

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหาร

คำว่า "การบริหาร" นั้น ได้มีการให้คำจำกัดความแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ
อยู่กับจุดสำคัญที่ต้องการเน้น จึงมีผู้ให้คำจำกัดความหรือความหมายไว้หลายประการ คือ
การบริหาร หมายถึง การทำงานต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำ
(ธงชัย สันติวงษ์, 2525 : 11)

การบริหาร หมายถึง ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่น (สมยศ
นาวิกการ, 2538 : 18)

การบริหาร หมายถึง สาขาวิชาความรู้หรืออย่างหนึ่งที่แสวงหาความเข้าใจอย่างมี
ระบบว่าทำไมและอย่างไร คนจึงทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย
(สมยศ นาวิกการ, 2538 : 20)

การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการ
อาศัยคน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นปัจจัยในการปฏิบัติ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2513 : 14)

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ
ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
2527 : 6)

จากคำจำกัดความหลายประการข้างต้นสรุปได้ว่า "การบริหาร" หมายถึง
กิจกรรมของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
โดยการใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

กระบวนการบริหาร

วิธีการบริหารและทฤษฎีการบริหาร มีนักวิชาการหลายคนได้เสนอแนะแนวคิด
ของตนซึ่งมาจากพื้นฐานความคิดที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคสมัยที่มีสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงเป็น
ลำดับ ต่างก็มีส่วนช่วยให้ทฤษฎีการบริหารชัดเจนขึ้นและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม แต่

ละวิธีที่เพิ่มเติมเข้ามาแล้วแต่เป็นการเพิ่มทฤษฎีของวิธีการศึกษาทางด้านการบริหารให้มากขึ้นหลายด้านยิ่งขึ้น ในที่นี้จะเสนอแนวคิดและทฤษฎีการบริหารที่สำคัญ ดังนี้

ฟาโยล (Henri Fayol อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงศ์, 2529 : 49-50) อาศัยประสบการณ์ที่ได้จากการเป็นนักบริหารได้เสนอหลักการบริหารที่มีความถูกต้องจนถือได้ว่าเป็นทฤษฎีของการบริหาร โดยได้อธิบายถึงกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมามีผลกระทบต่อองค์การและกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานและอำนาจหน้าที่เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบรรลุผลสำเร็จ
3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง ภาระหน้าที่ซึ่งผู้บริหารในการสั่งการงานต่าง ๆ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน
5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับดูแลงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

ต่อมาได้มีการพัฒนาแนวคิดกระบวนการบริหารโดย กุลลิค และเออร์วิค (Luther Gulick and Lyndall Urwick) จนเป็นที่ยอมรับและนำไปประยุกต์ใช้กันอย่างแพร่หลายที่เรียกว่า POSDCoRB ซึ่งประกอบด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2527 : 41)

1. การวางแผนงาน (Planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติรวมทั้งวิธีปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่การแบ่งส่วนงาน และการจัดสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. การจัดตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากรได้แก่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา พัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี
4. การสั่งการ (Directing) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
5. การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือที่ดี และดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางเดียวกัน
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของหน่วยงาน

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและควบคุมตรวจสอบทางด้านการเงินและทรัพย์สิน

สรุปได้ว่ากระบวนการบริหารที่เหมาะสมที่สุด คือ การใช้วิธีการรวมงานบริหารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยกระบวนการบริหารควรประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดวิถีทางที่จะปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า ซึ่งจะก่อให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ

2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ได้กำหนด และจัดความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การคัดเลือก และบรรจุคนเข้าทำงาน และธำรงรักษาคนให้มีประสิทธิภาพไว้ในองค์การ

4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง ความพยายามที่จะให้การกระทำต่างๆ ของทุกฝ่ายในองค์การเป็นไปในทางที่ส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

5. การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือที่ดี และดำเนินไปสอดคล้องกลมกลืนกัน

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของหน่วยงาน

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและควบคุมตรวจสอบทางด้านการเงินและทรัพย์สิน

การบริหารงานโรงเรียน

การบริหารงานโรงเรียนเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน การบริหารที่มีประสิทธิภาพต้องดำเนินการครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ก : 1-6)

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ของพื้นฐานการวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน โดยใช้ข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ซึ่งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จะทำให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน ซึ่งประกอบด้วย การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ เป็นกิจกรรมที่ต้องกำหนดผู้ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ผู้บริหาร โรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติอย่างจริงจังตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร เป็น ขั้นตอนสำคัญที่ฝ่ายบริหารทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ มากน้อยเพียงใด

งานบริหารโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุ เป้าหมาย คือ ให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดขอบข่ายการบริหารงาน โรงเรียนไว้ 6 ด้าน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 4-5)

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านบุคลากร
3. งานด้านกิจการนักเรียน
4. งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานด้านอาคารสถานที่
6. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากขอบข่ายการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน สามารถจำแนกตามวัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียน ได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. งานหลัก เป็นงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรโดยตรง ได้แก่ งานด้านวิชาการ
2. งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานด้านบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานด้านวิชาการ

งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 ด้าน งานด้านวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่นๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงาน ด้านวิชาการมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องใช้เวลาในการบริหารงานด้าน วิชาการให้มากกว่างานอื่น ๆ และต้องรู้จักขอบข่ายของงาน รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของตนที่มีต่อ งานด้านวิชาการ

ขอบข่ายของงานด้านวิชาการ

งานด้านวิชาการมีขอบข่ายดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ฉ : 16-17)

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร เป็นต้น

2. งานการเรียนการสอน เช่น จัดให้มีแผนการสอน จัดหาเอกสารประกอบการสอน ติดตามการเรียนการสอน และนิเทศการสอน เป็นต้น

3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน เช่น จัดหาและบริการวัสดุสื่อการเรียนการสอน ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนและจัดให้มีศูนย์บริการวิชาการ เป็นต้น

4. งานวัดผลและประเมินผล เช่น ศึกษาระเบียบวิธีวัดผลและประเมินผล จัดหาหรือสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางประจักษ์ และติดตามตรวจสอบการวัดและประเมินผล เป็นต้น

5. งานห้องสมุด เช่น จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดทำทะเบียนหนังสือ สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุด เป็นต้น

6. งานนิเทศการศึกษา เช่น ศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน เพื่อสร้างการยอมรับซึ่งกันและกัน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการนิเทศ และประเมินผลการนิเทศการสอน เป็นต้น

7. งานประชุมอบรมวิชาการ เช่น จัดให้มีการอบรมสัมมนาวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรมสัมมนาวิชาการ เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้านวิชาการ

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญที่สุดที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ งานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียน
4. จัดหาสื่อการเรียนการสอนหรือจัดหาวัสดุให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน และ ควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน

5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

สรุปได้ว่า งานด้านวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในงานวิชาการให้มาก เนื่องจากงานด้านนี้มีผลต่อคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนต้องรู้จักปรับปรุงตนเองให้รู้ และเข้าใจงานวิชาการและเป็นผู้นำของครูในงานด้านวิชาการ

การบริหารงานด้านบุคลากร

โรงเรียนประถมศึกษาที่มีฐานะเป็นสถานบันทางสังคมสถาบันหนึ่ง มีหน้าที่ให้การศึกษแก่สมาชิกในสังคม โดยใช้ทรัพยากรการบริหารในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยบุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ทรัพยากรดังกล่าวที่สำคัญที่สุดคือคน แม้ว่าผู้บริหารจะกำหนดแผนงานและโครงการไว้ดีเพียงใด ถ้าคนก็จะรับผิดชอบงาน ไม่มีความรู้ไม่มีความเหมาะสมกับงานที่ทำ ความสำเร็จของงานจะไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในโรงเรียน ต้องรู้ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานด้านบุคลากร

ขอบข่ายของการบริหารงานด้านบุคลากร

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานระดับสูงขึ้นไปรับผิดชอบการประถมศึกษา ภารกิจงานบางอย่าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว ดังนั้น งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเน้นหนักเฉพาะภารกิจ ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ค : 2-5)

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้านบุคลากร

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นผู้นำในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ครอบคลุมและบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงมีบทบาทหน้าที่โดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประชุมพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนา

ทุกวาระแบบ

8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลการทำงานของบุคลากรตามลักษณะงานเป็นระยะ ๆ

สรุปได้ว่า จากคำกล่าวที่ว่า "คน" เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีหน้าที่ที่จะต้องบริหารงานด้านบุคลากร ให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วย

การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน

งานด้านกิจการนักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ขอบข่ายของงานด้านกิจการนักเรียน

งานด้านกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานด้านวิชาการ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรทราบขอบข่ายงานให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้ให้คำแนะนำและเสนอแนะในการจัดกิจกรรมให้แก่ครูผู้สอนได้เป็นอย่างดี ขอบข่ายงานด้านกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติมีดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528 ช

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้กับนักเรียน เช่น บัตรสุขภาพ การจัด
โครงการอาหารกลางวัน การแนะแนว ทักษะการศึกษา เป็นต้น
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น การสร้างวินัยในโรงเรียน
สหกรณ์นักเรียน กีฬา การส่งเสริมจริยธรรม หักคนศึกษา เป็นต้น
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การ
ติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคม การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่น และชุมชน
 เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้าน กิจการนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียน นับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยให้การเรียน
ของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็น
ตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องมีบทบาทหน้าที่
ดังต่อไปนี้

1. ริเริ่มในการวางแผนการstätกิจกรรมของนักเรียนและแบ่งสายงานที่รับผิดชอบ
ในกิจกรรมแต่ละประเภท
2. พิจารณางจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน และกำกับการให้ทุกฝ่ายปฏิบัติ
งานตามแผน
3. เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ
4. ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
5. ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. สนับสนุน ส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุกด้าน
7. จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

สรุปได้ว่า งานด้านกิจการนักเรียนเป็นงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมของ
นักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน งานบริหารด้านกิจการ
นักเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น ในการ
จัดกิจกรรมนักเรียนจะประสบผลสำเร็จด้วยดี ถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
ต่างเข้าใจในบทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเต็มความรู้ความสามารถ

การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกณฑ์ เรือนไขตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ และรู้ขอบข่ายงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

ขอบข่ายของงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ข : 2-31)

1. งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ
2. งานทะเบียนและรายงาน เช่น งานทะเบียนนักเรียน บุคลากร และโรงเรียน เป็นต้น
3. งานงบประมาณ
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานพัสดุ
6. งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับประชาชนภายนอกโรงเรียน
7. งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน
2. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
3. ประเมินและแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
4. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
6. เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
7. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของ

โรงเรียน

8. จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
9. ควบคุมงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรเอาใจใส่ในงานธุรการเพราะเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงงานด้านธุรการ คือ การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ในการบริหารโรงเรียนได้ทันที ส่วนงานการเงินและพัสดุถือเป็นหัวใจของงานที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนไม่เอาใจใส่ไม่มีการวางแผนในการใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนนั้นมักจะประสบความล้มเหลวในการบริหารงานและคุณภาพทางการศึกษาก็ต้องลงไปด้วย

การบริหารงานด้านอาคารสถานที่

งานด้านอาคารสถานที่ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดความสะดวกรับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน เป็นประโยชน์ในการประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน และการดำเนินงานบริหารโรงเรียนทุกงาน การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องทราบขอบข่ายของงานว่าครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง รวมทั้งบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานอาคารสถานที่ของตนด้วย

ขอบข่ายของงานด้านอาคารสถานที่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 2-8)

งานด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมไปถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมก่อสร้าง การรื้อถอน การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน
2. การใช้อาคารสถานที่ เป็นการกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นการดูแล การประดับตกแต่ง และการซ่อมแซมอาคารสถานที่
4. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ วัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดสร้างอาคารสถานที่ เช่น การของบประมาณจัดสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง การรื้อถอน เป็นต้น
2. การใช้อาคารสถานที่ เช่น การวางแผนการใช้อาคาร การจัดแผนผังบริเวณโรงเรียน การให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน เป็นต้น
3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เช่น การตรวจสอบสภาพของอาคาร การซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด การจัดแบ่งหน้าที่การรับผิดชอบอาคารสถานที่แก่บุคลากร เป็นต้น
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เช่น การจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ การตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ เป็นต้น
5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เช่น การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ มีความสำคัญในฐานะที่ให้ความสะดวกและส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ผู้บริหารจึงมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่หลายประการ การทราบบทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานได้ครบถ้วน จะทำให้งานด้านอาคารสถานที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่องานด้านอื่น ๆ ด้วย

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในชนบท การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน จึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษา การละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชนเป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของโรงเรียน และบางครั้งอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้ ดังนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเป็นภารกิจที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนควรต้องทราบเกี่ยวกับขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร

ขอบข่ายของงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ โรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ มีขอบข่ายครอบคลุมงาน ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ง : 22-30)

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน เป็นการเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น การประชุมผู้ปกครอง การทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์ การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม เป็นต้น

2. การให้บริการแก่ชุมชน เป็นการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน ตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น การให้บริการทางวิชาการ การให้คำแนะนำในกิจกรรมของชุมชน และการให้บริการด้านอาคารสถานที่ เป็นต้น

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน เป็นการเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชน เช่น เข้าร่วมกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น การช่วยพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น งานวันเด็ก งานวันแม่ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการช่วยพัฒนาโรงเรียน การให้บุคคลในชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนโดยช่วยเหลือด้านแรงงาน เป็นต้น

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด เช่นด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม วิชาชีพสภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

4. จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชนเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของโรงเรียน

5. จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

6. เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

7. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น เช่น

บุคคล สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชน เป็นต้น

สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดี และช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงานของโรงเรียน อันเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การประกวดโรงเรียนดีเด่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประมวลกระบวนการบริหารงานของโรงเรียน
2. เพื่อประเมินผลผลิตของการบริหารงานของโรงเรียน
3. เพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยเหนือ

หลักเกณฑ์การประเมินโรงเรียนดีเด่น

การคัดเลือกโรงเรียนดีเด่นนั้นแบ่งโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด คือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก (ขนาดเล็กนักเรียนต่ำกว่า 120 คน ลงไป ขนาดกลางนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน ขนาดใหญ่นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

สำหรับเกณฑ์การประเมินโรงเรียนดีเดนนั้น มีแบบประเมินจำนวน 40 ข้อ ซึ่งพัฒนามาจากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งประกอบด้วย 17 มาตรฐาน และ 49 ข้อ บังชี้ โดยแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 3 ส่วน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) คือ

1. กระบวนการบริหารโรงเรียน ร้อยละ 50
2. ผลผลิตของการบริหาร ร้อยละ 40 จำแนกเป็น
 - 2.1 ผลผลิตที่ตัวเด็ก ร้อยละ 30
 - 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ร้อยละ 10
 - 2) อัตราการเรียนซ้ำชั้น ร้อยละ 10
 - 3) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดเน้นของหลักสูตร ร้อยละ 10
 - 2.2 เกียรติคุณดีเด่นของโรงเรียน ร้อยละ 10 จำแนกเป็น
 - 1) การจัดการกิจกรรมดีเด่น ร้อยละ 3
 - 2) ครูผู้สอนดีเด่น ร้อยละ 3
 - 3) นักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดต่าง ๆ ร้อยละ 2
 - 4) ผลงานที่นำภาคภูมิใจของโรงเรียน ร้อยละ 2
3. การปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยเหนือ ร้อยละ 10

ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรได้นำเกณฑ์มาศึกษาและวางแผนร่วมกับคณะครูถึงแนวทางที่จะทำคะแนนการประเมินในแต่ละรายการให้ได้มากที่สุด โดยมีข้อมูลสนับสนุนหรือ

ตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงสภาพความสำเร็จของงานให้สอดคล้องกับหัวข้อการประเมินดังกล่าว และไม่ต้องวิตกกังวลว่า จะให้ปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาหรือจะให้ปฏิบัติงานตามแบบประเมินโรงเรียนดีเด่นกันแน่ ที่จริงก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง เพียงแต่การแบ่งหัวข้อของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งตามงาน 6 งาน ส่วนแบบประเมินโรงเรียนดีเด่น แบ่งตามลักษณะพฤติกรรมการทำงาน ดังตารางต่อไปนี้

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา	เกณฑ์การประเมินโรงเรียนดีเด่น
1. งานด้านวิชาการ	1. กระบวนการบริหารโรงเรียน
2. งานด้านบุคลากร	2. ผลผลิตของการบริหาร
3. งานด้านกิจการนักเรียน	3. การปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยเหนือ
4. งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ	
5. งานด้านอาคารสถานที่	
6. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	
รวม 17 มาตรฐาน 43 ตัวบ่งชี้	รวม 40 หัวข้อการประเมิน
ภารกิจที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ	

ภารกิจที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ

เมื่อรู้แล้วว่าเราปรารถนาที่จะทำอะไรบ้างก็ควรจะรู้ด้วยว่าเราจะมีข้อมูลอย่างละเอียดแล้วความสำเร็จอยู่ข้างหน้าอย่างแน่นอนถ้าหากมีความมุ่งมั่นที่จะเดินไปสู่จุดหมายปลายทางที่คาดหวังไว้

การประกวดครูดีเด่น

ประเภทของครูดีเด่น

การคัดเลือกครูดีเดนนั้นแบ่งประเภทของการประกวดได้ดังนี้

1. ครูระดับก่อนประถมศึกษาดีเด่น 1 คน
2. ครูระดับประถมศึกษาหรือระดับมัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 12 ประเภท รวม 12 คน คือ ครูภาษาไทยดีเด่น ครูคณิตศาสตร์ดีเด่น ครูวิทยาศาสตร์ดีเด่น ครูสังคมศึกษาดีเด่น ครูพลานามัยดีเด่น ครูศิลปศึกษาดีเด่น ครูดนตรีดีเด่น ครูนาฏศิลป์ดีเด่น ครูจริยศึกษาดีเด่น ครูการงานอาชีพดีเด่น ครูภาษาต่างประเทศดีเด่น ครูแนะแนวดีเด่น รวม 2 ประเภท จะมีครูดีเด่น 13 คน

เกณฑ์การประเมินครูดีเด่น

ในการประเมินครูดีเด่นทุกประเภทนั้นจะประเมินลักษณะของครูดีเด่น 5 ด้าน 40 รายการ คะแนนเต็ม 200 คะแนน ดังนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะตัว	50 คะแนน
2. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	40 คะแนน
3. การจัดประสบการณ์หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	60 คะแนน
4. การปกครองนักเรียน	30 คะแนน
5. งานธุรการประจำห้องเรียน	20 คะแนน
รวม	200 คะแนน

จะเห็นได้ว่าการประเมินผลครูดีเด่นจะเน้นหนักไปที่กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีคะแนนถึง 60 คะแนน จึงเป็นหน้าที่ของผู้ใฝ่รู้ใฝ่ศึกษา และรักความก้าวหน้าที่จะต้องนำแบบการประเมินมาศึกษาโดยละเอียดวางแผนล่วงหน้าระยะยาวในการสั่งสมผลการปฏิบัติงานตามหัวข้อหรือรายการประเมินในแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องและจริงจัง และก็ไม่ต้องสงสัยอีกเช่นกันว่าจะให้ปฏิบัติตัวอย่างไรกันแน่ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู 11 ข้อ หรือจรรยาบรรณครู 9 ประการ

ความจริงก็คือ แบบประเมินครูดีเด่น 5 ด้าน 40 รายการนี้ พัฒนามาจากเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู 11 ข้อ และจรรยาบรรณครู 9 ประการ นั่นเอง ถ้าปฏิบัติตามแนวการประเมินครูดีเด่นก็หมายความว่าเราได้ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณครูโดยสมบูรณ์แล้ว

การประกวดกิจกรรมดีเด่น

ประเภทของโรงเรียนจัดกิจกรรมดีเด่น

การประกวดโรงเรียนจัดกิจกรรมดีเด่นประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

1. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมวินัยนักเรียนดีเด่น
2. โรงเรียนจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาหมู่บ้านในชนบท (กศ.พช.) ดีเด่น
3. โรงเรียนจัดกิจกรรมสหกรณ์ดีเด่น
4. โรงเรียนประถมศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียนดีเด่น
5. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการบริหารท่าแม่ไม้มวยไทยดีเด่น
6. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมดนตรีไทยดีเด่น
7. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย
8. โรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวดีเด่น

คุณสมบัติของโรงเรียนที่เข้าประกวดแข่งขันกิจกรรมดีเด่น

กิจกรรมที่ 1, 3, 5, 6 และ 7 มีการระบุคุณสมบัติในแนวทางการคัดเลือกว่า "โรงเรียนที่ได้รับการประเมินการจัดกิจกรรมนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี" ส่วนกิจกรรมที่ 2, 4 และ 8 ไม่ได้ระบุจำนวนปีที่จัดกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินกิจกรรมดีเด่นประเภทต่าง ๆ

สำหรับเกณฑ์การประเมินหรือรายการสำหรับใช้ในการประเมินจะกล่าวเพียงย่อ ๆ โดยสรุปดังนี้คือ

1. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมวินัยนักเรียนดีเด่น

กิจกรรมนี้ประเมินกิจกรรม 2 ด้าน คือ

1) กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย บทบาทของครูผู้สอน บทบาทของครูที่ปรึกษา พฤติกรรมของนักเรียนด้านวิถีชีวิตประชาธิปไตย พฤติกรรมของนักเรียนด้านระบอบประชาธิปไตย และบทบาทของนักเรียนในการเผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประชาธิปไตยสู่ชุมชน

2) การดำเนินงานเสริมสร้างวินัยนักเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการแต่งกาย การเดินทางไป-กลับบ้านกับโรงเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการโดยสารรถประจำทางหรือพาหนะอื่น ๆ การปฏิบัติตามกฎจราจร การประหยัด นิยมไทย วินัยของชาติ การรักษาความสะอาดเรียบร้อย และบำรุงรักษาโรงเรียน

2. กิจกรรมโครงการศึกษาเพื่อพัฒนาหมู่บ้านในเขตชนบท (กศ.พช.)

กิจกรรมนี้มีการประเมิน 3 ตอน คือ

1) กระบวนการบริหารงานโครงการ กศ.พช. ของโรงเรียน (ร้อยละ 40)

2) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สนองต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ (ร้อยละ 40)

3) ผลกระทบจากชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการ กศ.พช. (ร้อยละ 20)

3. กิจกรรมสหกรณ์ดีเด่น

รายการประเมินมีดังนี้

1) ประเมินผลการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน (55 คะแนน)

2) ผลการประเมินนักเรียน (45 คะแนน) โดยใช้ข้อทดสอบ

- ประเมินความรู้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 เรื่อง การรวมกลุ่ม

สหกรณ์

- ประเมินความรู้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 เรื่อง พฤติกรรม
อุดมการณ์สหกรณ์ของนักเรียน

4. กิจกรรมการพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียนดีเด่น (โครงการอาหารกลางวัน
เต็ม) รายการประเมินมี 2 ตอน ดังนี้

1) งานโครงการอาหารกลางวัน ประกอบด้วย อาคารสถานที่ที่ใช้ดำเนิน
งาน น้ำดื่มน้ำใช้ในโรงเรียน และการปฏิบัติตามขั้นตอนทั้ง 7 ของการจัดอาหารกลางวัน

2) งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย การป้องกันโรคติดต่อ การเฝ้าระวัง
โรคในช่องปากของนักเรียน การช่วยเหลือนักเรียนผู้ป่วย ห้องพยาบาล การออกกำลังกายเพื่อ
สุขภาพ ผู้นำนักเรียนฝ่ายส่งเสริมอนามัย ความร่วมมือจากหน่วยงานและชุมชน การสำรวจและ
บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน

5. กิจกรรมส่งเสริมกายบริหารท่าแม่ไม้มวยไทยดีเด่น รายการประเมิน
พิจารณาดำเนินงานและผลผลิต ดังนี้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1) กระบวนการดำเนินงาน (50 คะแนน) ประกอบด้วย การจัดทำแผนงาน
โครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การปฏิบัติงานตามแผน มีการนิเทศติดตาม ควบคุม กำกับ
สนับสนุน และการประเมินสรุปผล

2) ผลผลิต (50 คะแนน) ประกอบด้วย โรงเรียนมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่
ยอมรับของชุมชน ครูมีแผนการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรมของโรงเรียน นักเรียนมีโอกาสใช้
ท่ากายบริหารท่าแม่ไม้มวยไทยเพื่อการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับ
ท่าแม่ไม้มวยไทย และเห็นคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และนักเรียนมี
ความสามารถแสดงท่ากายบริหารได้อย่างคล่องแคล่วและพร้อมเพรียง

6. กิจกรรมส่งเสริมดนตรีไทยดีเด่น เกณฑ์การพิจารณา พิจารณาจาก
กระบวนการดำเนินงาน และผลผลิต ดังนี้ (คะแนน 100 คะแนน)

1) กระบวนการดำเนินงาน (50 คะแนน) ประกอบด้วย มีการกำหนด
กิจกรรมไว้ในแผนและดำเนินการความผูกพัน มีการทำงานเป็นทีมตามขั้นตอนและปฏิทินการ
ดำเนินงาน มีการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอย่างเหมาะสมตามโอกาส มีการนิเทศและประเมิน
ผลการจัดกิจกรรมระหว่างดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน และมีการวิเคราะห์เพื่อการ
ปรับปรุงและพัฒนา

2) ผลผลิต (50 คะแนน) ประกอบด้วย โรงเรียนจัดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง
ดังต่อไปนี้คือ มีกลุ่มสนใจหรือชมรมฝึกการบรรเลงดนตรีไทยในโรงเรียนหรือการแสดงในโอกาส
พิเศษต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และโรงเรียนจัดตัวแทนนักเรียนไว้จำนวนหนึ่งที่สามารถเล่น
หรือบรรเลงดนตรีไทยเป็นวงได้อย่างถูกต้องตามอัตราจังหวะ และมีความไพเราะ

7. กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย รายการประเมิน จะประเมินใน 2
ด้าน คือ (100 คะแนน)

1) โรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมต่อไปนี้มีขึ้นในโรงเรียน (60 คะแนน)

ประกอบด้วย การบริหารทำแม่ไม้มวยไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์

2) กิจกรรมที่ส่งเสริมอนุรักษ์ให้มีขึ้นในโรงเรียน(40 คะแนน) ประกอบด้วย วัฒนธรรมทางภาษา วัฒนธรรมทางขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและท้องถิ่น การละเล่นและกีฬาพื้นบ้าน หัตถกรรมไทยและงานประดิษฐ์ และดนตรีพื้นบ้าน ฯลฯ

8. กิจกรรมแนะแนวดีเด่น ประเมินดังรายการต่อไปนี้

1) การจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องแนะแนวที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

2) การจัดองค์การดำเนินงานแนะแนวที่สามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

3) การดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ

4) การจัดบริการและกิจกรรมแนะแนวพื้นฐานเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน

โดยทั่วถึง ประกอบด้วย บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล

การที่เรารวบเกณฑ์การประเมินประเภทต่าง ๆ ทำให้สามารถมองแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น เพียงแต่การปฏิบัติงานทางแผนงานโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมใจให้คณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อมีการประเมิน หลักฐานดังกล่าวได้แก่ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตัวชี้บ่งที่แสดงถึงสภาพความสำเร็จของงาน และรูปถ่าย เป็นต้น

การจัดเตรียมเอกสาร ควรจัดให้เป็นหมวดหมู่ เรียงลำดับตามเกณฑ์การประเมิน เพื่อสะดวกต่อการประเมินของคณะกรรมการ เพียงเท่านี้การประกวดโรงเรียนจัดกิจกรรมดีเด่น ก็คงไม่ไกลเกินฝันอีกต่อไป

ผลที่ได้จากการประกวด

ผลที่ได้จากการประกวดมีหลายประการ ซึ่งอาจแยกได้ดังนี้

1. ผลโดยจง

1.1 ได้โรงเรียนดีเด่น

1.2 ได้ครูดีเด่น

1.3 ได้โรงเรียนชนะเลิศกิจกรรมดีเด่น

2. ผลในแง่ของการนำหลักสูตรไปใช้

2.1 การที่โรงเรียนและครู ได้เข้าประกวดแข่งขันนั้นเป็นการนำหลักสูตรไปตีบทให้แตก ด้วยการนำข้อความที่เป็นนามธรรมไปปฏิบัติให้เกิดผลในเชิงปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม เพราะถึงแม้หลักสูตรจะตั้งเป้าหมายไว้สูงส่งอย่างไรก็ตาม ถ้าครูไม่สามารถนำหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย หลักสูตรนั้นก็จะมีคุณค่าหรือความหมายใด ๆ เลย

2.2 อีกสิ่งหนึ่งที่บ่งบอกถึงความสำเร็จในแง่ของการนำหลักสูตรไปใช้คือ เกณฑ์การประเมินทั้งเกณฑ์การประเมินโรงเรียนดีเด่น ครูดีเด่น และกิจกรรมดีเด่น ล้วนระบุถึง พฤติกรรมที่คาดหวังของกิจกรรมแต่ละอย่างไว้อย่างชัดเจน ว่าถ้าปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนแล้ว จะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา ดังนี้คือ

- 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้น
- 2) อัตราการตกซ้ำชั้นลดลง
- 3) สุขภาพอนามัยของนักเรียนดีขึ้น
- 4) นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

3. ผลในแง่ของกระบวนการบริหาร

3.1 การที่โรงเรียนหนึ่งโรงเรียนใดจะปฏิบัติงานได้สำเร็จเป็นที่ยอมรับใน แวดวงการบริหารได้นั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีลีลาในการบริหารงานที่โดดเด่น มีทักษะทั้งใน ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นทักษะ สำคัญในการบริหารงาน ดังนั้นการได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่นย่อมหมายถึงผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถอย่างแน่นอน

3.2 โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่นย่อมหมายถึง โรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียนโดยอาศัยกระบวนการ บริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ

- 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันของปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
- 2) การวางแผน
- 3) การดำเนินการตามแผน (การกำกับ ติดตาม และนิเทศ ฯลฯ)
- 4) การประเมินผล

3.3 การประกวดโรงเรียนดีเด่นเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพราะ ถ้าโรงเรียนไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้จะไม่มีโอกาสประสบความสำเร็จเลย

4. ผลในแง่ของจิตวิทยา

4.1 ทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4.2 ทำให้บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

4.3 ทำให้บุคลากรประสบความสำเร็จในชีวิต และตระหนักในความเป็นตัว ของตัวเอง รู้จักตัวเองต้องการอะไร และสามารถทำสิ่งที่ต้องการสำเร็จได้ด้วยตนเอง

การพัฒนาผลงานทางวิชาการ

หลายคนเข้าใจว่าเมื่อชนะการประกวดแล้วก็หยุดเพราะสุดยอด ที่จริงแล้วยังมี อะไรอีกมากมายหลายอย่างที่ท้าทายเราอยู่ แต่ที่นับว่าสุดยอดยิ่งกว่าการชนะการประกวดก็คือ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ หรือการพัฒนาผลงานทางวิชาการ

การประกวดเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการอย่างไร ก่อนอื่นต้องทำความเข้าใจให้ตรงกันก่อนว่า ผลงานทางวิชาการก็คือ เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ แล้วแต่ที่ท่านทำหน้าที่อะไร หากเป็นครูผู้สอนก็ต้องเป็นผู้ชำนาญการสอน หากเป็นผู้บริหารสถานศึกษาก็ต้องเป็นผู้ชำนาญการบริหารสถานศึกษาหรือเชี่ยวชาญการบริหารสถานศึกษา

ดังนั้น การที่ท่านชนะการประกวดได้เป็นครูดีเด่น โรงเรียนดีเด่น หรือกิจกรรมดีเด่น ไม่ว่าจะในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด หรือระดับประเทศก็ตาม แสดงว่าท่านต้องเป็นผู้ที่ทำงานดี ทำงานเด่น ทำงานเก่ง จนเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา มาอดจนบุคคลทั่วไป

ในทำนองเดียวกัน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ท่านปฏิบัติงานมาโดยตลอดย่อมจะต้องมีหลักฐานที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพหรือความสำเร็จของงานหลงเหลือปรากฏอยู่ให้เห็นบ้างซึ่งผลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะเน้นที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ถ้ายังไม่เข้าใจว่าการชนะการประกวดเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการอย่างไร ลองติดตามต่อไป

ใครก็ตามจะพัฒนาผลงานทางวิชาการหรือที่เรียกกันทั่วไปว่าทำผลงานอาจารย์ 3 นั้น จะต้องได้รับการประเมินจาก ก.ค. ดังนี้

1. ความชำนาญการ 70 คะแนน
2. ผลงานทางวิชาการ 30 คะแนน

เมื่อรวมคะแนนทั้งสองรายการแล้วจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 75 คะแนนหรือร้อยละ 75 จึงจะได้รับการอนุมัติและแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ 3

ผู้บริหารโรงเรียนก็เช่นกัน ใครที่เป็นอาจารย์ใหญ่ระดับ 7 ต้องการเป็นอาจารย์ใหญ่ระดับ 8 หรือผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 8 ต้องการเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 9 ก็

ต้องทำผลงานทางวิชาการ และจะต้องได้รับการประเมินจาก ก.ค. เหมือนอาจารย์ 3 เช่นกัน เพราะฉะนั้นความเกี่ยวข้องจึงอยู่ที่ท่านสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ประกวดแข่งขันจนชนะเลิศมารายงานความชำนาญการในข้อ 1 ซึ่งมี 70 คะแนน ได้อย่างมากมาย ทั้งผู้บริหาร และครูผู้สอน อาทิเช่น

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา
2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น
3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชน
4. ผลงานในฐานะเป็นวิทยากร

โดยท่านจะต้องบรรยายอย่างละเอียดกว่าผลที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษานั้นได้ทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ส่งผลให้นักเรียนนักศึกษา มีผลการเรียนและพฤติกรรมดีขึ้นอย่างไร

ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชนนั้น ท่านก็ต้องบอกให้ได้ว่า ได้มีความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง หรือประชาชนอย่างไรบ้าง ทั้งด้านการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติของนักเรียน โดยเฉพาะในสวนที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

สำหรับผลงานในฐานะวิทยากรนั้น มิได้หมายความว่าถึงการเป็นวิทยากรเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงการเข้าร่วมประชุมสัมมนา และการเข้ารับการอบรมด้วย โดยจะต้องสรุปให้ได้ว่าการกระทำในเรื่องต่าง ๆ นั้นมีผลเป็นอย่างไร

เมื่อบรรยายโดยละเอียดแล้วจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนอย่างชัดเจนแนบไว้ในภาคผนวกด้วย เช่น หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณ วุฒิบัตร เกียรติบัตร หนังสือรับรอง โล่ เหรียญ เข็มเชิดชูเกียรติ รูปภาพ และผลงานในรูปของการเผยแพร่ เช่น หนังสืออ่านประกอบ บทความ ทางวิชาการ แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ

ทั้งนี้ความชำนาญการให้นำมารายงานได้ตั้งแต่ท่านเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน ไม่จำกัดจำนวนปี

ส่วนข้อ 2 ผลงานทางวิชาการ มีคะแนน 30 คะแนน นั้นต้องทำทั้งผู้บริหาร และครูผู้สอนดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ในขณะที่ท่านบริหารโรงเรียนจนชนะการประกวด ย่อมแสดงว่าท่านได้ใช้กระบวนการในการบริหารจนมาผู้บริหารงาน 6 งาน ของโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จและถ้าท่านเห็นว่าโครงการใดโครงการหนึ่งใน 6 งานนี้ ท่านพึงพอใจและเห็นว่าเป็นโครงการที่มีคุณภาพ ท่านลองเลือกมาสัก 1 หรือ 2 โครงการ แล้วนำมาจัดทำเป็นผลงานทางวิชาการเรียกว่า "รายงานโครงการ" ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) สำคัญของโครงการ
 - ความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ขอบข่ายของโครงการ
- 2) การดำเนินงานของโครงการ
- 3) ผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลและข้อเสนอแนะ
- 5) ภาคผนวก
 - ตัวโครงการ
 - เอกสารต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

นี่คือผลงานทางวิชาการ 30 คะแนน ของผู้บริหารสถานศึกษา

2. ครูผู้สอน ในสวนของครูผู้สอนก็เช่นกันในขณะที่ท่านเข้าประกวดครูดีเด่น หรือหลังจากเป็นครูดีเด่นแล้ว เป็นที่แน่นอนว่าท่านจะต้องทำอะไรต่อมิอะไรมากมาย เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน การสร้างแบบฝึก การทำหนังสืออ่านประกอบ เพื่อพัฒนา หรือ

แก้ปัญหาการเรียนการสอนที่ท่านกำลังประสบอยู่ในกลุ่มประสบการณ์ใดกลุ่มประสบการณ์หนึ่ง หรือวิชาใดวิชาหนึ่งตรงจุดนี้ ท่านสามารถนำสิ่งที่ท่านทำไว้มานำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ที่มีคะแนนเต็ม 30 คะแนน ได้ขอแต่เพียงให้ท่านตอบคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้ให้ได้ก็แล้วกัน คือ

- 1) ทำไมถึงต้องทำ (วัตถุประสงค์)
- 2) ใครเคยทำไว้อย่างไร (ทฤษฎีหรือหลักวิชา)
- 3) ท่านทำอย่างไร (วิธีการดำเนินงานทุกขั้นตอนของท่านเอง)
- 4) ทำแล้วได้ผลอย่างไร (ผลการดำเนินการ)
- 5) สรุปได้ว่าอย่างไร (สรุปอภิปรายและข้อเสนอแนะ)

สรุปได้ว่า ทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนจะต้องทำผลงานในสองส่วนที่มี คะแนนเต็ม 100 คะแนน คือ

1. ความชำนาญการ 70 คะแนน
2. ผลงานทางวิชาการ 30 คะแนน

และเมื่อรวมกันแล้วต้องได้ร้อยละ 75 จึงจะได้เป็นอาจารย์ 3 หรือ อาจารย์ใหญ่ ระดับ 8 หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 9

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

อนุสรณ์ ยกให้ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ภารกิจการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในทศวรรษของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา 2534 จำนวน 631 คน เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละงาน โดยให้ใส่ตัวเลขตามลำดับความสำคัญ 1 ถึง 6 และแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 7 ระดับ ให้คะแนนรายชื่อ 1 ถึง 7 ใช้สอบถามเกี่ยวกับภารกิจการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาใน 6 ด้าน คือ 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน จำนวน 13, 8, 10, 6, 8 และ 5 ข้อตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ จัดลำดับความสำคัญของภารกิจการบริหารโรงเรียนตามลำดับเป็น 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เมื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับความสำคัญของภารกิจการบริหารโรงเรียนตามตัวแปรวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรีขึ้นไปกับต่ำกว่าปริญญาตรี) ประสบการณ์ด้านการบริหารโรงเรียน (เกินกว่า 5 ปี กับไม่เกิน 5 ปี) และตำแหน่งงาน (อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนกับครูใหญ่) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปและผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด 4 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ และงานด้านอาคารสถานที่ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 2 ด้าน อยู่ในระดับความสำคัญมาก ส่วนผู้บริหารที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารโรงเรียนไม่เกิน 5 ปี มีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด 4 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ และงานด้านอาคารสถานที่ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 2 ด้าน อยู่ในระดับความสำคัญมาก ส่วนผู้บริหารที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารโรงเรียนไม่เกิน 5 ปี มีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด 3 ด้านคือ งานด้านบุคลากร งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ และงานด้านอาคารสถานที่ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 3 ด้าน อยู่ในระดับความสำคัญมาก และผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการและผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในตำแหน่งครูใหญ่ มีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด 4 ด้านคือ งานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ และงานด้านอาคารสถานที่ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 2 ด้าน อยู่ในระดับความสำคัญมาก

ทรงเกียรติ ชูกำลัง (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดพิจิตร โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา 2536 จำนวน 235 คน เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ชนิด 5 ระดับ ให้คะแนนรายข้อ 1 ถึง 5 ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนที่มีต่อการบริหารงานโรงเรียนใน 6 ด้าน คือ 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน จำนวนด้านละ 7 ข้อ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความ คิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานโรงเรียนอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ได้แก่ งานด้านอาคารสถานที่ 2 ข้อ คือ ข้อ 1 โรงเรียนไม่มีห้องปฏิบัติการพิเศษเพียงพอ เช่น ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้อง แนนแนว เป็นต้น และ ข้อ 5 โรงเรียนมีงบประมาณไม่เพียงพอในการซ่อมแซม บำรุง และรักษา และงานด้านบุคลากร 1 ข้อ คือ ข้อ 4 โรงเรียนขาดงบประมาณในการพัฒนาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการของโรงเรียน ส่วนข้ออื่นๆ อีก 39 ข้อ มีปัญหาอยู่ใน ระดับปานกลาง 16 ข้อ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 21 ข้อ และมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด 2 ข้อ และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ตามตัวแปรประสบการณ์ด้านการ บริหาร (ต่ำกว่า 10 ปี กับตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป) วุฒิการศึกษา (ต่ำกว่าปริญญาตรีกับตั้งแต่ ปริญญาตรีขึ้นไป) และขนาดของโรงเรียน (นักเรียน 120 คนลงมา 121-300 คน และ 301 คน ขึ้นไป) พบว่า มีปัญหาการบริหารงานโรงเรียนไม่แตกต่างกันทั้งรายด้านและรายข้อ

สุรินทร์ เฝี่ยมสุวรรณ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานและ ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนและครูอาวุโส สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร ใน ปีการศึกษา 2536 เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ชนิด 5 ระดับให้ คะแนนรายข้อ 1 ถึง 5 ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการบริหารงาน ใน 6 ด้าน คือ 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้าน ธุรการ การเงินและพัสดุ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน จำนวน 14, 7, 11, 10, 7 และ 7 ข้อตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการ ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก และปัญหาการบริหารงานใน โรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานและปัญหา การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาตามอำเภอที่มีคุณภาพนักเรียนค่อนข้างต่ำกับอำเภอที่มี คุณภาพนักเรียนค่อนข้างสูง พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานและ ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า สภาพการปฏิบัติ งานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ไม่แตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นสภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางกับขนาดเล็กที่

แตกต่างกัน และปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ไม่แตกต่างกันทุกด้านยกเว้น ปัญหาการบริหารงานด้านวิชาการในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ที่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาวุโสกับผู้บริหารโรงเรียน พบว่า สภาพการปฏิบัติงานให้นักเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 5 ด้านไม่แตกต่างกัน

นริศ สัตยารักษ์ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง โดยศึกษาจากผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง ปีการศึกษา 2538 จำนวน 253 และ 355 คน ตามลำดับ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับให้คะแนนรายข้อ 1 ถึง 5 ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนใน 6 ด้าน คือ 1) ด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จำนวน 9, 4, 7, 4, 4, และ 5 ข้อ ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมากถึง 6 ด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ 1) งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ 2) งานด้านอาคารสถานที่ 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านบุคลากร 5) งานด้านวิชาการ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เมื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารโรงเรียน ของผู้บริหารตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา ตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีทรรศนะแตกต่างกันในงานด้านกิจการนักเรียน ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก มีทรรศนะแตกต่างกันในงานด้านบุคลากร ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

บรรพต มีเงิน (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก ปีการศึกษา 2538 จำนวน 51 คน เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับให้คะแนนรายข้อ 1 ถึง 5 ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนใน 6 ด้าน คือ 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านกิจการนักเรียน 3) งานด้านบุคลากร 4) งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จำนวน 10, 9, 6,

7, 8 และ 10 ข้อ ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ขนาดใหญ่กับขนาดเล็ก) พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน ยกเว้น งานด้านวิชาการโรงเรียนขนาดใหญ่ (มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 12 ห้องเรียนขึ้นไป) มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด ส่วนโรงเรียนขนาดเล็ก (มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 12 ห้องเรียน) มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย งานด้านบุคลากร โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่กับโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาไม่แตกต่างกันทุกด้าน

วิมล ภู่อัต และคณะ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2538 จำนวน 156 และ 347 คน ตามลำดับ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าแบบลิเคิร์ต (Likert's Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ให้คะแนนข้อ 1 ถึง 5 ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา ใน 6 ด้าน คือ 1) งานด้านวิชาการ 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ที่มีต่อสภาพการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 8, 6, 6, 4, 4 และ 4 ข้อ ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด 6 ด้าน โดยเรียงลำดับจากสูงไปหาต่ำเป็น 1) งานด้านอาคารสถานที่ 2) งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ 3) งานด้านบุคลากร 4) งานด้านกิจการนักเรียน 5) งานด้านวิชาการ และ 6) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เมื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด 6 ด้าน โดยเรียงลำดับจากสูงไปหาต่ำเป็น 1) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 2) งานด้านบุคลากร 3) งานด้านกิจการนักเรียน 4) งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ 5) งานด้านอาคารสถานที่ และ 6) งานด้านวิชาการ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน กับครูผู้สอนที่มีต่อสภาพการบริหารงานในโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นสูงกว่าครูผู้สอน 3 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร และงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 3 ด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามขนาดของ

โรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้ง 6 ด้าน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนกับครูผู้สอนที่มีต่อปัญหาการบริหารงานในโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันทั้ง 6 ด้าน และเมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นสูงกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลางมีความคิดเห็นสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ทั้ง 6 ด้าน

ประสิทธิ์ นาคมูล และคณะ (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ โดยศึกษาจากผู้บริหารและครูอาจารย์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ปีการศึกษา 2539 จำนวน 197 และ 586 คน ตามลำดับ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับให้คะแนนรายชื่อ 1 ถึง 5 และแบบสอบถามปลายเปิด ใช้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากร ใน 4 ด้าน คือ 1) ด้านการได้มาซึ่งบุคลากร 2) ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร 3) ด้านการพัฒนาบุคลากร และ 4) ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน จำนวน 9, 22, 13 และ 6 ข้อ ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูอาจารย์ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยมีการดำเนินงานเรียงลำดับจากสูงไปหต่าเป็น 1) ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน 2) ด้านการพัฒนาบุคลากร 3) ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และ 4) ด้านการได้มาซึ่งบุคลากร และเมื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า มีปัญหาโดยเรียงลำดับจากสูงไปหต่าเป็น 1) ด้านการพัฒนาบุคลากร 2) ด้านการได้มาซึ่งบุคลากร 3) ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และ 4) ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา โดยจำแนกตามตำแหน่ง (ผู้บริหารกับครูอาจารย์) วุฒิการศึกษา (ปริญญาตรีและต่ำกว่ากับสูงกว่าปริญญาตรี) และที่มึความสำเร็จในการบริหาร (เคยเป็นผู้บริหารดีเด่นกับไม่เคยเป็นผู้บริหารดีเด่น) พบว่า โดยรวมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน แต่เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน (ขนาดใหญ่และกลางกับขนาดเล็ก) และประสบการณ์ในการทำงาน (ต่ำกว่า 10 ปีกับ 10 ปีขึ้นไป) พบว่า โดยรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง

งานวิจัยในต่างประเทศ

เชลเตอร์ (Chester, 1966 : 286-288) ได้ศึกษาการบริหารงานโดยสอบถามผู้บริหารการศึกษา พบว่าพฤติกรรมที่ทำให้การบริหารงานมีสมรรถภาพสูงเนื่องจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ รูปแบบ ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดอบรม การสาธิตการสอน การจัดอภิปรายปัญหา การปรับ

ปรุงการสอน จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสับเปลี่ยนกันเยี่ยมชั้นและสังเกตการสอน ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือ หรือบทความเกี่ยวกับวิชาครู เพื่อปรับปรุงเทคนิคต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โอวาร์ด (Ovard, 1966) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่รัฐโอเรกอน โดยแสดงความคิดเห็นในการใช้เวลากับการบริหารโรงเรียนตามความเป็นจริง พบว่างานด้านการสอนเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด แต่ความเป็นจริงนั้นผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาเกี่ยวกับการสอนน้อยมาก ส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานธุรการมากกว่าวิชาการ

นิโคลสันและเทรซี (Nicholson and Tracy, 1982 : 28) ได้ศึกษาถึงอิทธิพลของผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพต่อการสอนของครูพบว่าในการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาคุณภาพการสอนของครูนั้น ผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้ดีและยอมรับการเปลี่ยนแปลงในโรงเรียนและมีอิทธิพลต่อเจตคติและการยอมรับการเปลี่ยนแปลงของครูอีกด้วย

แอนเดอร์เซน (Adersen, 1982 : 4656-A) ได้ศึกษาศูนย์มีส่วนร่วมของศึกษาธิการในงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่การบริหารงานวิชาการทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน การบริการนักเรียน การบริหารธุรการ การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแห่งมลรัฐไอโอวา (Iowa) กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 441 คน ส่วนใหญ่แสดงทัศนคติว่าภารกิจของศึกษาธิการควรเกี่ยวข้องอย่างมาก ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล

มอร์แกน (Morgan, 1991 : 2223-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพของโรงเรียนประจำอำเภอและคณะครูของศึกษาธิการอำเภอ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดริเริ่มของศึกษาธิการอำเภอ เกือบจะช่วยอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องหลักสูตรและวิธีสอน การบูรณาการและการสนับสนุนด้านทรัพยากร มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของโรงเรียนในอำเภอ อย่างไรก็ตามค่าสัมประสิทธิ์

สรุปการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ นั้นต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ชุมชนมีส่วนร่วมเห็นชอบการใช้แผนการดำเนินงานของโรงเรียน มีส่วนร่วมในการใช้หลักสูตรท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้บริหาร คณะครูและชุมชน ร่วมกันจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาโรงเรียนมีภาวะผู้นำ มีทักษะด้านเทคนิค มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระบวนการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร มอบหมายงานให้เหมาะสมกับคน ปรับปรุงควบคุมมาตรฐานคุณภาพนักเรียน มาตรฐานการเรียนการสอน มาตรฐานการบริหารโรงเรียนมาตรฐานด้านปัจจัย และประเมินภายในเพื่อปรับปรุงการจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้โรงเรียนมีมาตรฐานที่กำหนดไว้สร้างความพอใจ ประทับใจ ต่อผู้ปกครอง ชุมชน สังคมต่อไป

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า การศึกษาปัญหาการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต่างให้ความสำคัญในงานบริหารทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ การบริหาร
งานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการบริหาร ด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านอาคาร
สถานที่ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จใน
ด้านการบริหารโรงเรียนอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University