อตรง
9. ความยุติธรรม
10. ความรู้
11. ความเฉลียวฉลาด
12. ความโปะเห็นแก่ตัว
13. ความตรงต่อเวลา

เชน และยาร์ช (Shane and Yarch, 1975 : 517-519) ได้สรุปลักษณะของผู้บริหารไว้ 13 ประการ คือ

1. เป็นผู้หนักแน่นและมีวิจาร์ณญาณ
2. มีความมานะ อคทน และตั้งใจจริงในการทำงาน
3. เชื่อมั่นในตนเอง
4. ทาตัวให้เป็นที่ยึดถือของผู้ร่วมงาน
5. มีใจกว้าง
6. ให้ผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานของตนอย่างเต็มที่
7. หันทอเหตุการณอยู่ สมอ
8. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. มีปัญญา
10. มีมนุษยสัมพันธ์
11. มีอารมณ์มั่นคง
12. เป็นคนมีระเบียบวินัย
13. เป็นผู้ใฝ่การศึกษาหาความรู้

โนลท์ (Nolte, 1966 : 385-398) ได้เสนอแนะว่า คุณลักษณะของผู้บริหารที่เด่น ๆ ที่จะทาให้เป็นผู้มีความสามารถในการทำงานได้ดี และสอดคล้องกับเชน ได้สรุปไว้ คือ

1. มีมนุษยสัมพันธ์
2. ใจกว้าง
3. มีวิธีการดำเนินงานอย่างฉลาด
4. มีความเป็นประชาธิปไตย
5. มีความสามารถในการแก้ปัญหา
6. เป็นที่ศรัทธาของคนทั่วไป
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. ยอมรับในความผิดพลาด
9. มีความมั่นใจ มีอารมณ์มั่นคง
10. ตั้งใจทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
11. มีความสามารถในการสื่อสาร
12. รู้จักสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
13. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็น และ
การทำงาน
14. เป็นคนทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
15. เป็นคนกระฉับกระเฉงว่องไว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยตรงนั้น ยังไม่มี แต่มีงานวิจัยเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูใหญ่ที่ปรารถนา คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและอื่น ๆ ในหานองเดียวกัน

ผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารเป็นบุคคลกลุ่มเดียวกัน ที่จะต้องทำหน้าที่ในการบริหารกับคนอื่น ๆ จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้นำ ซึ่งบุคคลทั้ง 2 ตำแหน่ง จะต้องมีความสมมติ ความเป็นผู้นำหรือผู้บริหารใกล้เคียงกัน

งานวิจัยในประเทศ

อนันต์ มาสวัสดี (อนันต์ มาสวัสดี 2518 : 43-44) ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัด พิบูลโลก พบว่า คุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาที่ครูส่วนใหญ่เห็นว่ามีสำคัญอยู่ใน 10 อันดับแรก คือ

1. ปกครองบังคับบัญชาโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา
2. มีความรู้ความสามารถในการบริหารกิจการโรงเรียน
3. มีความยุติธรรม
4. ใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
5. ใจคอหนักแน่น มีอารมณ์มั่นคง
6. มีความประพฤติดี ยึดเป็นแบบอย่างได้
7. มีความเข้มแข็งเด็ดเดี่ยว และกล้าตัดสินใจ
8. ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี
9. มีสุขภาพอนามัยแข็งแรงและสมบูรณ์
10. แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะและสะอาดเรียบร้อย

นอกจากนี้ผลการวิจัยนี้ยังพบว่า ครูชายและครูหญิงที่มีวุฒิต่างกัน ครูที่มีประสบการณ์ต่างกัน ครูที่มีวิทยุต่างกัน ครูต่างสังกัดกัน ครูใหญ่กับครูต่างก็มีทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาไม่แตกต่างกัน

เฉลิม รัชชนะกุล (เฉลิม รัชชนะกุล 2524 : 120-121) ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในทัศนะของผู้บริหาร และอาจารย์ ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ผู้บริหาร มีความคิดเห็นที่สำคัญ 10 อันดับแรก คือ

1. ควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับชุมชนได้
2. ควรเป็นผู้มีความยุติธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ควรเป็นผู้มีคุณธรรมประจำใจ
4. ควรเป็นผู้ที่ตัดสินใจได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
5. ควรเป็นผู้มีความรู้ดี
6. ควรเป็นผู้มีความประพฤติดี
7. ควรเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
8. ควรเป็นผู้มีความเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า

ประโยชน์ส่วนตน

9. ควรเป็นผู้มีสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ
10. ควรเป็นผู้มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

อาจารย์มีความคิดเห็นที่สำคัญ 10 อันดับแรก คือ

1. ควรเป็นผู้มีความยุติธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ควรเป็นผู้มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย ใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ควรเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ควรเป็นผู้มีน้ำใจ มีความเสียสละไม่เห็นแก่ตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวม

มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5. ควรเป็นผู้มีความประพฤติดี วางตัวได้เหมาะสม ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานได้

6. ควรเป็นผู้มีความเข้าใจ เห็นใจ ห่วงใย ให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่นผู้ใต้บังคับบัญชา

7. ควรเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับเรื่องการเงินของโรงเรียน

8. ควรเป็นผู้มีความมั่นคงหนักแน่นไม่หวั่นไหว เชื่อคนง่าย

9. ควรเป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีลักษณะของความเป็นผู้นำ

10. ควรเป็นผู้มีความเข้มแข็ง เกิดขาด กล้าตัดสินใจ

สายหยุด อุทัยศรี (สายหยุด อุทัยศรี 2505 : 21) ได้ศึกษาบุคลิกภาพของครูใหญ่ในทัศนะของครูสตรีโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และธนบุรี โดยจัดแบ่งลักษณะทางบุคลิกภาพของครูใหญ่ออกเป็น 6 ประการ คือ

1. ลักษณะภายนอก
2. ลักษณะนิสัย
3. สมรรถภาพ
4. ลักษณะผู้นำ
5. มนุษยสัมพันธ์
6. ฐานะทางครอบครัว

จากการวิจัยพบว่า บุคลิกภาพของครูใหญ่ในปัจจุบันอยู่ในเกณฑ์พอใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ฐานะทางครอบครัวดีมาก มนุษยสัมพันธ์และลักษณะนิสัยอยู่ในเกณฑ์ดี ลักษณะผู้นำอยู่ในเกณฑ์ต่ำ โดยทั่วไปครูส่วนใหญ่เน้นสมรรถภาพของครูใหญ่ด้านวุฒิ

โยธิน จารุภูมิ (โยธิน จารุภูมิ 2526 : 108-113) ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของชุมชนในจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยแบ่งคุณลักษณะออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านคุณสมบัติเบื้องต้น และด้านคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน

จากการวิจัยพบว่า คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด จะต้องขาดไม่ได้ 4 ประการ คือ

1. มีความยุติธรรม
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต
3. มีเหตุผล
4. มีความรับผิดชอบสูง

คุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในเกณฑ์มาก

4 ประการ คือ

1. ต้องเป็นคนมีความคิดริเริ่ม และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความคิดริเริ่มด้วย
2. ต้องกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น และหาทางปรับปรุงงานของหน่วยงานของตนอยู่เสมอ
3. ต้องรู้จักใช้คนให้เหมาะกับงาน
4. ต้องเป็นผู้สั่งและผู้อำนวยความสะดวก

งานวิจัยต่างประเทศ

เอดมอนสัน และคณะ (Edmonson and Others. 1953 : 79-87)

ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และได้สรุปว่า ครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีคุณลักษณะที่ดี ดังนี้

1. เป็นผู้มีวัฒนธรรม
2. เป็นผู้มีความคิดและมองการณ์ไกล
3. มีความสามารถในการเชิงบริหาร
4. มีความสามารถในการกระตุ้นบุคคลอื่น
5. มีความสนใจบุคคลอื่น ๆ
6. ความเป็นนักวิชาการ
7. มีความรู้ในวิชาชีพ
8. มีอุดมการณ์ในอาชีพและการปฏิบัติงาน

สำหรับแมกนุสัน (Magnuson, 1971 : 78-91) ได้วิจัยเรื่องคุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ โดยจำแนกคุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนออกเป็น 2 ลักษณะ คือ คุณลักษณะด้านอาชีพ (Professional Characteristics) และคุณสมบัติส่วนตัว (Personal Characteristics) ได้สรุปคุณลักษณะทั้งสองคุณลักษณะไว้ดังนี้

1. คุณลักษณะด้านวิชาชีพ ประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้
 - 1.1 มีความสามารถในการติดต่อและเข้ากับผู้อื่นได้ดี
 - 1.2 มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเป็นอย่างดี
 - 1.3 รู้จักมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ
 - 1.4 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
 - 1.5 ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
 - 1.6 เป็นผู้ที่น่าเชื่อถือและมีเวลาสำหรับผู้ร่วมงาน
 - 1.7 ให้ความสนใจในบุคคลอื่น ๆ
 - 1.8 มีความสามารถในการวางแผนและการจัดระเบียบงาน
 - 1.9 รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลอื่น ๆ
 - 1.10 รู้จักใช้ช่องทางแห่งอำนาจหน้าที่
2. คุณลักษณะส่วนตัว ประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้
 - 2.1 มีวิจารณญาณและมีความยุติธรรม
 - 2.2 มีความซื่อสัตย์และจงรักภักดี
 - 2.3 มีความรู้กว้างขวาง
 - 2.4 เป็นผู้ที่มีสติไม่ใช้อารมณ์
 - 2.5 มีความจริงใจ
 - 2.6 มีความเป็นมิตร
 - 2.7 มีอารมณ์ขัน
 - 2.8 มีใจกว้างและเปิดเผย
 - 2.9 มีความเสมอต้นเสมอปลาย
 - 2.10 มีความเมตตาปราณีและเอื้ออาทรต่อผู้อื่น

สมมติฐานในการศึกษาครั้งนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนที่มี เพศ วุฒิ อายุราชการ ต่างกัน มีทัศนคติเกี่ยวกับ
คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการแตกต่างกัน
2. ครูที่มี เพศ วุฒิ อายุราชการ ต่างกัน มีทัศนคติเกี่ยวกับคุณลักษณะของ
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและครู มีทัศนคติเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ แตกต่างกัน

วิธีการในการศึกษาครั้งนี้

1. ประชากร

1.1 ประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร จำนวน 50 โรงเรียน ซึ่งเป็นโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 42 ห้องเรียน หรือมีจำนวนนักเรียนอย่างต่ำ 1,680 คนขึ้นไป รวมเป็นผู้บริหารโรงเรียน ทั้งหมด 250 คน

1.2 ครูที่ทำหน้าที่สอนประจำในโรงเรียนตามข้อ 1.1 จำนวน 50 โรงเรียน เป็นครูทั้งหมด จำนวน 8,095 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง การเลือกกลุ่มตัวอย่างเป็นลักษณะแบบหลายขั้นตอน (Multi - stage Random Sampling) โดยการสุ่มเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร ที่มีจำนวนห้องเรียนไม่น้อยกว่า 42 ห้องเรียน หรือมีจำนวนนักเรียน อย่างต่ำ 1,680 คนขึ้นไป มาจำนวน 25 โรงเรียน โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) จากจำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด 50 โรงเรียน จากนั้นจึงสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 125 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยจำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน 25 คน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวมเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 100 คน

2.2 กลุ่มครู ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) มาร้อยละ 10 จากจำนวนครูทั้งหมดของแต่ละโรงเรียน จำนวน 25 โรงเรียน และ ใช้ขนาดตามตารางสุ่มของ ยามาเน (Yamane. 1973 : 1088) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 เปอร์เซนต์ ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างครู จำนวน 390 คน ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างแยกตามโรงเรียน

เลขที่	โรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
		ผู้บริหาร	ครู	รวม	ผู้บริหาร	ครู	รวม
1	ชินโรสวิทยาลัย	5	211	216	5	20	25
2	วัดบวรมงคล	5	130	135	5	12	17
3	ทวีธาภิเศก	5	212	217	5	20	25
4	เทพศิรินทร์	5	194	199	5	18	23
5	วัดสระเกศ	5	97	102	5	10	15
6	นนทรีวิทยา	5	172	177	5	16	21
7	วัดสุทธิวราราม	5	165	170	5	15	20
8	วัดบวรนิเวศ	5	136	141	5	13	18
9	ปัญญาวรคุณ	5	103	108	5	10	15
10	วัดหนองแขม	5	146	151	5	14	19
11	วัดนอญใน	5	150	155	5	14	19
12	ปากนาวิทยาคม	5	122	127	5	11	16
13	วัดราชาธิวาส	5	148	153	5	14	19
14	สันติราษฎร์วิทยาลัย	5	237	242	5	23	28
15	สามเสนวิทยาลัย	5	205	210	5	19	24
16	สุรศักดิ์มนตรี	5	176	181	5	17	22
17	สิงหราชพิทยาคม	5	191	196	5	18	23
18	วัดอินทาราม	5	133	138	5	12	17
19	ยานนาเวศวิทยาคม	5	169	174	5	19	24
20	เทพลีลา	5	117	122	5	11	16
21	ปทุมคงคา	5	255	260	5	24	29
22	วิชาตุทอง	5	140	145	5	13	18
23	พระโขนงพิทยาลัย	5	181	186	5	17	22
24	สตรีวัชรพงษ์	5	170	175	5	16	21
25	วิมุตพิทยารามพิทยากร	5	152	157	5	14	19
รวม		125	4112	4237	125	390	515

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อต้องการทราบคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็นงาน 4 งาน ดังนี้
งานด้านบริการ 12 ข้อ งานด้านบริหารบุคคล 13 ข้อ งานด้านบริหารทั่วไป 29 ข้อ
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 19 ข้อ ตัวเลือกมี 5 อันดับ คือ จำเป็นมากที่สุด จำเป็นมาก จำเป็นปานกลาง จำเป็นน้อย จำเป็นน้อยที่สุด โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของตนเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการในแต่ละข้อ

เกณฑ์การตรวจให้คะแนน คิดตามน้ำหนักอัตราส่วนจากมากไปหาน้อย ดังนี้

จำเป็นมากที่สุด คิดเป็นคะแนน 5

จำเป็นมาก คิดเป็นคะแนน 4

จำเป็นปานกลาง คิดเป็นคะแนน 3

จำเป็นน้อย คิดเป็นคะแนน 2

จำเป็นน้อยที่สุด คิดเป็นคะแนน 1

วิธีสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครู ที่มีทัศนคติต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า (Rating scales) ซึ่งในการสร้างเครื่องมือให้มีคุณภาพ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ปรึกษากับคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบและลักษณะของเครื่องมือ

2. ติดต่อบริษัทช่วยตนเองจากกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งของ ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พร้อมทั้งขอทราบลักษณะของงานที่ต้อง ปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. ศึกษาเอกสารและรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้บริหาร และ ผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษา

4. นำข้อมูลที่ได้นำมาสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น งาน 4 ด้าน คือ งานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

5. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นแล้ว ไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท ตรวจสอบแก้ไขภาษาและสำนวนที่ใช้ในแบบสอบถาม เพื่อให้ได้แบบสอบถาม คำชี้แจง ตลอดจนสิ่งอื่น ๆ มีความถูกต้อง ชัดเจน และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. หากคุณภาพของเครื่องมือ ได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 80 ชุด ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรง ตาม โครงสร้างให้สอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการและเป้าหมายในการวิจัย

7. หากค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยใช้ t-test ระหว่างกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ ซึ่งแบ่งโดยคิดเอา 25 % บนและล่าง แล้วนำมาหาค่า อำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้สูตร

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

เมื่อ	t	แทน	ค่าที่ใช้ในการพิจารณา	t -distribution
	$\bar{X}_H$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูง	
	$\bar{X}_L$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ	
	S_H^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มสูง	
	S_L^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มต่ำ	
	n_H	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูง	
	n_L	แทน	จำนวนคนในกลุ่มต่ำ	

คัดเลือกแบบสอบถามที่มีค่าอำนาจจำแนกสูงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติไว้ได้ จำนวน

73 ข้อ

8. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามผลการวิเคราะห์ และคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ไปปรึกษากับประธานและกรรมการควบคุมปริญญาบัตรอีกครั้งหนึ่ง เพื่อปรับปรุงแบบสอบถามครั้งสุดท้าย จากนั้นนำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่มีได้ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิจัยครั้งนี้ จำนวน 100 คน จากนั้นนำมาวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha - coefficient) โดยใช้สูตร ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.96

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้กองการมัธยมศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง 25 โรงเรียน ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสอบถามไปยังโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง พร้อมกับแจ้งวัตถุประสงค์ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ ให้ผู้บริหารและครูในโรงเรียนตอบแบบสอบถามที่นำไป ส่วนการเก็บแบบสอบถามคืนนั้น ผู้วิจัยไปขอรับคืนจากโรงเรียนด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง แบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนมาทั้งหมด จำนวน 515 ชุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ทดสอบความแตกต่างเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ตามทัศนะของผู้บริหาร ของโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งตาม เพศ วุฒิ และอายุราชการ ใช้ t-test โดยใช้สูตร

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

เมื่อ	t	แทน	ค่าที่ใช้ในการพิจารณา t-distribution
	$\bar{X}_1$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1
	$\bar{X}_2$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2
	s_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1
	s_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 2
	n_1	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 1
	n_2	แทน	จำนวนคนในกลุ่มที่ 2

2. ทดสอบความแตกต่างเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ตามทัศนะของครู ของโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งตามเพศ และวุฒิ ใช้ t-test ตามสูตรตามข้อ 1 และแบ่งตามอายุราชการ ใช้ F-test โดยใช้สูตร

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ	F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
	MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ลำดับในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยน้าแบบสอบถามที่มีคำตอบสมบูรณ์ จำนวน 515 ฉบับ มาดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

4.1 จัดแบ่งกลุ่มข้อมูลกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ได้จากผู้บริหาร และกลุ่มที่ได้จากครู

4.2 น้าแบบสอบถามตอนที่ 2 ซึ่งเป็นแบบ Rating Scales มาตรวจให้คะแนน ซึ่งเป็นคำถามคุณลักษณะงานค้ำบริการ 12 ข้อ งานค้ำบริหารบุคคล 13 ข้อ งานค้ำบริหารทั่วไป 29 ข้อ งานค้ำความสัมพันธ์กับชุมชน 19 ข้อ รวมทั้งหมด 73 ข้อ แต่ละข้อเป็นคำถามแบบประเมินค่า (Rating Scales)

4.3 หากคะแนนเฉลี่ยและความแปรปรวนของแต่ละข้อในแต่ละค้ำของงานของแบบสอบถามตอนที่ 2 เพื่อน้าคะแนนเฉลี่ยมาเทียบกับเกณฑ์ของ เบสท์ (Best. 1970 : 178) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 0.00 - 1.49	หมายความว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นน้อยมาก
คะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายความว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นน้อย
คะแนนเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายความว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายความว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นมาก
คะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายความว่า คุณลักษณะที่มีความจำเป็นมากที่สุด

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและหาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ของสถาบันคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกและความเข้าใจตรงกัน ในการเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล สัญลักษณ์ในการแปลความหมายข้อมูลมีดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
SS	แทน	ค่าผลรวมกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลรวมกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
df	แทน	ชั้นของความอิสระ
N	แทน	จำนวนคน
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครู

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นรายข้อทั้ง 4 งาน

ตาราง 2 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม	4.30	0.85	4.45	0.77
2 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในลักษณะ	4.40	0.75	4.49	0.75
3 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและอนามัย	3.80	0.88	3.50	0.83
4 เป็นผู้มีความสามารถจัดอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย	4.41	0.76	4.42	0.71
5 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว	3.42	0.89	4.37	0.76
6 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ	4.09	0.77	3.53	0.72
7 เป็นผู้มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ในการจัดกิจกรรมและนันทนาการ	3.99	0.85	4.10	0.87
8 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคมทั้งภายในภายนอกโรงเรียน	4.02	0.85	4.07	0.92

ตาราง 2 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคล	3.67	0.89	3.72	0.90
10 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	4.39	0.63	4.29	0.78
11 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหาหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	3.44	0.98	3.66	0.97
12 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดสวัสดิการ อนามัย และโภชนาการในโรงเรียน	4.15	0.80	3.97	0.86
รวมเฉลี่ย	4.01	0.52	4.05	0.54

จากตาราง 2 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว (ข้อ 5) และมีความสามารถในการจัดหาหนังสือ เครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครุมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการทั้งโดยรวม และโดยรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก

ตาราง 3 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานค้ำบริหารบุคคล ความทัศนะของผู้บริหาร
และครู

คุณลักษณะงานค้ำบริหารบุคคล	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร	4.21	0.75	3.93	0.85
2 เป็นผู้มีความสามารถในการวางโครงการประชุม อบรม สัมมนา ทุน เพื่อพัฒนาบุคลากร	4.15	0.69	3.89	0.88
3 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศบุคลากรใหม่	3.94	0.74	3.62	0.92
4 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศภายใน	3.86	0.77	3.59	0.90
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและแบบแผน ของทางราชการ	4.34	0.76	3.99	0.98
6 เป็นผู้มีความสามารถเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	4.06	0.72	3.75	1.07
7 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ ข้าราชการและลูกจ้างลาหยุดราชการ	3.69	0.93	3.41	1.15
8 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการสอบสวน วินัย ของข้าราชการและลูกจ้าง	3.63	0.90	3.45	0.99
9 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ และลูกจ้าง	3.23	0.94	3.15	1.05

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง	3.25	0.89	3.24	1.08
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ ข้าราชการ และลูกจ้างลาไปเพื่อศึกษาต่อ ทุนงาน และทัศนศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ	3.17	0.91	3.17	1.09
12 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอมิบัติ ประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	3.17	0.97	3.05	1.04
13 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุ เข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ	3.40	1.00	3.12	1.10
รวมเฉลี่ย	3.70	0.54	3.49	0.56

จากตาราง 3 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้อ 9) ระเบียบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) ระเบียบให้ข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษาต่อ (ข้อ 11) ระเบียบขอมียัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) ความรู้เกี่ยวกับการรับสมัครและสอบคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคลากร (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากในเรื่อง ความสามารถในการพัฒนาบุคลากร (ข้อ 1) การจัดประชุมและอบรม (ข้อ 2) การนิเทศบุคลากรใหม่ (ข้อ 3) การจัดนิเทศภายใน (ข้อ 4) การปกครองบังคับบัญชา (ข้อ 5) และการพิจารณาความดีความชอบ (ข้อ 6) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับปานกลาง

ตาราง 4 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ^{ผู้ช่วยผู้บริหาร}
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหาร
และครู

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร N=125		ครู N=390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำโครงการปฏิบัติงานของโรงเรียน	4.32	0.76	4.16	0.80
2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการรักษาราชการในตำแหน่งผู้บริหารในระหว่างที่ผู้บริหารไม่อยู่ หรือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้	4.02	0.84	3.74	0.97
3 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน	4.03	0.68	3.93	0.81
4 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดหาสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงฝ่ายบริการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	4.19	0.72	4.01	0.81
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายวิชาการ จัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผล	4.02	0.73	3.77	0.96
6 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	4.45	0.67	4.26	0.39
7 เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบรู้เท่าทันเหตุการณ์	4.54	0.59	4.34	0.76
8 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดระเบียบงาน	4.38	0.62	4.28	0.73
9 เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ที่ทันสมัย	4.47	0.60	4.42	0.69
10 เป็นผู้มีความสามารถในการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออกซึ่งความคิดเห็น	4.46	0.62	4.35	0.72

ตาราง 4 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	4.46	0.62	4.35	0.72
12 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหางบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ มาพัฒนาโครงการด้านบริการ	4.17	0.73	4.20	0.78
13 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้อื่นในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม	4.25	0.67	4.02	0.79
14 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	3.36	0.82	3.23	0.98
15 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ เบิก-จ่ายและเก็บรักษาเงินของทางราชการ	3.62	0.90	3.54	1.05
16 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ	3.91	0.76	3.68	1.02
17 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอ ยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู	3.46	0.89	3.31	1.03
18 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ผลิตการศึกษา	3.31	0.91	3.05	1.07
19 เป็นผู้มีความมุ่งมั่นให้งานฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	4.42	0.69	4.39	0.76
20 เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	4.60	0.55	4.52	0.68
21 เป็นผู้รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นของผู้อื่นไปใช้	4.42	0.61	4.45	0.67
22 เป็นผู้มีความสามารถในการมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	4.39	0.61	4.36	0.72

ตาราง 4 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
23 เป็นผู้เอาใจใส่ในความทุกข์ สุข ของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.49	0.58	4.39	0.76
24 เป็นผู้ปฏิบัติงานไม่ขัดกับ กฎหมาย ระเบียบ และ ขอบบังคับของทางราชการ	4.44	0.68	4.38	0.71
25 เป็นผู้ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา	4.43	0.56	4.36	0.65
26 เป็นผู้มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	4.14	0.65	3.86	0.83
27 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยวิธีการพัสดุ และครุภัณฑ์	3.86	0.75	3.67	0.97
28 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจ้างและจัดซื้อของใช้ในส่วนราชการ	3.83	0.77	3.79	0.93
29 เป็นผู้รู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ	4.59	0.69	4.41	0.75
รวมเฉลี่ย	4.17	0.47	4.04	0.42

จากตาราง 4 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบ (ข้อ 7) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) และรู้จักรักษาความลับของผู้อื่น และของทางราชการ (ข้อ 29) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้การปฏิบัติงานสารบรรณ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบขอยกเว้นทหาร (ข้อ 17) และมีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบการเงิน (ข้อ 15) มีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ปฏิบัติงานไม่ขัดกับกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ (ข้อ 24) และให้เกียรติเคารพในสิทธิของผู้อื่น (ข้อ 25) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 5 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร

ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนตามทัศนะของผู้บริหาร
และครู

คุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการพูด พูดสนทนากลุ่มและมีสำรสำคัญ	4.37	0.67	4.20	0.78
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและวิธีการในการเผยแพร่ ประวัติของโรงเรียน ประวัตินักเรียน ประวัติครูที่ ศิเณ ทอชุมชน	4.22	0.74	4.12	0.82
3 เป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถในการทำ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมของชุมชน	4.26	0.65	4.20	0.73
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการประสานงาน ประสานประโยชน์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สมาคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.39	0.65	4.32	0.72
5 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและรู้จักวิธีใช้วิทยากร หรือผู้ ทรงคุณวุฒิ ในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และชุมชน	4.26	0.72	4.20	0.77
6 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำแก่ชุมชน เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบในรูปแบบต่าง ๆ	3.94	0.77	3.73	0.87
7 เป็นผู้มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	4.38	0.65	4.22	0.75
8 เป็นผู้มีความสำคัญโอบรมอารีเอื่อเพื่อเผื่อแผ่ ทอผู้อื่น	4.50	0.60	4.41	0.66
9 เป็นผู้ตรงคอเวลา	4.66	0.55	4.53	0.66
10 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตน	4.60	0.55	4.54	0.65

ตาราง 5 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม	4.02	0.70	3.90	0.82
12 เป็นผู้มุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเพื่อส่วนรวม สามารถ อุทิศเวลาให้แก่ชุมชนได้เสมอ	4.47	0.70	4.45	0.67
13 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย	4.55	0.60	4.27	0.72
14 เป็นผู้แข็งแรงกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ	4.40	0.64	4.23	0.74
15 เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางค่านิยม	4.67	0.57	4.47	0.73
16 เป็นผู้ไม่รับสินบน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ ส่วนตัว	4.71	0.57	4.67	0.58
17 เป็นผู้รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและปรับตัวเข้าไป หาความถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ ทุกประเภท ของสังคม	4.40	0.65	4.40	0.66
18 เป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้อื่นได้ง่าย	4.32	0.68	4.35	0.73
19 เป็นผู้ที่ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ	4.44	0.67	4.41	0.72
รวมเฉลี่ย	4.40	0.40	4.30	0.42

จากตาราง 5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีธรรมาภิบาล (ข้อ 8) เพื่อเพื่อผู้อื่น (ข้อ 8) เป็นคนตรงต่อเวลา (ข้อ 9) รู้จักควบคุมอารมณ์ตนเอง (ข้อ 10) มีความประพฤติเรียบร้อย (ข้อ 13) ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางศาสนา (ข้อ 15) และไม่รับสินบนและไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีในระดับมาก

ครุมิทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง เป็นคนตรงต่อเวลา (ข้อ 9) รู้จักควบคุมอารมณ์ตนเอง (ข้อ 10) และไม่รับสินบน ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีในระดับมาก

ตาราง 6 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โดยจำแนกตามเพศ
ตามเพศ

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุง อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อ การเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม	4.56	0.66	4.53	0.73	4.65	0.56	4.48	0.79
2 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมการจัด อาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ	4.41	0.74	4.47	0.73	4.57	0.63	4.53	0.70
3 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ความรู้แก่ บุคลากรเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและ อนามัย	3.80	0.90	3.79	0.84	3.60	0.89	3.56	0.92
4 เป็นผู้มีความสามารถจัดอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย	4.31	0.78	4.42	0.55	4.29	0.78	4.40	0.77
5 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้น และในระยะยาว	4.53	0.68	4.29	0.77	4.31	0.75	4.34	0.78
6 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดห้องสมุด อย่างมีประสิทธิภาพ	3.63	0.95	3.21	0.91	3.23	1.10	3.22	1.10
7 เป็นผู้มีความสามารถในการอำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน ในการจัดกิจกรรม และนันทนาการ	4.08	0.74	4.13	0.70	4.03	0.84	4.13	0.83

ตาราง 6 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคมทั้งภายในภายนอกโรงเรียน	4.07	0.83	3.89	0.89	3.99	0.88	3.96	0.94
9 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคล	3.82	0.90	3.74	1.01	3.80	0.94	3.69	1.05
10 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	4.40	0.67	4.32	0.62	4.29	0.71	4.26	0.79
11 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหาหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	3.55	0.96	3.24	0.97	3.64	0.97	3.45	1.12
12 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดสวัสดิการอนามัยและโภชนาการโรงเรียน	4.14	0.84	4.11	0.73	4.18	0.85	4.07	0.85
รวมเฉลี่ย	4.11	0.43	4.01	0.47	4.04	0.42	4.01	0.43

จากตาราง 6 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถจัดและปรับปรุง อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัด กิจกรรม (ข้อ 1) และมีความสามารถในการทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนหญิงมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 6) และมีความสามารถในการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียนการสอนได้เหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูชายมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) และมีความสามารถในการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถในการจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ (6) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูหญิงมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถในการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 6) และมีความสามารถจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 7 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครู
โดยจำแนกตามเพศ

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร	4.16	0.76	4.16	0.76	3.40	0.91	3.42	0.88
2 เป็นผู้มีความสามารถในการงานวางโครงการประชุมอบรม สัมมนา งาน เพื่อพัฒนาบุคลากร	4.10	0.71	4.11	0.61	3.50	0.76	3.52	0.78
3 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศบุคลากรใหม่	3.91	0.83	3.93	0.85	3.13	0.72	3.14	0.91
4 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศภายใน	3.72	0.76	3.79	0.80	3.27	0.80	3.28	0.71
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ	4.28	0.89	4.39	0.74	4.00	0.91	4.02	0.90
6 เป็นผู้มีความสามารถเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	4.00	0.70	4.05	0.64	3.56	0.91	3.08	0.90
7 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาหยุดราชการ	3.70	0.90	3.77	0.93	3.13	0.90	3.20	0.90
8 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการสอบสวนวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง	3.84	0.71	3.95	0.75	3.01	0.93	3.08	0.90

ตาราง 7 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	3.47	0.81	3.48	0.98	3.00	0.91	3.02	0.92
10 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง	3.41	0.73	3.41	0.80	3.71	0.91	2.78	0.91
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาไปเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศและทัศนศึกษายภายในประเทศและต่างประเทศ	3.40	0.81	3.33	0.91	2.89	0.90	2.90	0.80
12 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอมิได้รประจาศักดิ์ข้าราชการและลูกจ้าง	3.25	0.76	3.43	0.81	2.54	0.92	2.55	0.90
13 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ	3.81	0.81	3.86	0.79	2.47	0.90	2.58	0.74
รวมเฉลี่ย	3.77	0.42	3.82	0.49	3.20	0.44	3.12	0.41

จากตาราง 7 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายและหญิง มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้อ 9) รู้ระเบียบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) รู้ระเบียบการลาไปศึกษาต่อภายในและภายนอกประเทศ (ข้อ 11) และรู้ระเบียบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ (ข้อ 12) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูชายมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากในเรื่อง มีความสามารถวางแผนโครงการประชุมเพื่อพัฒนาบุคลากร (ข้อ 2) มีความสามารถปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 5) มีความสามารถในการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 6) และมีความรู้ระเบียบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) อยู่ในระดับน้อยในเรื่อง มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัครการสอบคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับปานกลาง

ครูหญิงมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมากในเรื่อง มีความสามารถวางแผนโครงการประชุมเพื่อพัฒนาบุคลากร (ข้อ 2) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับปานกลาง

ตาราง 8 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโดย
จำแนกตามเพศ

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 95	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำโครงการปฏิบัติงานของโรงเรียน	4.37	0.68	4.21	0.91	4.39	0.78	4.48	0.77
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการรักษาราชการในตำแหน่งผู้บริหารในระหว่างที่ผู้บริหารไม่อยู่หรือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้	4.05	0.86	3.97	0.79	4.13	0.74	4.23	0.70
3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน	4.25	0.68	4.11	0.65	3.93	0.92	4.10	0.71
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานฝ่ายบริการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	4.22	0.69	4.13	0.78	4.41	0.80	4.31	0.61
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผล	4.10	0.70	3.82	0.77	4.40	0.74	4.40	0.62
6 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	4.46	0.66	4.42	0.68	4.28	0.75	4.28	0.71

ตาราง 8 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบ รู้เท่าทันเหตุการณ์	4.54	0.57	4.53	0.65	4.13	0.83	4.16	0.81
8 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัด ระเบียบงาน	4.32	0.64	4.50	0.56	4.17	0.79	4.10	0.70
9 เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ที่ทันสมัย	4.45	0.61	4.53	0.60	4.18	0.88	4.28	0.80
10 เป็นผู้มีความสามารถในการส่งเสริมให้ ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออก ซึ่งความคิดเห็น	4.31	0.65	4.47	0.65	4.33	0.82	4.40	0.80
11 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	4.37	0.63	4.66	0.53	4.00	0.78	4.00	0.71
12 เป็นผู้มีความสามารถในการวางแผนประม วัสดุและอุปกรณ์ มาพัฒนาโครงการด้าน บริการ	4.11	0.70	4.29	0.77	3.31	0.90	3.35	0.75
13 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ผู้อื่นในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วน ตัวและส่วนรวม	4.23	0.71	4.29	0.57	4.27	0.70	4.21	0.70
14 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	3.40	0.90	3.26	0.60	4.21	0.43	4.20	0.63
15 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธี การเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินของ ทางราชการ	3.57	0.95	3.74	0.80	4.13	0.74	4.10	0.71

ตาราง 8 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย		หญิง		ชาย		หญิง	
	N = 86		N = 39		N = 95		N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
16 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการ	3.86	0.78	4.03	0.72	3.50	0.82	3.51	0.80
17 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู	3.45	0.79	3.47	1.11	4.31	0.78	4.12	0.77
18 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการวัดผลการศึกษา	3.37	0.94	3.18	0.83	4.53	0.51	4.50	0.63
19 เป็นผู้มีความมุ่งมั่นให้งานฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	4.36	0.75	4.58	0.50	4.47	0.52	4.41	0.62
20 เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	4.57	0.56	4.66	0.53	4.50	0.65	4.51	0.75
21 เป็นผู้รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นของผู้อื่นไปใช้	4.38	0.62	4.53	0.60	3.69	0.95	3.71	0.70
22 เป็นผู้มีความสามารถในการมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	4.40	0.60	4.37	0.63	4.56	0.63	4.46	0.62
23 เป็นผู้เอาใจใส่ในความทุกข์ สุข ของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.47	0.59	4.53	0.56	4.50	0.51	4.40	0.61
24 เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ขัดกับ กฎหมายระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ	4.41	0.72	4.50	0.56	4.31	0.70	4.23	0.70
25 เป็นผู้ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.38	0.58	4.55	0.50	4.50	0.62	4.49	0.61

ตาราง 8 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย		หญิง		ชาย		หญิง	
	N = 86		N = 39		N = 95		N = 295	
	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.
26 เป็นผู้มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	4.10	0.67	4.21	0.62	4.73	0.46	4.69	0.70
27 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วย วิธีการพัสดุและครุภัณฑ์	3.87	0.73	3.82	0.80	4.19	0.54	4.09	0.71
28 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธี การจ้างและจัดซื้อของใช้ในส่วนราช ราชการ	3.83	0.73	3.82	0.81	4.33	0.62	4.34	0.70
29 เป็นผู้รู้จักรักษาความลับของผู้ ของทางราชการ	4.52	0.71	4.76	0.59	4.56	0.70	4.45	0.72
รวมเฉลี่ย	4.15	0.45	4.20	0.42	4.24	0.37	4.22	0.39

จากตาราง 8 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหาร
ทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็น
รายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง
มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบทันเหตุการณ์ (ข้อ 7) และรู้จักรักษาความลับของผู้
และของราชการ (ข้อ 29) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบการเบิก-จ่าย
เงิน และการเก็บรักษาเงินของทางราชการ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบยกเว้นการเข้า
รับราชการทหารให้กับครู (ข้อ 17) และมีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18)
ส่วนคุณลักษณะอื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนหญิงมีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง เอาใจใส่ทุกข์สุขของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 23) ปฏิบัติงานไม่ขัดกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการ (ข้อ 24) ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 25) และรู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ (ข้อ 29) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้งานสารบรรณ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบยกเว้นทหารให้กับครู (ข้อ 17) และมีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูชายมีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติอย่างเหมาะสม (ข้อ 22) เอาใจใส่ทุกข์สุขของผู้ร่วมงาน (ข้อ 23) ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงาน (ข้อ 25) มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นถูกต้อง (ข้อ 26) และรู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ (ข้อ 29) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถทางงบประมาณและอุปกรณ์มาพัฒนาฝ่ายบริการ (ข้อ 12) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูหญิงมีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไปของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง (ข้อ 26) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถทางงบประมาณและอุปกรณ์มาพัฒนาโครงการด้านบริการ (ข้อ 12) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 9 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหาร
และครู โดยจำแนกตามเพศ

คุณลักษณะงานด้านสัมพันธ์ชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีส่วนในการพูด พูดสนทนากับและ มีสาระสำคัญ	4.00	0.80	3.90	0.81	4.17	0.72	4.20	0.80
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวิธีการ ในการเผยแพร่ประวัติของโรงเรียน ประวัตินักเรียน ประวัติครู ที่ต่อเนื่อง ชุมชน	3.87	0.70	3.86	0.64	4.08	0.82	4.15	0.82
3 เป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถ ในการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน สังคมของชุมชน	3.13	0.70	4.13	0.69	3.18	0.68	4.20	0.75
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการ ประสานงาน ประสานประโยชน์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน สมาคม หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.05	0.75	4.04	0.77	4.34	0.66	4.31	0.74
5 เป็นผู้มีความสามารถและรู้จักวิธีใช้ วิทยาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นให้ เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน	3.78	0.79	3.68	0.78	4.20	0.66	4.20	0.80
6 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำ แก่ชุมชนเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอก ระบบในรูปแบบต่าง ๆ	4.40	0.68	4.45	0.60	3.74	0.87	3.37	0.88

ตาราง 9 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านสัมพันธ์ชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย		หญิง		ชาย		หญิง	
	N = 86		N = 39		N = 95		N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	4.30	0.82	4.39	0.72	4.29	0.67	4.19	0.77
8 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับอาชีพอาชีพอิสระเพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น	4.21	0.70	4.22	0.52	4.42	0.66	4.41	0.66
9 เป็นผู้ตรงต่อเวลา	4.31	0.72	4.30	0.65	4.56	0.58	4.52	0.68
10 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตน	4.31	0.71	4.32	0.72	4.47	0.67	4.57	0.64
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	4.42	0.70	4.52	0.59	3.92	0.88	3.89	0.81
12 เป็นผู้มุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเพื่อส่วนรวม สามารถอดทนอดกลั้นได้เสมอ	4.00	0.82	4.05	0.89	4.49	0.60	4.43	0.69
13 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย	3.50	0.79	3.55	0.74	4.33	0.64	4.25	0.74
14 เป็นผู้แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ	3.21	0.70	3.27	0.63	4.26	0.67	4.22	0.76
15 เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางศาสนา	3.49	0.68	3.70	0.56	4.46	0.68	4.47	0.75
16 เป็นผู้ไม่รับสินบน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว	3.91	0.70	4.00	0.69	4.68	0.51	4.67	0.60
17 เป็นผู้รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและปรับตัวเข้าไปหาความถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ทุกประเภทของสังคม	3.41	0.71	3.39	0.99	4.35	0.63	4.41	0.66

ตาราง 9 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านสัมพันธ์ชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
18 เป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้อื่นได้ง่าย	3.05	0.73	3.05	0.72	4.32	0.67	4.36	0.75
19 เป็นผู้ที่ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ	4.40	0.70	4.59	0.50	4.44	0.68	4.40	0.74
รวมเฉลี่ย	3.88	0.46	3.97	0.44	4.25	0.40	4.27	0.48

จากตาราง 9 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสนใจและสามารถในการทำกิจกรรมของชุมชน (ข้อ 3) แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ (ข้อ 14) รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและปรับตัวเหมาะสมกับสังคม (ข้อ 17) และปรับตัวเข้ากับสังคมได้ง่าย (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนหญิงมีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถ ให้คำแนะนำแก่ชุมชนเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบ (ข้อ 6) และมีความรู้ทาง การเมือง เศรษฐกิจและสังคม (ข้อ 11) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง แต่งกายเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ (ข้อ 14) และรู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปรับตัวเข้ากับสังคม (ข้อ 17) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูชายมีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย บริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ตรงต่อเวลา (ข้อ 9) และไม่รับสินบน ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) อยู่ในระดับปานกลางใน เรื่อง มีความสามารถและสนใจหากิจกรรมกับงานสังคมของชุมชน (ข้อ 3) ส่วน คุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูหญิงมีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย บริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ตรงต่อเวลา (ข้อ 9) สามารถ ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ (ข้อ 10) และไม่รับสินบน ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 10 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีวุฒิต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม	4.53	0.68	4.64	0.66	4.47	0.70	4.29	0.91
2 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ใ้ได้ถูกสุขลักษณะ	4.46	0.74	4.32	0.72	4.51	0.71	4.27	0.65
3 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและอนามัย	3.82	0.89	3.73	0.83	3.46	0.88	3.89	0.60
4 เป็นผู้มีความสามารถจัดอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย	4.29	0.75	4.59	0.50	4.44	0.70	4.29	0.76
5 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	4.39	0.74	4.78	0.43	4.43	0.71	3.83	0.75
6 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ	3.51	0.97	3.45	0.91	3.57	0.81	3.14	0.91

ตาราง 10 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ในการจัดกิจกรรมและนันทนาการ	4.08	0.71	4.18	0.80	4.11	0.90	4.00	0.93
8 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคมทั้งภายในภายนอกโรงเรียน	3.95	0.86	4.32	0.78	4.06	0.80	4.14	0.69
9 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคล	3.69	0.92	4.27	0.83	3.69	0.70	4.00	0.53
10 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	4.36	0.66	4.45	0.67	4.30	0.81	4.14	0.78
11 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหาหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	3.44	0.95	3.55	1.01	3.67	0.89	3.57	0.98
12 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดสวัสดิการอนามัย และโภชนาการในโรงเรียน	4.11	0.79	4.23	0.81	3.99	0.88	3.80	0.63
รวมเฉลี่ย	4.05	0.40	4.21	0.42	4.06	0.42	3.95	0.44

จากตาราง 10 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ความสามารถในการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการเรียน การสอน ให้อย่างเหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ความสามารถในการปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) และมีความสามารถในการทำแผนปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว (ข้อ 5) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 6) และมีความสามารถจัดสวัสดิการ อนามัย และโภชนาการในโรงเรียน (ข้อ 12) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถประชาสัมพันธ์ โรงเรียนทั้งภายในและภายนอก (ข้อ 10) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและโดยรายข้อทุกข้อในระดับมาก

ตาราง 11 คะแนนเฉลี่ยและความเป็นเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มี
วุฒิต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร	4.17	0.77	4.41	0.59	4.21	0.86	4.12	0.75
2 เป็นผู้มีความสามารถในการวางแผนโครงการประชุม อบรม สัมมนา งาน เพื่อพัฒนาบุคลากร	4.07	0.70	4.05	0.51	4.02	0.89	4.06	0.72
3 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศบุคลากรใหม่	3.84	0.72	4.06	0.66	3.97	0.93	4.00	0.74
4 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศภายใน	3.79	0.76	4.18	0.73	3.95	0.91	3.93	0.72
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ	4.33	0.80	4.41	0.59	4.30	0.99	4.37	0.77
6 เป็นผู้มีความสามารถเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	4.05	0.72	4.14	0.71	4.06	1.08	4.00	0.87
7 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาหยุดราชการ	3.65	0.95	3.86	0.83	3.56	1.16	3.83	1.00

ตาราง 11 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ สอบสวนวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง	3.57	0.90	3.91	0.87	3.41	0.98	3.80	0.98
9 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	3.19	0.93	3.41	1.01	3.40	1.04	3.59	1.05
10 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของ ข้าราชการและลูกจ้าง	3.21	0.84	3.41	1.10	3.19	1.06	3.43	1.11
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างลาไปเพื่อศึกษา ต่อสูงงาน และทัศนศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ	3.17	0.91	3.18	0.96	3.10	1.07	3.16	1.04
12 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	3.17	0.92	3.18	1.18	3.40	1.03	3.49	1.03
13 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัคร การ คัดเลือก การสอบคัดเลือก และการสอบ แข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการใน ตำแหน่งต่าง ๆ	3.26	1.01	3.30	0.96	3.46	1.09	3.43	1.07
รวมเฉลี่ย	3.65	0.42	3.80	0.44	3.69	0.54	3.79	0.49

จากตาราง 11 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และมีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ฐานะเปี่ยมขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 9) ฐานะเปี่ยมขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) ฐานะเปี่ยมการลาเพื่อศึกษาต่อและทัศนคติศึกษาทั้งในและนอกประเทศ (ข้อ 11) ฐานะเปี่ยมขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) และฐานะเปี่ยมรับสมัคร การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เข้ารับราชการ (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ฐานะเปี่ยมขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 9) มีความฐานะเปี่ยมขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) ฐานะเปี่ยมการลาเพื่อศึกษาต่อและทัศนคติศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ (ข้อ 11) ฐานะเปี่ยมขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) และมีความฐานะเปี่ยมรับสมัคร การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เข้ารับราชการ (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคลโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ฐานะเปี่ยมขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้อ 10) ฐานะเปี่ยมการลาเพื่อศึกษาต่อและทัศนคติศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ (ข้อ 11) และฐานะเปี่ยมขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) ฐานะเปี่ยมรับสมัคร การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เข้ารับราชการ (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 12 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มี
วุฒิต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ความ ร่วมมือในการวางแผนและจัดทำโครงการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน	4.99	0.61	4.82	0.60	4.60	0.60	4.62	0.51
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการรักษา ราชการในตำแหน่งผู้บริหารในระหว่าง ที่ผู้บริหารไม่อยู่หรือ ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้	4.45	0.61	4.58	0.51	4.50	0.70	4.57	0.53
3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการให้คำ ปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน	4.40	0.68	4.54	0.52	4.31	0.57	4.38	0.52
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำ สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงงาน ฝ่ายบริการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วาง ไว้	4.50	0.68	4.38	0.51	3.76	0.64	3.78	0.64
5 เป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ จัดโปรแกรมการเรียน การสอนให้สัมฤทธิ์ผล	4.60	0.68	4.42	0.51	3.79	0.65	3.89	0.63
6 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจและ แก้ปัญหา	4.48	0.59	4.50	0.53	3.71	0.58	3.71	0.59

ตาราง 12 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาดัชนี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาดัชนี N = 22		ปริญญาดัชนี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาดัชนี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบ รู้เท่าทันเหตุการณ์	4.06	0.98	4.30	0.48	3.80	0.70	3.86	0.69
8 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัด ระเบียบงาน	4.16	0.81	3.80	0.92	3.65	0.68	3.64	0.74
9 เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ที่ทันสมัย	3.82	0.70	3.70	0.67	3.38	0.63	3.29	0.76
10 เป็นผู้มีความสามารถในการส่งเสริมให้ ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออก ซึ่งความคิดเห็น	4.51	0.61	4.58	0.51	4.09	0.70	4.08	0.51
11 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	4.38	0.80	4.33	0.87	4.35	0.78	4.25	0.71
12 เป็นผู้มีความสามารถในการหางบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ มาพัฒนาโครงการ งานบริการ	4.27	0.78	4.42	0.51	4.00	0.68	4.00	0.82
13 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ผู้อื่นในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม	4.35	0.61	4.38	0.52	4.30	0.69	4.30	0.82
14 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	4.40	0.68	4.42	0.51	4.11	0.67	4.00	0.47
15 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ เบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินของทาง ราชการ	4.42	0.59	4.70	0.48	4.01	0.51	4.01	0.71

ตาราง 12 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
16 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ	3.86	0.70	4.10	0.74	3.97	0.61	3.88	0.83
17 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้สับครุ	4.46	0.70	4.38	0.52	3.88	0.61	3.78	0.44
18 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการวัดผลการศึกษา	4.58	0.53	4.31	0.48	3.80	0.59	3.80	0.42
19 เป็นผู้มีคามมุ่งมั่นในงานฝ่ายบริการไ้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	4.67	0.56	4.71	0.49	4.00	0.67	4.00	0.50
20 เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	4.60	0.61	4.40	0.52	4.12	0.70	4.13	0.65
21 เป็นผู้รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นของผู้อื่นไปใช้	4.02	0.80	4.18	0.40	3.81	0.80	3.71	0.95
22 เป็นผู้มีความสามารถในการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	4.60	0.48	4.73	0.47	4.01	0.87	4.11	0.93
23 เป็นผู้เอาใจใส่ในความทุกข์ สุข ของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.54	0.58	4.70	0.48	4.24	0.68	4.33	0.65
24 เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ขัดกับ กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ	4.51	0.51	4.33	0.49	3.77	0.85	3.78	0.83
25 เป็นผู้ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.56	0.50	4.82	0.40	3.75	0.57	3.86	0.38

ตาราง 12 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
26 เป็นผู้มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	4.66	0.48	4.78	0.44	4.24	0.70	4.25	0.71
27 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วย วิธีการพัสดุ และครุภัณฑ์	4.41	0.57	4.25	0.46	3.87	0.45	3.88	0.35
28 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธี การจ้างและจัดซื้อของใช้ในส่วนราชการ	4.42	0.70	4.36	0.67	4.23	0.75	4.33	0.91
29 เป็นผู้รู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและ ของทางราชการ	4.38	0.59	4.64	0.50	4.48	0.70	4.18	0.60
รวมเฉลี่ย	4.42	0.43	4.43	0.41	4.02	0.39	4.01	0.41

จากตาราง 12 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุด ในเรื่อง มีความรู้ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือกับโรงเรียน (ข้อ 1) มีความรู้ความสามารถทางสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงงาน (ข้อ 4) มีความสามารถในการจัดโปรแกรมการเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ (ข้อ 5) ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น (ข้อ 10) มีความรู้ระเบียบวักผลการศึกษา (ข้อ 18) มีความมุ่งมั่นทำให้งานของฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ (ข้อ 19)

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) มีความสามารถมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม (ข้อ 22) เอาใจใส่ความทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 23) ปฏิบัติงานไม่ขัดกับระเบียบและกฎหมาย (ข้อ 24) ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้อื่น (ข้อ 25) และสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง (ข้อ 26) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน (ข้อ 3) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความรู้ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือกับโรงเรียน (ข้อ 1) สามารถรักษาราชการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารโรงเรียนได้ (ข้อ 2) มีความสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน (ข้อ 3) มีความสามารถในการจัดโปรแกรมการเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ (ข้อ 5) มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ข้อ 6) มีความรู้ระเบียบการเบิก-จ่ายและรักษาเงินของทางราชการ (ข้อ 15) มีความมุ่งมั่นทำให้งานของฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ (ข้อ 19) มีความสามารถมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม (ข้อ 22) เอาใจใส่ความทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 23) ให้เกียรติและเคารพสิทธิของผู้อื่น (ข้อ 25) สามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง (ข้อ 26) และรักษาความลับของผู้อื่น และของทางราชการ (ข้อ 29) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการจะต้องมีระดับมาก

ครูที่มีวุฒิปริญญาตรี หรือต่ำกว่า มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็น รายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุด ในเรื่องมีความรู้ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน และให้ความ ร่วมมือกับโรงเรียน (ข้อ 1) สามารถรักษาราชการหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้บริหารโรงเรียนได้ (ข้อ 2) อยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่อง มีความรู้ ความคิด ที่ทันสมัย (ข้อ 9) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็น รายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน และให้ความร่วมมือกับ โรงเรียน (ข้อ 1) และสามารถรักษาราชการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหาร โรงเรียนได้ (ข้อ 2) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมี ในระดับมาก

ตาราง 13 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่าย
บริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและ
ครูที่มีวุฒิต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีศิลปในการพูด บุตรสนุกสนานและมี สาระสำคัญ	4.33	0.68	4.55	0.60	4.19	0.77	4.27	0.87
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวิธีการ ในการเผยแพร่ประวัติของโรงเรียน ประวัตินักเรียน ประวัติครูที่ศิเษย์เคยเจอ	4.16	0.76	4.50	0.51	4.14	0.81	3.98	0.91
3 เป็นผู้มีความสนใจจะมีความสามารถในการ ทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคม ของชุมชน	4.23	0.66	4.41	0.59	4.20	0.74	4.25	0.69
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการ ประสานงาน ประสานประโยชน์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน สมาคม หรือหน่วย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.36	0.66	4.55	0.60	4.32	0.73	4.27	0.67
5 เป็นผู้มีความสามารถและรู้จักวิธีใช้ วิทยาการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นให้เป็น ประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน	4.20	0.73	4.50	0.60	4.20	0.77	4.20	0.72
6 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำ แก่ชุมชนเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอก ระบบในรูปแบบต่าง ๆ	3.90	0.79	4.14	0.71	3.72	0.86	3.80	0.95

ตาราง 13 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 22		ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	4.35	0.66	4.50	0.60	4.22	0.76	4.17	0.70
8 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ต่อผู้อื่น	4.48	0.61	4.59	0.59	4.42	0.67	4.37	0.58
9 เป็นผู้ตรงต่อเวลา	4.66	0.57	4.68	0.48	4.53	0.67	4.54	0.55
10 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุม อารมณ์ของตน	4.61	0.55	4.55	0.60	4.54	0.66	4.56	0.50
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม	3.99	0.72	4.14	0.56	3.89	0.83	4.05	0.77
12 เป็นผู้มุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเพื่อส่วนรวม สามารถอุทิศเวลาให้แก่ชุมชนได้เสมอ	4.47	0.72	4.68	0.57	4.44	0.67	4.49	0.64
13 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย	4.54	0.61	4.59	0.59	4.28	0.70	4.20	0.81
14 เป็นผู้แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ	4.46	0.65	4.45	0.60	4.20	0.73	4.20	0.84
15 เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางค่าน ชูสาว	4.66	0.57	4.73	0.55	4.48	0.73	4.44	0.71
16 เป็นผู้ไม่รับสินบน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ หาผลประโยชน์ส่วนตัว	4.68	0.60	4.86	0.35	4.67	0.59	4.68	0.52

ตาราง 13 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู			
	ปริญญาศรี หรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่า ปริญญาศรี N = 22		ปริญญาศรี หรือต่ำกว่า N = 349		สูงกว่า ปริญญาศรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
17 เป็นผู้รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและ ปรับตัวเข้าไปหาความถูกต้อง และ เหมาะสมกับสถานการณ์ทุกประเภทของ สังคม	4.37	0.67	4.55	0.51	4.39	0.66	4.44	0.53
18 เป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้อื่นได้	4.30	0.70	4.41	0.59	4.35	0.71	4.32	0.88
19 เป็นผู้ที่ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ	4.32	0.76	4.40	0.78	4.42	0.71	4.29	0.87
รวมเฉลี่ย	4.37	0.41	4.50	0.43	4.29	0.42	4.30	0.45

จากตาราง 13 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ตรงต่อเวลา (ข้อ 9) ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ (ข้อ 10) มีความประพฤติเรียบร้อย (ข้อ 13) ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางศาสนา (ข้อ 15) และไม่รับสินบนหรือไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากในเรื่อง สนใจและมีความสามารถทำกิจกรรมงานสังคมของชุมชน (ข้อ 3) ให้คำแนะนำในเรื่องการศึกษานอกระบบแก่ชุมชน (ข้อ 6) มีความรู้ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม (ข้อ 11) แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ (ข้อ 14) และปรับตัวเข้ากับสังคมได้ง่าย (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมากที่สุด

ครูที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และวุฒิสองกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ (ข้อ 10) และไม่รับสินบนหรือไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 14 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริการ ตามทัศนะของผู้บริหาร และครูที่มีอายุราชการต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร						ครู			
	10 ปี หรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม	4.25	0.86	4.60	0.64	4.60	0.56	4.56	0.73	4.46	0.78
2 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ภายในโรงเรียนให้ถูกต้อง	4.00	0.82	4.50	0.70	4.53	0.73	4.54	0.71	4.53	0.63
3 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและอนามัย	3.56	0.96	3.83	0.87	3.37	0.81	3.55	0.96	3.63	0.87
4 เป็นผู้มีความสามารถจัดอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย	4.25	0.78	4.36	0.71	4.43	0.77	4.35	0.79	4.39	0.74
5 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	4.50	0.63	4.45	0.73	4.07	0.94	4.36	0.77	4.36	0.72

ตาราง 14 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ	3.56	0.96	3.50	0.96	3.13	1.07	3.12	1.09	3.36	1.09
7 เป็นผู้มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ในการจัดกิจกรรมและนันทนาการ	4.19	0.83	4.08	0.71	4.10	0.88	4.04	0.86	4.19	0.79
8 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคมทั้งภายในภายนอกโรงเรียน	4.00	0.90	4.02	0.85	4.23	0.82	3.94	0.96	3.95	0.90
9 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคล	3.71	0.95	3.86	0.91	3.73	1.01	3.62	1.11	3.83	0.92
10 เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	4.38	0.72	4.38	0.65	4.07	0.74	4.25	0.79	4.32	0.76

ตาราง 14 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริการ	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.
11 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหาหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	3.44	1.09	3.46	0.96	3.53	1.20	3.44	1.12	3.55	1.02
12 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดสวัสดิการ อนามัย และโภชนาการในโรงเรียน	3.81	0.75	4.17	0.80	4.37	0.72	4.04	0.90	4.12	0.80
รวมเฉลี่ย	3.94	0.49	4.10	0.48	4.01	0.47	3.98	0.46	4.06	0.42

จากตาราง 14 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการ 10 ปีหรือน้อยกว่า มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถในการทำการแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว (ข้อ 5) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่องมีความสามารถรักษาความปลอดภัย (ข้อ 9) และสามารถจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนได้เหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในอันดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) และสามารถควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ใน ระดับปานกลางในเรื่อง สามารถจัดหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนได้เหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานบริการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) และสามารถควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ใน ระดับปานกลางในเรื่อง สามารถให้ความรู้แก่บุคลากรในการรักษาสุขภาพและอนามัย (ข้อ 3) และสามารถจัดห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 6) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม (ข้อ 1) และสามารถควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ใน ระดับปานกลางในเรื่อง สามารถจัดห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ข้อ 6) และสามารถ จัดหาหนังสือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม (ข้อ 11) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง สามารถควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (ข้อ 2) อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง สามารถจัดห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 15 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารบุคคล ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มี
อายุราชการต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1 เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร	4.13	0.81	4.22	0.74	4.20	0.76	3.95	0.84	3.86	0.87
2 เป็นผู้มีความสามารถในการวางโครงการประชุม อบรม สัมมนา ครูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร	4.06	0.57	4.17	0.71	3.90	0.84	3.94	0.89	3.84	0.88
3 เป็นผู้มีความสามารถในการจัด นิเทศบุคลากรใหม่	4.00	0.73	3.93	0.74	3.50	1.01	3.66	0.96	3.58	0.85
4 เป็นผู้มีความสามารถในการ จัดนิเทศภายใน	3.94	0.77	3.84	0.77	3.70	0.88	3.61	0.91	3.55	0.89
5 เป็นผู้มีความสามารถในการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้ บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบและแบบแผนของทาง ราชการ	4.56	0.63	4.32	0.78	4.17	0.83	4.03	0.97	3.92	1.01
6 เป็นผู้มีความสามารถเกี่ยวกับ การพิจารณาความดีความ ชอบให้กับข้าราชการและ ลูกจ้าง	4.25	0.78	4.04	0.71	4.10	0.58	3.71	1.10	3.74	1.07

ตาราง 15 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาหยุดราชการ	3.69	0.95	3.69	0.93	3.67	1.03	3.38	1.19	3.40	1.12
8 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการสอบสวนวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง	3.31	0.79	3.68	0.91	3.67	0.76	3.39	1.02	3.49	0.98
9 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง	3.13	0.81	3.25	0.96	3.20	0.85	3.06	1.04	3.25	1.08
10 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง	3.38	0.62	3.23	0.92	3.33	0.88	3.16	1.09	3.31	1.09
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาไปเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศและทัศนศึกษาภายในประเทศ	3.31	0.70	3.15	0.94	3.27	0.94	3.12	1.15	3.20	1.03

ตาราง 15 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการขอมัติตราประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้าง	3.00	0.73	3.19	0.99	3.13	0.86	3.00	1.10	3.10	1.01
13 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การรับสมัคร การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ	2.88	0.96	3.88	0.99	3.10	0.96	3.09	1.01	3.15	1.12
รวมเฉลี่ย	3.66	0.53	3.73	0.52	3.61	0.47	3.47	0.43	3.49	0.41

จากตาราง 15 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการ 10 ปี หรือน้อยกว่า มีทัศนะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคลของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมียู่ในระดับมากที่สุดในเรื่องสามารถปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ (ข้อ 5) อยู่ในระดับมากในเรื่อง สามารถพัฒนามุคผล (ข้อ 1) สามารถวางโครงการประชุม อบรม สัมมนา ทุนงาน เพื่อพัฒนามุคผลากร (ข้อ 2) สามารถจัดนิเทศบุคลากรใหม่ (ข้อ 3) สามารถจัดนิเทศภายใน (ข้อ 4) มีความสามารถเกี่ยวกับการพิจารณาความดี

ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 6) และรู้ระเบียบการลาหยุดราชการของข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 7) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับปานกลาง

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคลของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมียู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 9) รู้ระเบียบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 10) มีความรู้ระเบียบให้ข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษาต่อและทัศนศึกษาภายในและต่างประเทศ (ข้อ 11) และมีความรู้ระเบียบขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง รู้ระเบียบขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 9) รู้ระเบียบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 10) รู้ระเบียบการลาไปศึกษาต่อ และทัศนศึกษาภายในและต่างประเทศ (ข้อ 11) รู้ระเบียบขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้อ 12) และรู้ระเบียบการรับสมัคร การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และสอบแข่งขันเข้ารับราชการ (ข้อ 13) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมียู่ในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารบุคคล ทั้งโดยรวมและโดยรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 16 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
บริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านบริหารทั่วไป ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีอายุ
ราชการต่างกัน

ผู้บริหาร

ครู

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป

มากกว่า
10 ปี
N = 166

.D.

1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถให้ ความร่วมมือ ในการวางแผนและ จัดทำโครงการปฏิบัติงานของ โรงเรียน	.25	0.58	4.33	0.78	4.27	0.74	4.14	0.80	4.16	0.82
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถใน การรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้บริหารในระหว่างที่ผู้บริหาร ไม่อยู่ หรือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ ไม่ได้	4.06	0.77	4.02	0.85	3.97	0.89	3.70	1.01	3.77	0.94
3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถใน การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร โรงเรียน	4.06	0.57	4.23	0.69	4.03	0.61	3.90	0.82	3.95	0.82
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถใน การจัดทำสถิติและวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อปรับปรุงงานฝ่าย บริการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่วางไว้	3.69	0.60	4.27	0.70	3.90	0.80	4.03	0.79	4.01	0.82

ตาราง 16 (ต่อ)

คุณลักษณะงานค้ำบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปี หรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5 เป็นผู้มีความสามารถในการ ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายวิชาการจัด โปรแกรมการเรียนการสอนให้ สัมฤทธิ์ผล	3.88	0.86	4.04	0.72	3.77	0.86	3.75	1.02	3.80	0.90
6 เป็นผู้มีความสามารถในการ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา	4.56	0.63	4.43	0.67	4.40	0.67	4.29	0.85	4.11	0.85
7 เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดและ มีไหวพริบรู้เท่าทันเหตุการณ์	4.63	0.50	4.52	0.60	4.43	0.68	4.39	0.74	4.27	0.79
8 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดระเบียบงาน	4.25	0.45	4.39	0.64	4.40	0.72	4.30	0.72	4.24	0.75
9 เป็นผู้มีความรู้ ความคิดที่ทันสมัย	4.44	0.63	4.48	0.60	4.40	0.86	4.46	0.69	4.37	0.66
10 เป็นผู้มีความสามารถในการส่ง เสริมให้ครูรวมงานและผู้ที่ บังคับบัญชาแสดงออกซึ่งความ คิดเห็น	4.44	0.63	4.34	0.66	4.43	0.82	4.31	0.75	4.14	0.80
11 เป็นผู้มีความสามารถในการ ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง	4.38	0.62	4.47	0.62	4.30	0.79	4.39	0.70	4.32	0.74
12 เป็นผู้มีความสามารถในการ หางบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์มา พัฒนาโครงการค้ำบริหาร	4.06	0.77	4.19	0.72	4.30	0.75	4.26	0.76	4.12	0.82

ตาราง 16 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปี หรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ คำแนะนำผู้อื่นในทางที่ก่อให้เกิด ประโยชน์ทั้งส่วนตัวและ ส่วนรวม	4.88	0.75	4.26	0.66	4.07	0.69	4.03	0.81	4.01	0.78
14 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ	3.19	0.66	3.39	0.84	3.23	0.86	4.14	1.12	3.33	0.94
15 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการเบิก-จ่าย และ เก็บรักษาเงินของทางราชการ	3.69	0.70	3.61	0.93	3.57	1.01	3.48	1.08	3.59	1.03
16 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการ เบิก-จ่าย เงินสวัสดิการ	4.06	0.68	3.89	0.97	3.60	0.86	3.64	1.09	3.74	0.98
17 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการขอยกเว้นการเข้า รับราชการทหารให้กับครู	3.13	1.03	3.50	0.87	3.27	1.08	3.23	1.05	3.42	0.98
18 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการวัดผลการศึกษา	3.25	0.58	3.31	0.95	3.00	1.02	2.92	1.11	3.16	1.00
19 เป็นผู้มีความมุ่งมั่นให้งานฝ่าย บริการได้รับความสำเร็จและมี ประสิทธิภาพ	4.00	0.43	4.49	0.66	4.53	0.57	4.37	0.87	4.39	0.65

ตาราง 16 (ต่อ)

คุณสมบัติงานด้านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู					
	10ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
20 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.50	0.63	4.61	0.54	4.47	0.86	4.53	0.74	4.51	0.60
21 เป็นผู้รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นของผู้อื่นไปใช้	4.34	0.68	4.42	0.61	4.43	0.73	4.49	0.68	4.40	0.64
22 เป็นผู้มีความสามารถในการมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	4.25	0.68	4.41	0.60	4.30	0.70	4.38	0.74	4.34	0.70
23 เป็นผู้เอาใจใส่ในความทุกข์สุขของผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา	4.25	0.68	4.52	0.55	4.37	0.81	4.42	0.72	4.38	0.80
24 เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ	4.38	0.81	4.45	0.66	4.40	0.67	4.39	0.76	4.39	0.67
25 เป็นผู้ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	4.23	0.58	4.46	0.55	4.33	0.61	4.38	0.67	4.33	0.64
26 เป็นผู้มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	3.81	0.54	4.18	0.66	3.77	0.82	3.91	0.81	3.81	0.86

ตาราง 16 (ต่อ)

คุณสมบัติงานค่านบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
27 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ว่าควยวิธีการพัสดุและครุภัณฑ์	3.56	0.63	3.90	0.76	3.63	0.76	3.63	0.99	3.72	0.98
28 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการจ้างและจัดซื้อของ ใช้ในส่วนราชการ	3.44	0.73	3.89	0.76	3.77	0.73	3.76	0.94	3.83	0.95
29 เป็นผู้รู้จักรักษาความลับของ ผู้อื่นและของทางราชการ	4.38	0.73	4.57	0.60	4.50	0.57	4.45	0.73	4.34	0.78
รวมเฉลี่ย	4.08	0.45	4.19	0.37	4.06	0.43	3.94	0.47	4.03	0.45

จากตาราง 16 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการ 10 ปี หรือน้อยกว่า มีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหา (ข้อ 6) มีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบทันเหตุการณ์ (ข้อ 7) มีความสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว และส่วนรวม (ข้อ 13) และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) อยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องมีความรู้ระเบียบขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู (ข้อ 17) และมีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบทันเหตุการณ์ (ข้อ 7) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) เอาใจใส่ทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้อ 23) และรู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ (ข้อ 29) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มุ่งมั่นให้งานบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ (ข้อ 19) รู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ (ข้อ 29) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ

(ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู (ข้อ 17) และมีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการระหว่าง 5 - 10 ปี มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินของทางราชการ (ข้อ 15) มีความรู้ระเบียบการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู (ข้อ 17) มีความรู้ระเบียบการวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) และมีความมุ่งมั่นในงานฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ (ข้อ 19) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อคุณลักษณะงานบริหารทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะงานด้านบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ข้อ 20) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ (ข้อ 14) มีความรู้ระเบียบการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับครู (ข้อ 17) มีความรู้ระเบียบวัดผลการศึกษา (ข้อ 18) และมีความมุ่งมั่นในงานฝ่ายบริการได้รับความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ (ข้อ 19) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมาก

ตาราง 17 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มี
อายุราชการต่างกัน

คุณลักษณะงานด้านความ สัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปีหรือน้อยกว่า N =	10 ปีหรือน้อยกว่า N =	10 ปีหรือน้อยกว่า N =	10 ปีหรือน้อยกว่า N =	5-10 ปี N =	5-10 ปี N =	มากกว่า 10 ปี N =	มากกว่า 10 ปี N =		
								66		
								S.D.		
1 เป็นผู้มีความคิดในการพูด พูดสนทน สนทนาและมีสาระสำคัญ	4.33	0.71	4.32	0.7	4.17	0.75	4.18	0.83	4.22	0.73
2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีวิธีการในการเผยแพร่ ประวัติของโรงเรียน ประวัติ นักเรียน ประวัติครูที่ดีเด่นต่อ ชุมชน	4.00	0.76	4.12	0.72	4.10	0.84	4.11	0.87	4.14	0.75
3 เป็นผู้มีความสนใจและมีความ สามารถในการทำกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับงานสังคมของ ชุมชน	4.13	0.75	4.21	0.70	4.37	0.61	4.22	0.75	4.14	0.73
4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการประสานงาน ประสาน ประโยชน์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน สมาคมหรือหน่วย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3.71	0.89	4.24	0.84	4.30	0.70	4.33	0.72	4.31	0.73

S.D.

ตาราง 17 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านความ สัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปี หรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5 เป็นผู้มีความสามารถและรู้จัก วิธีใช้วิทยาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อ โรงเรียนและชุมชน	3.67	0.90	4.06	0.81	4.20	0.76	4.16	0.80	4.21	0.73
6 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ คำแนะนำแก่ชุมชนเกี่ยวกับการ จัดการศึกษานอกระบบในรูปแบบ ต่าง ๆ	4.50	0.73	4.60	0.83	3.57	1.00	3.76	0.91	3.72	0.78
7 เป็นผู้มีความสามารถสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	4.46	0.72	4.52	0.72	4.20	0.61	4.24	0.76	4.20	0.76
8 เป็นผู้เฝ้าซ้ายสับโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น	4.13	0.75	4.42	0.75	4.43	0.68	4.42	0.66	4.39	0.66
9 เป็นผู้ตรงต่อเวลา	4.30	0.67	4.56	0.70	0.53	0.63	4.54	0.67	4.52	0.65
10 เป็นผู้มีความสามารถในการ ควบคุมอารมณ์ของตน	4.44	0.63	4.30	0.70	4.53	0.73	4.54	0.65	4.55	0.63
11 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม	4.17	0.75	4.49	0.74	3.93	0.83	3.94	0.85	3.86	0.80
12 เป็นผู้มุ่งมั่นและตั้งใจทำงาน เพื่อส่วนรวม	3.57	0.79	4.20	0.78	4.50	0.68	4.47	0.68	4.42	0.66

ตาราง 17 (ต่อ)

คุณลักษณะงานด้านความ สัมพันธ์กับชุมชน	ผู้บริหาร				ครู					
	10 ปี หรือ น้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 30		5-10 ปี N = 194		มากกว่า 10 ปี N = 166	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย	4.57	0.53	4.66	0.78	4.43	0.63	4.23	0.76	4.29	0.68
14 เป็นผู้แต่งกายเรียบร้อย										
ถูกกาลเทศะ	3.43	0.79	3.36	0.73	4.27	0.64	4.20	0.78	4.27	0.71
15 เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเพณี ทางศาสนา	3.86	0.69	3.64	0.64	4.60	0.67	4.45	0.77	4.48	0.69
16 เป็นผู้ไม่รับสินบน หรืออาศัย อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ ส่วนตัว	4.25	0.76	4.01	0.76	4.67	0.43	4.64	0.64	4.69	0.53
17 เป็นผู้รู้จักเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมและปรับตัวเข้าไป หาความถูกต้อง และเหมาะ สมกับสถานการณ์ทุกประเภท ของสังคม	3.13	0.90	3.46	0.83	4.47	0.63	4.39	0.69	4.39	0.62
18 เป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้อื่นได้ง่าย	3.25	0.76	3.43	0.72	4.40	0.62	4.37	0.75	4.31	0.73
19 เป็นผู้ทราเริง ยิ้มแย้มแจ่มใส อยู่เสมอ	4.13	0.64	4.25	0.71	4.33	0.71	4.42	0.77	4.40	0.68
รวมเฉลี่ย	4.00	0.44	4.15	0.42	4.32	0.41	4.30	0.43	4.29	0.42

จากตาราง 17 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายและหญิงที่มีอายุราชการ 10 ปี หรือน้อยกว่า มีทัศนคติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถให้คำแนะนำแก่ชุมชนเรื่องการจัดการศึกษานอกระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ข้อ 6) และมีความประพฤติเรียบร้อย (ข้อ 13) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ (ข้อ 14) รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และปรับตัวเข้ากับสังคมได้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (ข้อ 17) และเป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคมและผู้อื่นได้ง่าย (ข้อ 18) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ผู้บริหารที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง มีความสามารถให้คำแนะนำแก่ชุมชนเรื่องการจัดการศึกษานอกระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ข้อ 6) มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (ข้อ 7) ตรงต่อเวลา (ข้อ 8) และมีความประพฤติเรียบร้อย (ข้อ 13) และอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ (ข้อ 14) รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (ข้อ 17) และปรับตัวเข้ากับสังคมและผู้อื่นได้ง่าย ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีอยู่ในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี มีทัศนคติคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง เป็นผู้ตรงต่อเวลา (ข้อ 9)

มีความสามารถควบคุมอารมณ์ของตน (ข้อ 10) มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อส่วนรวม (ข้อ 12) ไม่ประพฤติดิคประเพณีทางสุสาว (ข้อ 15) และไม่รับสินบน ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการระหว่าง 5 - 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ตรงต่อเวลา (ข้อ 9) ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ (ข้อ 10) และไม่รับสินบนไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ครูที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทักษะต่อคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง ตรงต่อเวลา (ข้อ 9) และไม่รับสินบนไม่ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว (ข้อ 16) ส่วนคุณลักษณะข้ออื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีในระดับมาก

ตาราง 18 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครู จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
งานด้านบริการ	4.01	0.52	4.05	0.54
งานด้านบริหารบุคคล	3.70	0.54	3.49	0.56
งานด้านบริหารทั่วไป	4.17	0.47	4.04	0.42
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.40	0.40	4.30	0.42
รวมเฉลี่ย	4.07	0.48	3.97	0.49

จากตาราง 18 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ รวมเฉลี่ยทุกงานและแต่ละงานอยู่ในระดับมาก ส่วนครูมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการรวมเฉลี่ยทุกงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายงานพบว่า ครูมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการงานด้านบริหารบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานด้านอื่น ๆ ครูมีทัศนะอยู่ในระดับมาก

ตาราง 19 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีเพศต่างกัน
จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ผู้บริหาร				ครู			
	ชาย N = 86		หญิง N = 39		ชาย N = 95		หญิง N = 295	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
งานด้านบริการ	4.11	0.42	4.01	0.47	4.04	0.42	4.01	0.42
งานด้านบริหารบุคคล	3.77	0.41	3.82	0.49	3.20	0.44	3.12	0.41
งานด้านบริหารทั่วไป	4.15	0.44	4.20	0.42	4.24	0.37	4.22	0.39
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	3.88	0.46	3.97	0.44	4.25	0.40	4.27	0.48
รวมเฉลี่ย	3.98	0.43	4.00	0.46	3.93	0.41	3.91	0.43

จากตาราง 19 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนชายและหญิงมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมเฉลี่ยทุกงาน และในแต่ละงานอยู่ในระดับมาก ส่วนครูชายและหญิงมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมเฉลี่ยทุกงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายงานพบว่า ครูชายและหญิง มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการงานด้านบริหารบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานด้านอื่น ๆ ครูชายและหญิง มีทัศนะอยู่ในระดับมาก

ตาราง 20 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีวุฒิต่างกัน
จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	วุฒิ							
	ผู้บริหาร				ครู			
	วุฒิปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 103		วุฒิสงกาวา ปริญญาตรี N = 22		วุฒิปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		วุฒิสงกาวา ปริญญาตรี N = 41	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
งานด้านบริการ	4.05	0.40	4.21	0.42	4.06	0.42	3.95	0.44
งานด้านบริหารบุคคล	3.65	0.42	3.80	0.44	3.69	0.54	3.79	0.49
งานด้านบริหารทั่วไป	4.42	0.43	4.43	0.41	4.02	0.39	4.01	0.41
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.37	0.41	4.50	0.43	4.29	0.42	4.30	0.45
รวมเฉลี่ย	4.12	0.42	4.24	0.43	4.02	0.44	4.01	0.45

จากตาราง 20 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูที่มีวุฒิปริญญาตรี หรือต่ำกว่า และวุฒิสงกาวาปริญญาตรี มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ โดยรวมเฉลี่ย และในแต่ละงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายงานพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสงกาวาปริญญาตรี มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสงกาวาปริญญาตรี มีทัศนะอยู่ในระดับมาก

ตาราง 21 คะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูที่มีอายุราชการต่างกัน จำแนกตามงานทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	อายุราชการ									
	ผู้บริหาร					ครู				
	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		น้อยกว่า 5 ปี N = 16		5-10 ปี N = 109		มากกว่า 10 ปี N = 30	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
งานด้านบริการ	3.94	0.49	4.10	0.48	4.01	0.47	3.98	0.46	4.06	0.42
งานด้านบริหารบุคคล	3.66	0.53	3.73	0.52	3.61	0.47	3.47	0.43	3.49	0.41
งานด้านบริหารทั่วไป	4.08	0.45	4.19	0.37	4.06	0.43	3.94	0.47	4.03	0.45
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.00	0.44	4.15	0.42	4.32	0.41	4.30	0.43	4.29	0.42
รวมเฉลี่ย	3.92	0.48	4.04	0.45	4.00	0.45	3.92	0.45	3.97	0.43

จากตาราง 21 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการ 10 ปี หรือน้อยกว่าและผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมเฉลี่ย และในแต่ละงานอยู่ในระดับมาก ส่วนครูที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี อายุราชการระหว่าง 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อวิเคราะห์เป็นรายงานพบว่า ครูที่มีอายุราชการระหว่าง 5-10 ปี มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ งานด้านบริหารบุคคลและงานด้านบริหารทั่วไป อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานอื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี อายุราชการระหว่าง 5-10 ปี และอายุราชการมากกว่า 10 ปี มีทัศนะอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารและครูที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตาราง 22 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารและครูที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ผู้บริหาร N = 125		ครู N = 390		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	4.01	0.27	4.05	0.29	-0.75
งานด้านบริหารบุคคล	3.70	0.29	3.49	0.31	3.82*
งานด้านบริหารทั่วไป	4.17	0.22	4.04	0.17	2.76*
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.40	0.16	4.30	0.18	2.44*
รวมเฉลี่ย	4.07	0.24	3.97	0.24	2.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 22 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูมีทักษะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการโดยรวมทั้ง 4 งาน งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป ตลอดจนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานด้านบริการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 23 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารที่มีเพศต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ชาย N = 86		หญิง N = 39		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	4.11	0.18	4.01	0.22	1.13
งานด้านบริหารบุคคล	3.77	0.17	3.82	0.24	-0.56
งานด้านบริหารทั่วไป	4.15	0.20	4.20	0.18	-0.60
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	3.88	0.21	3.97	0.19	-1.05
รวมเฉลี่ย	3.98	0.19	4.00	0.21	-0.23

จากตาราง 23 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีเพศต่างกัน มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและในแต่ละงาน แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 24 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า N = 103		สูงกว่าปริญญาตรี N = 22		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	4.05	0.16	4.21	0.18	-1.65
งานด้านบริหารบุคคล	3.65	0.18	3.80	0.19	-1.49
งานด้านบริหารทั่วไป	4.42	0.18	4.43	0.17	-0.10
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.37	0.17	4.50	0.18	-1.31
รวมเฉลี่ย	4.12	0.17	4.24	0.18	-1.21

จากตาราง 24 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่างกัน มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและในแต่ละงาน แตกต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 25 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะ
 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	10 ปีหรือน้อยกว่า N = 16		มากกว่า 10 ปี N = 109		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	3.94	0.24	4.10	0.23	-1.23
งานด้านบริหารบุคคล	3.66	0.28	3.73	0.27	-0.50
งานด้านบริหารทั่วไป	4.08	0.20	4.19	0.14	-0.94
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.00	0.19	4.15	0.18	-1.29
รวมเฉลี่ย	3.92	0.23	4.04	0.21	-0.92

จากตาราง 25 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุราชการต่างกัน มีทัศนะต่อ
 คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและในแต่ละงาน แตกต่างกันอย่าง
 ไม่นับนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 26 เปรียบเทียบทักษะของครูที่มีเพศต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ชาย N = 95		หญิง N = 295		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	4.04	0.18	4.01	0.18	0.60
งานด้านบริหารบุคคล	3.20	0.19	3.12	0.17	1.60
งานด้านบริหารทั่วไป	4.24	0.14	4.22	0.15	0.45
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.25	0.16	4.27	0.23	-0.41
รวมเฉลี่ย	3.93	0.17	3.91	0.18	0.42

จากตาราง 26 พบว่าครูที่มีเพศต่างกันมีทักษะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและในแต่ละงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 27 เปรียบเทียบทัศนะของครูที่มีวุฒิต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	วุฒิปริญญาตรี หรือต่ำกว่า N = 349		วุฒิสงกาว ปริญญาตรี N = 41		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริการ	4.06	0.18	3.95	0.19	1.53
งานด้านบริหารบุคคล	3.69	0.29	3.79	0.24	-1.17
งานด้านบริหารทั่วไป	4.02	0.15	4.01	0.17	0.16
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	4.29	0.18	4.30	0.20	-0.14
รวมเฉลี่ย	4.02	0.20	4.01	0.19	0.14

จากตาราง 27 พบว่าครูที่มีวุฒิต่างกันมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ทั้งโดยรวมและในแต่ละงานแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 28 เปรียบเทียบทัศนะของครูที่มีอายุราชการต่างกัน ที่มีต่อคุณลักษณะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 4 งาน

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
งานด้านบริการ	ระหว่างกลุ่ม	2	1026.00	513.00	1.61
	ภายในกลุ่ม	387	123066.46	318.00	
	รวม	389	124092.46		
งานด้านบริหารบุคคล	ระหว่างกลุ่ม	2	179.11	339.56	1.24
	ภายในกลุ่ม	387	105599.34	272.87	
	รวม	389	105778.45		
งานด้านบริหารทั่วไป	ระหว่างกลุ่ม	2	1867.67	933.83	1.21
	ภายในกลุ่ม	387	298696.86	771.83	
	รวม	389	300564.53		
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ระหว่างกลุ่ม	2	1218.66	609.33	1.06
	ภายในกลุ่ม	387	222821.16	575.77	
	รวม	389	224039.82		
รวม 4 งาน	ระหว่างกลุ่ม	2	1072.86	536.43	1.11
	ภายในกลุ่ม	387	187545.95	484.62	
	รวม	389	188618.81		

จากตาราง 28 พบว่าครูที่มีอายุราชการต่างกันมีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการทั้งโดยรวมทั้ง 4 งาน และในแต่ละงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้

1. เพื่อศึกษาคูณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารและครู
2. เพื่อเปรียบเทียบคูณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโดยจำแนกตาม เพศ วุฒิ และอายุราชการ

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. การวิจัยครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างในกรุงเทพมหานคร จำนวน 515 คน โดยจำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน 125 คน ครูที่เป็นผู้สอนประจำในโรงเรียน 390 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือก ที่เกี่ยวกับคูณลักษณะงาน 4 งาน ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ คือ งานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แบบสอบถามทั้งหมดมี 73 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น 0.96

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตาม เพศ วุฒิ และอายุราชการ มีทัศนะอยู่ในระดับมากตอคูณลักษณะ งานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ และพบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนะว่า

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับสูงมาก

2. ครูโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตาม เพศ วุฒิ และอายุราชการ มีทักษะในระดับมากต่อคุณลักษณะงานด้านบริการ งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่มีทักษะในระดับปานกลางต่อคุณลักษณะ งานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ

3. ทักษะของผู้บริหารโรงเรียน และทักษะของครู แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติในงานด้านบริการ

4. ทักษะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี เพศ วุฒิ และอายุราชการต่างกัน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. ทักษะของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี เพศ วุฒิ และอายุราชการต่างกัน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบเรื่องที่น่าสนใจ และสามารถอภิปรายได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตามเพศ วุฒิ และอายุราชการ มีทักษะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ในงานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับมากทุกงาน ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า งานด้านบริการ เป็นงานที่เกื้อกูลให้ความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ผู้บริหาร ครู นักเรียน และอื่น ๆ งานบริการที่จัดให้ในโรงเรียนมุ่งหมายเพื่อความสะดวกสบาย ความสะอาด ต่อผู้ให้บริการ เช่น จัดให้น้ำดื่มและน้ำใช้ที่สะอาด บริการห้องสมุดที่มี

คุณภาพดีและทันสมัย บริการสื่อสารและยานพาหนะ เป็นต้น งานบริการเป็นที่สำคัญมาก หากผู้บริหารโรงเรียนจัดสนองความต้องการให้กับบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนได้ก็เป็นที่พอใจ จะทำให้การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนได้รับผลดี และสัมฤทธิ์ผล เนื่องจากบุคลากรทั้งหลายซึ่งเป็นกลไกของผู้บริหารมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีขึ้น พร้อมทั้งจะสละเวลา กาลังกาย และจิตใจ ให้กับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติได้มากขึ้นเป็นทวีคูณ พันธ์ หันนาคินทร์ (พันธ์ หันนาคินทร์ 2524 : 269) กล่าวว่า งานบริการเป็นงาน ส่งเสริมให้การสอนของครู และการศึกษานักเรียนเป็นไปด้วยความสะดวกสบาย มี ประสิทธิภาพและได้ผลเต็มที่ โรงเรียนต้องยึดถือเป็นหน้าที่ที่ต้องบริการให้กับบุคลากรทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง และงานบริการนี้เป็นงานในหน้าที่โดยตรงของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ จึงทำให้ ทั้งครูและผู้บริหารโรงเรียนต่างเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการจะต้องมีคุณลักษณะด้านการ บริการเป็นอย่างมาก

งานด้านบริหารบุคคล ซึ่งเป็นการบริหารบุคคลภายในฝ่ายบริการได้แก่ การสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้บุคลากรออกจากงาน ผู้บริหารโรงเรียนอาจเห็นว่า งานของฝ่ายบริการเป็นงานที่สำคัญมากของโรงเรียนดังที่กล่าวมาแล้ว และเป็นงานที่สนับสนุน ผู้บริหารโรงเรียน การที่จะให้ฝ่ายบริการปฏิบัติงานให้ได้ผลดีตามความมุ่งหมายนั้น บุคลากรใน ฝ่ายบริการมีความสำคัญเป็นอันดับแรก ดังนั้น การสรรหาตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานที่ต้อง ปฏิบัติ จึงควรให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีบทบาทร่วมด้วย ทั้งนี้ เพราะผู้ช่วย ผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการเป็นผู้ใกล้ชิดกับงานและคนที่ปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2522 : 22) กล่าวว่า "ชัยชนะของ สงครามไม่ได้ขึ้นอยู่กับองค์ยุทธวิธีและองค์วัตถุเท่านั้น ต้องอาศัยบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญ และ กองทัพใดที่มีองค์บุคคลที่ไร้ความรู้ความสามารถ กองทัพนั้นย่อมหมดสมรรถภาพ" คากลาว ทั้งสองนี้ได้เน้นเรื่องบุคคลที่มีความสามารถเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น การจัดหาบุคคลให้ปฏิบัติ งานและให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้ได้ประโยชน์กับหน่วยงานมาก หน้าที่การบริหารบุคคลควร เป็นผู้ที่ เป็นหัวหน้างานที่ใกล้ชิด หรือควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อจะ สรรหาคนมาปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามความต้องการ ดังนั้น ความสามารถในการบริหาร งานบุคคลจึงเป็นคุณลักษณะที่จำเป็นอย่างหนึ่งของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ตาม ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่ให้ความร่วมมือและช่วยสนับสนุน เสนอแนะร่วมกับ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีความจำเป็นต้องมีความรู้

ความสามารถในเรื่องระเบียบและกฎหมายตลอดถึงข้อบังคับต่าง ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เช่นระเบียบการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ระเบียบการเบิก-จ่ายเงิน ระเบียบการเก็บรักษาเงิน ระเบียบการให้นักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการจะต้องเป็นผู้มีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อจะได้ใช้ความรู้ความสามารถเหล่านี้ประกอบการให้ความคิดเห็น และเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน หรือ คณะผู้บริหาร เป็นการช่วยเสริมให้ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ไม่ผิดพลาด และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งสอดคล้องกับสมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2519 : 213-214) กล่าวว่า คุณลักษณะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสำคัญสำหรับผู้บริหาร ต้องสนับสนุนให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และต้องหาทางปรับปรุงงานของหน่วยงานอยู่เสมอ

งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งที่โรงเรียนต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการติดต่อสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นช่องทางทำให้โรงเรียนดำเนินการจัดการศึกษาไปได้ด้วยความสะดวก ได้ผลตามความต้องการ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการโดยตรง หากโรงเรียนมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการที่คุณลักษณะในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนที่เหมาะสมมาก จะส่งผลถึงการบริหารโรงเรียนและการจัดการศึกษาได้รับผลสำเร็จยิ่งขึ้น ผลวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิม รัชชนะกุล (เฉลิม รัชชนะกุล 2524 : 120-122) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารได้จัดให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ได้แก่ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เป็นการชี้ให้เห็นว่า คุณลักษณะด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีความจำเป็นมาก ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ทัศนะไว้ และเกี่ยวกับเรื่องนี้ โนลท์ (Nolte, 1966 : 385-398) ได้กล่าวไว้ว่า คุณลักษณะเด่น ๆ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริการ หรือผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถในการทำงานได้ดี คือ มีมนุษยสัมพันธ์ มีใจกว้าง ตั้งใจทำงานเพื่อส่วนรวม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระฉับกระเฉงว่องไว ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของผู้บริหาร

โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ี่^๑ต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการที่^๒ให้ไว้

การที่กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีทัศนคติคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในงานด้านบริการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับมากทั้ง 4 งาน ดังกล่าวแล้ว อาจเป็นเพราะผู้บริหารโรงเรียนกับช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ เป็นบุคคลในกลุ่มผู้บริหารกลุ่มเดียวกัน (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 : 22) ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์เหมือนกัน ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบร่วมกัน มีทัศนคติคล้ายคลึงกันไ้^๓ค่านึงถึงภาระกิจและความรับผิดชอบในหน้าที่สูง จึงคาดหวังว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการที่อยู่ในกลุ่มของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเดียวกันต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับที่ผู้ใดบังคับบัญชายอมรับนับถือ และเป็นผู้ที่ให้การบริหารที่ดีกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานประสานประโยชน์ระหว่างครูกับผู้บริหารและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ และผู้ปกครองของนักเรียน ให้มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จในที่สุด ด้วยเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวมาแล้วนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีทัศนคติคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการอยู่ในระดับมากทั้ง 4 งาน

ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับสูงมาก น่าจะเนื่องมาจากผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีประสบการณ์มาก ได้เรียนรู้หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารอย่างกว้างขวาง จึงทำให้เห็นความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์อย่างมาก ความสัมพันธ์กับชุมชนก็ถือการมีมนุษยสัมพันธ์กับชุมชนนั่นเอง ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีจะสามารถจูงใจให้แต่ละคนทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ โดยแต่ละคนมีความพึงพอใจต่อกันและกัน และจงรักภักดีต่อหน่วยงานชุมชนเป็นแหล่งกำเนิดของโรงเรียน โรงเรียนจัดตั้งขึ้นตามความต้องการของชุมชนและเป็นสถาบันการศึกษาของชุมชน เป็นแหล่งพัฒนาคนของสังคมในชุมชน มีหน้าที่จัดประสบการณ์ บรรยายภาค กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางดำเนินชีวิตในสังคม

เป็นการเตรียมคนของชุมชนให้มีคุณภาพ เมื่อชุมชนมีประชากรเพิ่มขึ้นมาก ความจำเป็นที่จะให้ประชาชนในชุมชนได้รับการศึกษาเล่าเรียนเพื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพก็ยิ่งมากขึ้น โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม หากโรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันได้ดีและเข้าใจนโยบายความต้องการซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี ต่างฝ่ายต่างได้รับการสนับสนุนซึ่งกันและกัน โรงเรียนก็ดำเนินการจัดการศึกษาไปได้ด้วยดี ไม่มีอุปสรรค แต่ในทางกลับกันหากโรงเรียนกับชุมชนขัดแย้งกันไม่สามารถสนองความต้องการของแต่ละฝ่ายได้ โรงเรียนก็จะจัดการศึกษาไปได้โดยไม่ราบรื่น การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาในปัจจุบัน มีแนวโน้มการจัดเพื่อสนองความต้องการของชุมชนมากขึ้นตามสภาพของสังคม และต้องการให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษามากขึ้น การติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นกระบวนการที่สำคัญมาก ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการเป็นผู้มีหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยตรงเกี่ยวกับนโยบายและความต้องการของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ โรงเรียนที่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการที่มีคุณลักษณะด้านความสัมพันธ์กับชุมชนสูง ย่อมทำให้การบริหารการศึกษาของโรงเรียนสำเร็จได้ตามความมุ่งหมาย ค่าเงินงานการศึกษาไปได้ด้วยดี มีคุณภาพตามความต้องการในที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล 2523 : 74-76) กล่าวว่า ผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสอดคล้องกับคำกล่าวของ จอห์น ดี. รัคเคอร์ (John D. Rockefeller) กล่าวว่า "...ภายใต้ดวงอาทิตย์นี้ข้าพเจ้าจะให้กามสำคัญกับความสามารถในการเข้ากับคนให้มากกว่าความสำคัญด้านอื่น" (ประชุม รศ. 2525 : 85-86) การเข้ากับคนก็คือการมีมนุษยสัมพันธ์กับคนนั่นเอง ซึ่งคำกล่าวนี้เป็นการสนับสนุนทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี ต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนซึ่งให้ทัศนะอยู่ในระดับสูงมาก

2. การที่ครูโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและโดยจำแนกตาม เพศ วุฒิ และ อายุราชการ มีทัศนคติอยู่ในระดับมากต่อคุณลักษณะในงานด้านบริการ งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่มีทัศนคติอยู่ในระดับปานกลางในงานด้านบริหารบุคคล ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ สาเหตุผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ อาจเนื่องมาจาก ครูผู้สอนโดยทั่วไปมองเห็นว่าลักษณะงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการนั้น เน้นหนัก ไปในเรื่องการให้บริการและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การที่จะทำให้งานทั้งสองด้าน ที่กล่าวข้างต้นบรรลุเป้าหมายนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องการบริหารทั่วไปด้วยได้แก่คุณลักษณะเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ยอมรับและรู้จักเลือกความคิดเห็นของผู้อื่นไปใช้ รู้จักรักษาความลับของผู้อื่น และของทางราชการ เอาใจใส่ในเรื่องสวัสดิการของครูร่วมงาน เป็นต้น

ส่วนในงานด้านบริหารบุคคล ครูโดยทั่วไปอาจเข้าใจว่า ไม่ใช่งานในหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ทั้งนี้เพราะว่างานด้านบริหารบุคคลแม้ว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการก็ตาม แต่โดยอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการก็ไม่ได้มีอำนาจในการบริหารโดยเด็ดขาด เช่น การคัดเลือก การสรรหาบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ การส่งเสริม ความก้าวหน้าของบุคลากรในฝ่ายบริการ เป็นต้น เพราะได้มีการแสดงให้เห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการไม่ค่อยได้มีโอกาสเกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารบุคคลอย่าง ชัดเจน กล่าวคือผู้บริหารโรงเรียนอาจไม่ให้โอกาสกับผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีส่วนร่วมในการบริหารบุคคลตามสมควร อย่างไรก็ตามความเข้าใจของครูดังกล่าวนี้ยังไม่ถูกต้องตามขอบข่ายและลักษณะของงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพราะถือได้ว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเช่นเดียวกับ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งจะต้องมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนในทุกด้านร่วมกัน

เสนาะ ดิเฮอร์ (เสนาะ ดิเฮอร์ 2516 : 3) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารบุคคลเป็นกฎแจกอกสภาที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ถือเป็นหัวใจของผู้บริหาร ทั้งนี้เพราะ การบริหารบุคคล แก่แก่จักรเป็นแบบจะดูแลบุคคลให้ทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์ ความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

ถือเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยนี้ ที่เรามองเห็นว่าการบริหารบุคคลควรเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนซึ่งครูได้ให้ทัศนะในระดับปานกลาง

3. การให้ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมและทัศนะของครูแตกต่างกัน ท่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ในงานด้านบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ในงานด้านบริการนี้แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนกับครูโดยส่วนรวมมองเห็นคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันใน 3 ด้าน ซึ่งเป็นเรื่องของการบริหาร 2 ด้าน คือ งานด้านบริหารบุคคล และงานด้านบริหารทั่วไป ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนกับครูอาจมีความคาดหวังในคุณลักษณะทางด้านการบริหารของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังในงาน 2 ด้าน ที่กล่าวข้างต้นนี้สูงกว่า แต่ถาหากพิจารณาในรายละเอียดของงานด้านบริหารบุคคล จะเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังสูงกว่าครู อาจเป็นเพราะผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารเช่นเดียวกับผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายอื่น ๆ และเป็นบุคคลในคณะผู้บริหารคณะเดียวกัน ที่มีส่วนรับผิดชอบในภาระกิจของโรงเรียนร่วมกัน ในขณะที่เดียวกันกลุ่มครูโดยทั่วไปอาจเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ มีฐานะเป็นผู้บริหารที่คอยกว่าที่เป็นจริง กล่าวคือ มองเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการมีความสำคัญและรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายอื่น ๆ ในทางบริหาร จากผลการวิจัยของ ยัย สุขเยี่ยม (ยัย สุขเยี่ยม 2522 : 123) หน้า ได้ศึกษาทัศนะของผู้บริหารและครูตอบหาบทบาทการบริหารบุคลากรครูของกรุงเทพมหานคร พบว่า ครูมีทัศนะตอบหาที่เป็นจริงและคาดหวังโดยมีคะแนนเฉลี่ยรวมด้านการจัดหาบุคลากรอยู่ในระดับต่ำ ด้านจัดบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านให้พ้นจากงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะด้านการบริหารบุคลากรทั้งที่เป็นจริงและที่คาดหวังสูงกว่าทัศนะของครู ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยนี้ คือผู้บริหารโรงเรียนและครูมีทัศนะแตกต่างกันในงานด้านบริหารบุคคล

ส่วนในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความเห็นแตกต่างกัน ซึ่งแสดงว่าบุคคลทั้ง 2 กลุ่มมีความคาดหวังที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ ผู้บริหารโรงเรียนอาจ

มองเห็นว่าขอบข่ายงานของโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญกับชุมชนอย่างกว้างขวาง เพราะในการจัดการศึกษาให้นักเรียนทุกคนได้พัฒนาไปเท่าที่ความสามารถจะอำนวยให้นั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ที่สำคัญคือ จากชุมชนโรงเรียน กับชุมชน ต้องมีความสัมพันธ์กันโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ การสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีทั้งดีและไม่ดี ถ้าเป็นไปในทางไม่ดีโรงเรียนอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากชุมชนด้วย ทำให้นักเรียนได้รับการศึกษาไม่เต็มที่ แต่ถ้าหากโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชนดีก็ทำให้นักเรียนได้รับผลการศึกษาที่ตามความมุ่งหมายของโรงเรียน ซึ่งถือเป็นผลสำเร็จในการบริหารการศึกษาดังนั้น โรงเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนให้ที่อยู่เสมอ ดังที่ อับราฮัม ลินคอล์น กล่าวไว้ว่า “เมื่อมีมติมหาชนแล้วก็ยากที่จะทำลายได้ แต่ถ้าขาดมติมหาชนแล้ว ก็ยากที่จะทำงานใดสำเร็จ” (ประทีป สยามชัย 2526 : 57) ซึ่งหมายความว่า ถ้าโรงเรียนขาดการสนับสนุนจากประชาชนแล้ว ก็ยากที่จะจัดการศึกษาได้สำเร็จ เพราะชุมชนเป็นผู้ให้ความสนับสนุนและส่งเสริมโรงเรียนในเรื่องการบริหารการเงิน การบริการต่าง ๆ

4. การที่ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี เพศ วุฒิ และอายุราชการต่างกัน ตลอดจนลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั้น แสดงให้เห็นว่า เมื่อแจกแจงกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนตามตัวแปร เพศ วุฒิ และอายุราชการ ซึ่งเป็นตัวแปรอิสระเหล่านี้ ไม่ทำให้เกิดความคาดหวัง หรือมีทัศนะต่อบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกัน ซึ่งหมายความว่า เพศ วุฒิ และอายุราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน ไม่ทำให้มีทัศนะต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันเอง สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ การที่ผู้บริหารมองเห็นคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันนั้น อาจเป็นเพราะการดำรงตำแหน่งของผู้มองต่างกัน กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนกับครู ผู้บริหารมองผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการว่าเป็นผู้ที่อยู่ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนด้วยกันจะต้องเป็นผู้บริหารที่มีความสามารถ ดังอภิปรายไว้แล้วในข้อ 3 การวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวรรณ นรพิตร (สุวรรณ นรพิตร 2524 : 152 หน้า) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่างกัน กล่าวคือ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 2 ด้าน คือ ด้านวางแผนกำลังคน ด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ที่มิ้วุฒิต่างกันย่อมไม่ทำให้ผู้บริหารมีทัศนคติต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกัน

5. การที่ทัศนคติของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มี เพศ วุฒิ และอายุราชการต่างกัน ต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั้น แสดงให้เห็นว่า เมื่อแจกแจงกลุ่มครูโรงเรียนมัธยมศึกษาตามตัวแปร คือ เพศ วุฒิ และอายุราชการ ซึ่งเป็นตัวแปรอิสระเหล่านี้ไม่ทำให้เกิดความคาดหวัง หรือ มีทัศนคติตอบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกัน ซึ่งหมายความว่า เพศ วุฒิ และอายุราชการ ของครูไม่ทำให้มีทัศนคติต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันนั่นเอง สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ การที่ครูมองเห็นคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันนั้น อาจเป็นเพราะการดำรงตำแหน่งของครูมองต่างกัน กล่าวคือ ผู้บริหารกับครู ครูมองผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการว่าเป็นผู้มีหน้าที่ให้บริการกับชุมชนภายในและภายนอกโรงเรียน ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บริการแก่กลุ่มครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนให้ได้อย่างเหมาะสมได้รับประโยชน์เต็มที่มากกว่าการจะเป็นผู้บริหาร โดยได้มีความสามารถในการให้บริการสูงสุด ดังอภิปรายไว้แล้วในข้อ 3 การวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปราโมทย์ จิตรบรรจง (ปราโมทย์ จิตรบรรจง 2522 : 90) หน้า 1 ได้ศึกษาทัศนคติของครูที่เป็นผู้จัดการมการบริหารของครูในโรงเรียนประถมศึกษา ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร พบว่า ครูที่มี วุฒิ เพศ และอายุราชการต่างกัน มีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารของครูในโรงเรียนประถมศึกษาในด้านการวางแผน การจัดองค์การบริหารบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั้นเป็นการแสดงให้เห็นว่า เพศ วุฒิ และอายุราชการ ย่อมไม่ทำให้ครูมีทัศนคติต่อคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการแตกต่างกันดังอภิปรายมาแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ เป็นตำแหน่งที่ได้กำหนดขึ้นใหม่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายต่าง ๆ แล้ว ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ เป็นตำแหน่งที่ได้กำหนดขึ้นใหม่ล่าสุด ตำแหน่งนี้มีความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในปัจจุบันอยู่มาก เนื่องจากจำนวนนักเรียน จำนวนครู และจำนวนบุคลากรเพิ่มมากขึ้น และมุ่งเน้นในเรื่องความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อให้เข้าดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ การพัฒนาผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ และการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขอบข่ายของงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ดังต่อไปนี้

1. การคัดเลือกผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ควรได้คำนึงถึงผู้ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับงานทั้ง 4 งาน ตามขอบข่ายของงานโดยเน้นเป็นพิเศษในแต่ละงาน เช่น ในงานด้านบริการ ได้แก่มิใช่คุณลักษณะเป็นผู้มีความสามารถจัดและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความสามารถควบคุมการจัดอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ที่สะอาดถูกสุขลักษณะอนามัย งานด้านบริหารบุคคลได้แก่ คุณลักษณะเป็นผู้มีความสามารถบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร งานด้านบริหารทั่วไปได้แก่คุณลักษณะ เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบ รู้เท่าทันเหตุการณ์ มีความกิริยาเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้อง งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนได้แก่ คุณลักษณะเป็นผู้ไม่รับสินบน และไม่อาศัยอำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์ส่วนตัว เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเวณีทางชู้สาว เป็นผู้ตรงต่อเวลา เป็นต้น

2. สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว ควรจะได้รับทราบถึงคุณลักษณะและบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 4 งาน ว่าน่าจะปรับปรุงในเรื่องใดที่จะทำให้เกิดความเหมาะสม และเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดจนควรได้มีการ ศึกษาค้นคว้าคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการในเรื่องต่าง ๆ ที่นับว่า

มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ในงานด้านบริการได้แก่ คุณลักษณะเป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดหาหนังสือ วัสดุ และอุปกรณ์มาใช้ในส่วนที่จำเป็นกับการเรียนการสอนได้เหมาะสม งานด้านบริหารบุคคลได้แก่คุณลักษณะเป็นผู้มีความรู้ระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระเบียบวัดผลการศึกษา ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบการพิจารณาความดีความชอบ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนได้แก่คุณลักษณะ มีความสามารถแนะนำแก่ชุมชน เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

3. ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ทำความเข้าใจในขอบข่ายของงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยเฉพาะงานด้านบริหารบุคคล และจะต้องทำให้ครูผู้สอนทั้งหลายเข้าใจงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการว่ามีความสำคัญ เช่นเดียวกับผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายอื่น ๆ ในบทบาทของการบริหาร ทั้งนี้ ผู้บริหารเองจะต้องให้ความสำคัญต่อผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายบริการทัดเทียมกับผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายอื่น ๆ ด้วย

4. กรมสามัญศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัด ได้มีโอกาสได้เข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารให้มากขึ้น เพื่อจะได้ได้บุคลากรเหล่านี้เข้าใจในขอบข่ายของงานการบริหารโรงเรียนได้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

5. จากข้อมูลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบความคิดเห็นในบางลักษณะสำคัญของกลุ่มตัวอย่างแตกต่างกันมาก ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานที่อาจยังขาดความน่าเชื่อถือ ฉะนั้น ในการวิจัยครั้งต่อไปควรพิจารณาเลือกกลุ่มตัวอย่างให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชิโสภา "การวางแผนงานของโรงเรียน" การพัฒนาการบริหารการมัธยมศึกษา
โรงพิมพ์การศาสนา 2522, 240 หน้า
- _____ "การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของไทยและประเทศใกล้เคียง" ในเอกสาร
การสอน การจัดการมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2525, 475 หน้า
- กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้
ดำรงตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารในสถานศึกษา
หนังสือราชการ ที่ ศช 0807/32585 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2526, อิศำเนา
- กรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปทางการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา สมาคมผู้บริหาร-
การศึกษาแห่งประเทศไทย 2518, 294 หน้า
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู
โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2525, 303 หน้า
- จรรยา มานิตกุล "เทคนิคการวางแผนงานบุคคล" เอกสารการอบรมการบริหารบุคคลากร
กองมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2525, 303 หน้า
- จุมพล สวัสดิ์ยากร หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ 2520,
375 หน้า
- เฉลิม รัชชนะกุล คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในทัศนะของ
ผู้บริหาร และอาจารย์ในเบตการศึกษา วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2524, 142 หน้า อิศำเนา
- ชูศรี วงศ์รัตน์ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 252 หน้า
- หินพันธ์ นาคะตะ คุณค่าของพุทธศาสนาในการบริหารราชการ วิทยานิพนธ์ รพม.
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2509, 112 หน้า อิศำเนา

ธีรชัย ปฐมโชติ และคนอื่น ๆ "พฤติกรรมทางการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา"

วารสารครูศาสตร์ 8 (ฉบับพิเศษ) : 19-22 กรกฎาคม - สิงหาคม 2521

ธีระ รุญเจริญ การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2521, 317 หน้า อักสาเนา

นพพงษ์ บุญจิตราคุสัย ภาวะผู้นำหรือประมุขศิลป์ บริหารการศึกษา คณะครูศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 202 หน้า

_____ หลักการบริหารทั่วไป ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2522, 159 หน้า

ประชุม รอกประเสริฐ เอกสารประกอบการสอนเรื่องผู้นำและพฤติกรรมการบริหารงาน

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร 2525, 134 หน้า

ประทีป สยามชัย สารัตถทางสังคมวิทยาการศึกษา กระบวนการทางสังคม

เพื่อพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2526, 247 หน้า

ปราโมทย์ จิตรบรรจง ทัศนะของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของครูใหญ่โรงเรียน

ประถมศึกษา ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ปริญญาโท กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 90 หน้า อักสาเนา

พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด 2524,
363 หน้า

ปิญญู สาธิต การบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด

2519, 536 หน้า

มัย สุขเยี่ยม ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูต่อบทบาทการบริหารบุคลากรครูของ

กรุงเทพมหานคร ปริญญาโท กศ.ม. 2525, 123 หน้า อักสาเนา

โยธิน จารุภูมิ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของ

ชุมชนในจังหวัดนครราชสีมา 2526, 131 หน้า

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา-
เบื้องต้น คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2523, 187 หน้า

สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารบุคคลแผนใหม่ ไทยวัฒนาพานิช 2519, 376 หน้า
 สายหยุด อุทัยศรี บุคลิกภาพของครูใหญ่ในทัศนะของครูน้อยสตรีในโรงเรียนมัธยม
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและธนบุรี วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2505, 62 หน้า อิศำเนา

สุวรรณ นรพักตร์ การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค
สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 2524, 152 หน้า

สุโท เจริญสุข จิตวิทยาสำหรับอุดมศึกษาชั้นมัธยมศึกษา โรงพิมพ์ศูนย์การพิมพ์ 2520,
 228 หน้า

เสนาะ ตีเขาว การบริหารงานบุคคล พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 2526, 354 หน้า

เสถียร วิชัยลักษณ์, ร.ค.ต. และสีบัวงษ์ วิชัยลักษณ์, พ.ค.อ. รวบรวม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 โรงพิมพ์นิติเวช 2523, 39 หน้า
 เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช 2520,
 155 หน้า

อนันต์ มาสวัสดิ์ คุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 45 หน้า
 อิศำเนา

อรรถสิทธิ์ สิทธิสุนทร ท่านจะเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีได้อย่างไร วารสารกรมบัญชีกลาง
 ปีที่ 22 เล่มที่ 5 กันยายน - ตุลาคม 2524, 62 หน้า

อาภา อุดมรัตน์ ข้อเสนอแนะแนวปฏิบัติงานฝ่ายบริการ เอกสารสัมมนาปฏิบัติการ-
ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาฝ่ายบริการ 6 - 10 กันยายน 2525, 25 หน้า
 อิศำเนา

Best, John W. Research in Education. 2 nd ed., New Jersey, Prentice-Hall, Inc., 1970. 399 p.

Edmonson J.B., Joseph Roemer and Francis L Bacon The Administration of the Modern Secondary School. 4 th. ed. New York, McMillan Company, 1953. 614 p.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3 rd. ed., New York, McGraw-Hill Book Co., 1976. 529 p.

Magnuson, Watter C., "The Characteristics of Successful School Business Managers" (Unpublished) Doctoral Dissertation, University of Southern California, Los Angeles, 1971. 413 p.

Nolte, Chester M. An Introduction to School Administration : Selected Readings. New York, The McMillan Company, 1966. 413 p.

Shan*, Harold G. and Wilber A Yarch. Creative School Administration. New York, Henry Holt Company, 1957. 670 p.

Yamane, Taro, Statistics : An Introductors Analysis. 3 rd ed., New York, Harpers, Brothers, Publisher 1973. 1130 p.

ကဏ္ဍ

๕

ภาคผนวก ก.

,

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจุม รอดประเสริฐ อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ชิตพงศ์ อาจารย์สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิติมา ปรีดีคิลก หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ หลักกิดา อธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. ศาสตราจารย์ ดร.พนัส หันนาคินทร์ อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก
6. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เจริญพิทย์ อาจารย์ภาควิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก
7. อาจารย์บรรจง ชูสกุลชาติ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
8. อาจารย์อภา อุดมรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสายปัญญา กรุงเทพมหานคร
9. อาจารย์ชาติ ถาวรานุรักษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ กรุงเทพมหานคร
10. อาจารย์เจิม สืบขจร ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมกุฏกษัตริย์ กรุงเทพมหานคร
11. อาจารย์ไสว สวัสดิ์พูน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
12. รองศาสตราจารย์ประหยัด วีระวรพงษ์ หัวหน้าภาคเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 มีนาคม 2527

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือใช้ทำการวิจัย

เรียน อาจารย์บรรจง ชูสกุลชาติ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่สร้างขึ้นใช้ทำการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกระผมได้สร้างเครื่องมือขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัยนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาตรวจแก้ไข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จิตต์ หมดสง

(นายจิตต์ หมดสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 มีนาคม 2527

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือใช้ทำการวิจัย

เรียน อาจารย์อภา อุดมรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสายปัญญา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่สร้างขึ้นใช้ทำการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกระผมได้สร้างเครื่องมือขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการหาปริมาณนิพนธ์
เรื่อง “คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร” ซึ่งท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัยนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาตรวจแก้ไข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จิตต์ หมวกสง

(นายจิตต์ หมวกสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 มีนาคม 2527

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรผู้ตรวจเครื่องมือใช้ทำการวิจัย

เรียน อาจารย์ชาติ กาวรานุกัมภ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่สร้างขึ้นใช้ทำการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกระผมได้สร้างเครื่องมือขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัยนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาตรวจแก้ไข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จิตต์ หมดสง

(นายจิตต์ หมดสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 มีนาคม 2527

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือใช้ทางการวิจัย

เรียน อาจารย์เจิม สืบขจร ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคัมภีร์กษัตริย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่สร้างขึ้นใช้ทางการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกระผมได้สร้างเครื่องมือขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องทางการวิจัยนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาตรวจแก้ไข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จิตต์ หมวกสง

(นายจิตต์ หมวกสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

ที่ ศธ 0806/593

กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

17 มกราคม 2527

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการทำวิจัย

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

ด้วย นายจิตร หนองสง นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งกำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร" มีความประสงค์ที่จะขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือในการ
แจกแบบสอบถามให้กับครู-อาจารย์ในโรงเรียนของท่าน เพื่อเป็นข้อมูลในการทำ
วิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ตามที่โรงเรียน
จะเห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประจวบ วัจนะรัตน์

(นายประจวบ วัจนะรัตน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมโรงเรียน

โทร. 2822636

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

12 มีนาคม 2527

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู-อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

กระผมนายจิตต์ หมดสง รับราชการตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนัก
ทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลัง
ศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา และค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาโท ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทุม รอดประเสริฐ เป็นประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ชิตพงศ์ เป็นกรรมการ

ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาโดยส่วนรวมไม่มีผลกระทบกระเทือน
ต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด จึงขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ตรงกับ
ความต้องการของท่านให้มากที่สุด ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผลของการศึกษาค้นคว้าถูกต้องและสมบูรณ์
หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จิตต์ หมดสง

(นายจิตต์ หมดสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

29 เมษายน 2527

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่เคารพและนับถืออย่างสูง

กระผมมาขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในโรงเรียนของท่านช่วยตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลไปประกอบการเขียนปฏิญานินัย แต่ไม่สามารถจะพบท่านได้ เพราะเป็นระยะโรงเรียนหยุด ส่วนตัวกระผมเองก็มีแบบสอบถามจำนวนมาก ไม่สะดวกต่อการนำส่ง การเดินทางก็ไม่คล่องตัว - จึงจำเป็นต้องใช้วิธีทยอยส่งตามที่โอกาสอำนวย กระผมขอภัยที่ต้องฝากแบบสอบถามไว้โดยยังไม่ได้พบกับตัวท่านผู้อำนวยการ มิได้เจตนาเป็นอย่างอื่น และจะมาพบในโอกาสหน้า

พร้อมกันนี้ กระผมจึงขอความกรุณาโปรดให้ผู้บริหารโรงเรียน (ตัวท่านด้วย) และครู-อาจารย์ ช่วยตอบแบบสอบถามที่กระผมนำมามอบไว้นี้ แบบสอบถามดังกล่าวแล้วกระผมจะขอมารับคืนในวันที่ 31 พฤษภาคม 2527 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ครั้งนี้ด้วยดี ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) จิตต์ หมดสง

(นายจิตต์ หมดสง)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

โทร. 2410085

7 พฤศจิกายน 2526

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนส่วนกลางทุกโรงเรียน

อ้างถึง 1. หนังสือกรมสามัญศึกษา ที่ ศษ 0802/30661 ลงวันที่ 4 กันยายน 2522

2. หนังสือกรมสามัญศึกษา ที่ ศษ 0802/4791 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2522

3. หนังสือกรมสามัญศึกษา ที่ ศษ 0802/4715 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2525

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึงในข้อ 1 และข้อ 2 กรมสามัญศึกษาได้แจ้งหลักปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในกรณีการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาให้มีเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มิได้ในสถานศึกษาแต่ละประเภทซึ่งเป็นกรณีการเปลี่ยนสายงานจากสายงานผู้สอนเป็นสายงานผู้บริหารในสถานศึกษา และในข้อ 3 หลักปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดตำแหน่งและคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานเดิม ทั้งในสายงานผู้บริหารในสถานศึกษาและสายงานผู้สอน นั้น

เนื่องจากการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาทั้งจากกรณีตามหนังสือที่อ้างถึงในข้อ 1 และข้อ 2 และกรณีตามหนังสือที่อ้างถึงในข้อ 3 นั้น กรมสามัญศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งนั้นว่าทำหน้าที่ฝ่ายใดในจำนวนตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่กำหนดให้มิได้ สูงสุด 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึงในข้อ 1 และข้อ 2 ขอให้ระบุข้อมูลการทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษากังกล่าวใน "บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ขออนุมัติการแต่งตั้งหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่งที่ขอหนดเพิ่มขึ้นใหม่" ในแบบรายการคำชี้แจงปริมาณและคุณภาพของงานในสถานศึกษาเพื่อขอหนด

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตามที่กำหนด

2. กรณีการขอกำหนดตำแหน่งและคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหนังสือที่อ้างถึงในข้อ 3 ขอให้ระบุข้อมูลการหาหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละตำแหน่ง ในตอนที่ 1 หัวข้อที่ 1 ประวัติของผู้ช่วยผู้บริหารในสถานศึกษา ในแบบรายงานปริมาณและคุณภาพของงานและในบัญชีรายละเอียดขออนุมัติกำหนดตำแหน่งและคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่กำหนด

3. สำหรับการดำเนินการตามข้อ 2 ซึ่งเป็นกรณีที่จะต้องคัดเลือกข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ตามแบบประเมินบุคคลที่จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอให้ส่งแบบประเมินบุคคลดังกล่าวไปพร้อมกับ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย ส่วนกรณีตามข้อ 1 ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการประเมินบุคคลเฉพาะกรณีที่จะต้องมีการคัดเลือกซึ่งมีอยู่กรณีเกี่ยวเท่านั้น คือ กรณีการคัดเลือกข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ 1 เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งก็ขอให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลดังกล่าวไปพร้อมกับแบบรายการคำชี้แจงการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา เพิ่มขึ้น เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อกรมสามัญศึกษาจะได้ใช้แบบประเมินบุคคลดังกล่าวประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เมื่อ ก.ค. อนุมัติกำหนดตำแหน่งมาให้แล้วโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการประเมินบุคคลอีกครั้งหนึ่ง

4. ถ้าหากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องระงับหรือเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่สถานศึกษาได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาแล้วนั้น ก็ขอได้โปรดแจ้งกรมสามัญศึกษาโดยด่วน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูดังกล่าวในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เอกวิทย์ ฌ ถलग

(นายเอกวิทย์ ฌ ถलग)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สำเนาถูกต้อง

๒๕๓๔๗๖๓

(นางเจริญศรี หมดศ

อาจารย์ระดับ 5

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2829002

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

ฝ่าย

โรงเรียน

จังหวัด

สังกัดกอง

กรมสามัญศึกษา

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน

ระดับ

องค์ประกอบ

เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

ไม่เหมาะสม เกือบเหมาะสม

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามเพื่อวิจัย
เรื่อง
คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัย

นายจิตต์ หมวกสง

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามงานวิจัย

เรื่อง

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร

.. . . .

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ผู้ตอบได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
ทั้ง 4 ฝ่าย ครู-อาจารย์
2. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่กระทบกระเทือน
ต่อการปฏิบัติหน้าที่และสถานภาพทางราชการของท่านแต่ประการใด
3. แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ
 - 3.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา แบ่งเป็น 4 งาน คือ
 1. งานด้านบริการ
 2. งานด้านบริหารบุคคล
 3. งานด้านบริหารทั่วไป
 4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดตอบทุกข้อ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☒ ให้ตรงกับความเป็นจริงที่เกี่ยวข้อง
กับตัวของท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันของท่าน

- ☐ ผู้อำนวยการ
- ☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
- ☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง
- ☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- ☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
- ☐ ครู-อาจารย์

2. เพศ

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

3. วุฒิ

- ☐ ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
- ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุราชการ

- ☐ ต่ำกว่า 5 ปี
- ☐ 5 - 10 ปี
- ☐ มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 โปรดตอบทุกข้อ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ท่านแสดงความคิดเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ควรมีคุณลักษณะแต่ละข้อจำเป็นมากน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแต่ละคํานี้ได้ ดี โปรกเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกทางขวามือ

ท่านเห็นว่า	ต้องมีคุณลักษณะนั้นมากที่สุด	ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง	จำเป็นมากที่สุด
ท่านเห็นว่า	ต้องมีคุณลักษณะนั้นมาก	ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง	จำเป็นมาก
ท่านเห็นว่า	ต้องมีคุณลักษณะนั้นปานกลาง	ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง	จำเป็นปานกลาง
ท่านเห็นว่า	ต้องมีคุณลักษณะนั้นน้อย	ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง	จำเป็นน้อย
ท่านเห็นว่า	ต้องมีคุณลักษณะนั้นน้อยที่สุด	ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง	จำเป็นน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อที่	คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความคิดเห็น				
		จำเป็นมากที่สุด 5	จำเป็นมาก 4	จำเป็นปานกลาง 3	จำเป็นน้อย 2	จำเป็นน้อยที่สุด 1
1.	งานด้านบริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบริการของโรงเรียนได้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะดังนี้					
๑	เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม	✓			-	

คำอธิบาย

จากตัวอย่าง แสดงว่าท่านมีความเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัด และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการจัดกิจกรรม ซึ่งจำเป็นมากที่สุด

ตอนที่ 2 ไปรคขอบทุกข้อ

ข้อที่ คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ

1. งานด้านบริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติ
งานบริการของโรงเรียนได้ ผู้ช่วย
ผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

- 1 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดและปรับปรุง
อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการ
เรียน การสอน การกีฬา การพักผ่อน และการ
จัดกิจกรรม
- 2 เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมการจัด
อาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ภายในโรงเรียนให้ถูก
สุขลักษณะ
- 3 เป็นผู้มีความสามารถในการให้ความรู้แก่
บุคลากรเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและอนามัย
- 4 เป็นผู้มีความสามารถจัดอำนวยความสะดวก
ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย
- 5 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนการ
ปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ ทั้งในระยะสั้นและใน
ระยะยาว
- 6 เป็นผู้มีความสามารถในการจัดห้องสมุดอย่าง
มีประสิทธิภาพ
- 7 เป็นผู้มีความสามารถในการอำนวยความสะดวก
แก่ครู นักเรียน ในการจัดกิจกรรมและ
นันทนาการ

ข้อที่	คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความถี่เห็น				
		จาเป็น มากที่สุด 5	จาเป็น มาก 4	จาเป็น ปาน กลาง 3	จาเป็น น้อย 2	จาเป็น น้อย ที่สุด 1
8	เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสื่อสารและคมนาคมทั้งภายในภายนอกโรงเรียน					
9	เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคคล					
10	เป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน					
11	เป็นผู้มีความสามารถในการจัดหาหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม					
12	เป็นผู้มีความสามารถในการจัดสวัสดิการอนามัย และโภชนาการในโรงเรียน					
	2. <u>งานด้านบริหารบุคคล</u> เพื่อให้สามารถบริหารบุคลากรในฝ่ายบริการได้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้					
1	เป็นผู้มีความสามารถในการพัฒนาบุคลากร					
2	เป็นผู้มีความสามารถในการวางโครงการประชุม อบรม สัมมนา ทุนงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร					
3	เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศบุคลากรใหม่					

ข้อที่	คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความคิดเห็น		
		จำแนก มากที่สุด 5	จำแนก มาก 4	จำแนก ปาน กลาง 3
4	เป็นผู้มีความสามารถในการจัดนิเทศภายใน			
5	เป็นผู้มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ			
6	เป็นผู้มีความสามารถเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้าง			
7	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาหยุดราชการ			
8	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการสอบสวนวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง			
9	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้าง			
10	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้าง			
11	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการให้ข้าราชการและลูกจ้างลาไปเพื่อศึกษาต่อ กูงาน และทัศนศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ			
12	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง			

ข้อที่	คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความคิดเห็น				
		จำเป็น มากที่สุด 5	จำเป็น มาก 4	จำเป็น ปาน กลาง 3	จำเป็น น้อย 2	จำเป็น น้อย ที่สุด 1
13	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัคร การ คัดเลือก การสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ 3. <u>งานด้านบริหารทั่วไป</u> เพื่อให้สามารถ สนับสนุนผู้บริหาร ในการบริหารงานทั่วไปของ โรงเรียนได้ <u>ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ</u> <u>ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้</u>					
1	เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ความร่วมมือ ในการวางแผนและจัดหาโครงการปฏิบัติงาน ของโรงเรียน					
2	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการรักษา ราชการในตำแหน่งผู้บริหารในระหว่างที่ผู้บริหาร ไม่อยู่ หรือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้					
3	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการให้คำ ปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน					
4	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานฝ่ายบริการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้					
5	เป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ จัดโปรแกรมการเรียนการ สอนให้สัมฤทธิ์ผล					

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ

ระดับความคิดเห็น

จาเน มากที่สุด	จาเน มาก	จาเน ปาน กลาง	จาเน น้อย	จาเน น้อย ที่สุด
5	4	3	2	1

- 6 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- 7 เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาดและมีไหวพริบรู้เท่าทันเหตุการณ์
- 8 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดระเบียบงาน
- 9 เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ที่ทันสมัย
- 10 เป็นผู้มีความสามารถในการส่งเสริมให้ผู้อื่นทำงานและู้ใ้บังคับบัญชาแสดงออกซึ่งความคิดเห็น
- 11 เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- 12 เป็นผู้มีความสามารถในการหางบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ มาพัฒนาโครงการด้านบริการ
- 13 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้อื่นในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม
- 14 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 15 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินของทางราชการ
- 16 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการ
- 17 เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้กับคู่

ข้อที่	คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความคิดเห็น				
		จาเป็น มาก ที่สุด 5	จาเป็น มาก 4	จาเป็น ปาน กลาง 3	จาเป็น น้อย 2	จาเป็น น้อย ที่สุด 1
18	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ วัดผลการศึกษา					
19	เป็นผู้มีความมุ่งมั่นในงานฝ่ายบริการได้รับ ความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ					
20	เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
21	เป็นผู้รับฟังและรู้จักเลือกความคิดเห็นของ ผู้อื่นไปใช้					
22	เป็นผู้มีความสามารถในการมอบหมายให้ผู้ ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม					
23	เป็นผู้เอาใจใส่ในความทุกข์ สุข ของผู้ร่วม งาน และผู้ใต้บังคับบัญชา					
24	เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ขัดกับ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ					
25	เป็นผู้ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของผู้ร่วม งาน และผู้ใต้บังคับบัญชา					
26	เป็นผู้มีความสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง					
27	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยวิธีการ พัสดุ และครุภัณฑ์					
28	เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ จ้าง และจัดซื้อของใช้ในส่วนราชการ					

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ

ระดับความคิดเห็น				
จา เป็น มาก ที่สุด	จา เป็น มาก	จา เ น ปาน กลาง	จา เ น นอย	จา เ น นอย ที่สุด
5	4	3	2	1

เป็นผู้รู้จักรักษาความลับของผู้อื่นและของทางราชการ

4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อให้สามารถ

เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับ

ชุมชนได้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ ต้องมี

คุณลักษณะ ดังนี้

1 เป็นผู้มีความสนใจในการพูด พูดสนทนากล้าและมีสำร่าสำคัญ

2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีวิธีการในการเผยแพร่

ประวัติของโรงเรียน ประวัตินักเรียน ประวัติครูที่ค
เ็นต่อชุมชน

3 เป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถในการทำ

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมของชุมชน

4 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการประสานงาน

ประสานประโยชน์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สมาคม
หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5 เป็นผู้มีความสามารถและรู้จักวิธีใช้วิทยากร หรือ

ผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และ
ชุมชน

6 เป็นผู้มีความสามารถในการให้คำแนะนำแก่ชุมชน

เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบในรูปแบบต่าง ๆ

7 เป็นผู้มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง

โรงเรียนกับชุมชน

8 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น

คุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ	ระดับความคิดเห็น				
	จาเป็น มาก ที่สุด 5	จาเป็น มาก 4	จาเป็น ปาน กลาง 4	จ่าเป็น น้อย 2	จ่าเป็น น้อย ที่สุด 1
เป็นผู้ตรงต่อเวลา เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตน เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นผู้มุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเพื่อส่วนรวม สามารถอุทิศเวลาให้แก่ชุมชนได้เสมอ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นผู้แต่งกายเรียบร้อยถูกกาลเทศะ เป็นผู้ไม่ประพฤติผิดประเพณีทางค่านิยมสุภาพ เป็นผู้ไม่รับสินบน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่หาประโยชน์ส่วนตัว เป็นผู้รู้จักเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและปรับตัวเข้าไปหาความถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ ทุกประเภทของสังคม เป็นผู้ปรับตัวเข้ากับสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้อื่นได้ง่าย เป็นผู้ที่ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ					