

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา รักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

วัชรพงษ์ สังวิบุตร

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช 2566

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา รักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

วัชรพงษ์ สังวิบุตร

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช 2566

GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY DEVELOPMENT GROUP UNDER ROI-ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3

WADCHARAPONG SANGWIBOOD

A THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION
PROGRAM IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION
FACULTY OF EDUCATION
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
2023

(COPYRIGHT OF MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY)

หัวข้อสารนิพนธ์	:	**การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3**
ชื่อนักศึกษา	:	**วัชรพงษ์ สังวิบุตร**
ชื่อปริญญา	:	**ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**
สาขาวิชา	:	**การบริหารการศึกษา**
ปีพุทธศักราช	:	**2566**
อาจารย์ที่ปรึกษา	:	**ดร.ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี**

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้นับสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ .....

(พระครูศรีวีรคุณสุนทร, ผศ. ดร.)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ :

ประธานกรรมการ .....

(รศ.ดร.สุเทพ เมยไธสง)

กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา) .....

(ดร.ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี)

กรรมการ .....

(ผศ.ดร.จำเนียร พลหาญ)

กรรมการ .....

(ผศ.ดร.กฤตยากร ลดาวัลย์)

กรรมการ .....

(ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Thematic Topic	:	General Administration of School Administrators of Rakchaimongkol Educational Quality Development Group under Roi Et Primary Educational Service Area Office 3
Student's Name	:	Wadcharapong Sangwibood
Degree Sough	:	Master of Education
Program	:	Educational Administration
Anno Domini	:	2023
Advisor	:	Dr.Theeraphat Thinsandee

Accepted by the Faculty of Education, Mahamakut Buddhist University in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master of Education (Educational Administration)

Dean of Faculty of Education .....
(Phrakhrusrivirakhunsunthorn, Asst.Prof.Dr.)

Thematic Committee :
Chairman .....
(Assoc.Prof.Dr.Suthep Moeithaisong)

Member (Advisor) .....
(Dr.Theeraphat Thinsandee)

Member .....
(Asst.Prof.Dr.Chumnian Pollaharn)

Member .....
(Asst.Prof.Dr.Kittayakorn Ladawan)

Member .....
(Dr.Vimonporn Suwanseantawee)

Copyright of Mahamakut Buddhist University

บทคัดย่อ

หัวข้อสารนิพนธ์ : **การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3**

ชื่อนักศึกษา : **วัชรพงษ์ สังวิบุตร**

ชื่อปริญญา : **ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**

สาขาวิชา : **การบริหารการศึกษา**

ปีพุทธศักราช : **2566**

อาจารย์ที่ปรึกษา : **ดร.ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี**

วิทยานิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต3 จำแนกตาม ตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน 3) เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูผู้สอนจำนวน 141 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC 0.67 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.87 สถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า:

1. การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต3 อยู่ในระดับมาก 5 ด้าน ได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ด้านงานกิจการนักเรียนมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32

2. การเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน พบว่า จำแนกตามตำแหน่งโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. การรวบรวมข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 1) ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนจะต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับธุรการ/งานสารบรรณ ให้เกิดความเข้าในภาระงานที่รับผิดชอบ อย่างรอบด้าน 2) ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ควรจัดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความเชี่ยวชาญในด้านอาคารสถานที่โดยตรงเพื่อการดูแล ควบคุมตรวจสอบอาคารประกอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปลอดภัย 3) ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ควรจัดให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทางเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวให้ผู้ปกครองชุมชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอหลากหลายช่องทาง เช่น เพจ FACEBOOK YOUTUBE 4) ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บุคคลากรภายในสถานศึกษาควรปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อลดภาระเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองและควรมีอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพียงพอต่อนักเรียน 5) ด้านงานกิจการนักเรียน ควรจัดให้มีสภานักเรียนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของนักเรียนช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถตามความถนัด และให้มีการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน

คำสำคัญ การบริหารงานทั่วไป, ผู้อำนวยการสถานศึกษา, กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล

ABSTRACT

Thematic Topic	:	**General Administration of School Administrators of Rakchaimongkol Educational Quality Development Group Under Roi-Et Primary Educational Service Area Office 3**
Student's Name	:	**Wadcharapong Sangwibood**
Degree Sought	:	**Master of Education**
Program	:	**Educational Administration**
Anno Domini	:	**2023**
Advisor	:	**Dr.Theeraphat Thinsande**

The objectives of this thesis were: 1. to study the general administrative conditions of school administrators of Rakchaimongkol educational quality development group under Roi-Et Primary Educational Service Area Office3 2. to compare the general administration of school administrators of of Rakchaimongkol educational quality development group under Roi-Et Primary Educational Service Area Office3, classified by position, education level, and work experience 3) to collect recommendations for general administration of school administrators of Rakchaimongkol educational quality development group under Roi-Et Primary Educational Service Area Office3. The target group included 141 of school administrators and teachers. The instrument used to collect data was a 5-level rating scale questionnaire with an IOC value of 0.67 and a confident value for the entire version of 0.87. Statistics used included frequency, percentage, mean, and standard deviation, T-test statistics and one-way analysis of variance statistics F-test (One-Way ANOVA).

The research results showed that:

1. General administration of educational institution administrators of Rakchaimongkol educational quality development group under Roi Et Primary Educational Service Area, the overall level was at a high level. The average was 4.39. When considering each aspect, it was found that the general administration of school administrators of Rakchaimongkol Educational quality development group under the Roi-Et Primary Educational Service Area Office 3. It was at a high level in 5 aspects were technology work for education with an average of 4.43. In terms of administrative

operations/correspondence work had an average of 4.41, student affairs had an average of 4.40, education public relations had an average of 4.37. The aspect with the lowest average was taking care of building and surroundings with an average of 4.32

2. Comparison of general administration of school administrators of Rakchaimongkol Educational quality development group under Roi-Et Primary Educational Service Area Office 3, classified by position, education level, and work experience. It was found that the overall classification was not different. In part of public relations and education were significantly different at the .05 level, classified by educational level. Overall there was no difference. As for administrative operations/correspondence work, There were significantly different at the .05 level and were not different by overall work experience. In part of educational technology, there were significantly different at the .05 level.

3. Collecting recommendations for general administration of school administrators of Rakchamongkol Educational quality development group under Roi-Et Primary Educational Service Area Office 3 were:

3.1 Administrative operations/Correspondence for school administrators: Teachers must have administrative staff educated on regulations regarding administrative/correspondence work to gain a thorough understanding of the workload and responsibilities.

3.2 Building and environment care: Officers or personnel within the school who had expertise in buildings should be assigned directly to take care of them. Control and inspect assembled buildings to ensure that they are always ready for use and safe.

3.3 Educational public relations: Public relations media should be prepare in a variety of channels to inform information, Should arrange for the creation of various public relations media channels to inform information and movements for community parents to be informed regularly through various channels, such as the FACE BOOK, YOUTUBE.

3.4 Technology for education: Personnel within educational institutions should adapt to the modern era and keep up with technology to reduce the burden of documents and consumable materials, and there should be enough high-performance technological equipment for students.

3.5. Student affairs: A student council should be established to listen to students' opinions and promote students who have abilities according to their aptitudes, together with supervising, and correct the behavior and discipline of students.

Keywords : General Administration, School Director, Rakchaimongkol Educational Quality Development Group



กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากบุคคลหลายฝ่ายในการให้ความช่วยเหลือในครั้งนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ซึ่งเป็นสถาบันที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ด้านการบริหารการศึกษา ในระดับปริญญาโท

กราบขอบพระคุณ ดร.ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี ที่ให้ความอนุเคราะห์รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ตลอดจนตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาของสารนิพนธ์ฉบับนี้ จนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดียิ่ง

กราบขอบพระคุณ พระครูชัยรัตนากร, ดร., รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมยไธสง อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด และนายแก้ว เกตุมาตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร ที่ได้เมตตาเป็นผู้เชี่ยวชาญ และกรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ทำให้เครื่องมือในการวิจัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จนทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

กราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ทุกท่าน ที่เมตตาตอบแบบสอบถามข้อมูลเพื่อการวิจัย

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่เคารพรักยิ่งของผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้วางรากฐานของการศึกษา รวมทั้งครอบครัว ญาติมิตรและกัลยาณมิตรทุกท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ เป็นผู้ซึ่งให้กำลังใจ ให้การช่วยเหลือ ให้การสนับสนุนจนทำให้การวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คุณงามความดี และประโยชน์อันเกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอใช้น้อมนำเป็นเครื่องสักการะบูชาในคุณพระรัตนตรัย พระคุณของ บิดา มารดา ครูอาจารย์ที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้ที่มีคุณค่ายิ่ง และขอแผ่คุณความดีนี้ให้แก่เพื่อนมนุษย์และสรรพสัตว์ทุกรูปทุกนาม พร้อมทั้งเจ้ากรรมนายเวรในทุกภพทุกชาติด้วยเทอญ

วัชรพงษ์ สังวิบุตร

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... จ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... ช

กิตติกรรมประกาศ ..... ฌ

สารบัญ ..... ญ

สารบัญตาราง ..... ฏ

สารบัญภาพ ..... ฑ

บทที่

1 บทนำ **1**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย 4

1.3 สมมติฐานของการวิจัย 4

1.4 ขอบเขตของการวิจัย 4

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ 6

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง **8**

2.1 แนวคิดทฤษฎีการบริหาร 8

2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริการงานทั่วไป 24

2.3 การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา 34

2.4 บริบทพื้นที่วิจัย 44

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 46

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย 53

3 วิธีดำเนินการวิจัย **55**

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 55

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 56

3.3 การสร้างเครื่องมือ 56

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล 57

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล 57

สารบัญ

หน้า

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 58

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 61

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 61

4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล..... 61

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 62

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 77

5.1 สรุปผล..... 78

5.2 อภิปรายผล..... 80

5.3 ข้อเสนอแนะ..... 83

บรรณานุกรม..... 85

ภาคผนวก..... 91

ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย..... 92

ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย..... 94

ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-Out)..... 98

ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล..... 102

ภาคผนวก จ แบบสอบถามเพื่อการวิจัย..... 115

ภาคผนวก ฉ ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ..... 123

ภาคผนวก ช ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย..... 128

ประวัติผู้วิจัย..... 130

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

2.1 ตารางสังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป..... 34

2.2 จำนวนโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้สอน..... 45

3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย..... 56

4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 62

4.2 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) สภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมและรายด้าน..... 63

4.3 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ..... 64

4.4 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.... 65

4.5 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา..... 66

4.6 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา..... 67

4.7 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานกิจการนักเรียน..... 68

4.8 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง..... 70

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ **หน้า**

4.9 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามระดับการศึกษา..... 71

4.10 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตาม ประสบการณ์การทำงาน..... 72

4.11 วิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตาม ประสบการณ์การทำงาน..... 74

4.12 ผลการทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มรายคู่ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา..... 75

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 54

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาคนพัฒนาประเทศให้มั่นคง การจัดการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการสร้างสรรค์ทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ที่มีสติปัญญา มีความรู้ เป็นคนดี มีความสุข มีศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้มนุษย์มีคุณภาพเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศซึ่งสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560–2579) ที่เน้นการศึกษาสำคัญในการสร้างคน สร้างสังคม และสร้างชาติ เป็นกลไกหลักในการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีพอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุขในกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกศตวรรษที่ 21 เนื่องจากการศึกษามีบทบาทสำคัญในการสร้าง ความได้เปรียบของประเทศเพื่อการแข่งขันและยืนหยัดในเวทีโลกภายใต้ระบบเศรษฐกิจและสังคม ที่เป็นพลวัต ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกจึงให้ความสำคัญ และทุ่มเทกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของตนให้สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ ภูมิภาค และของโลก ควบคู่กับการธำรงรักษาอัตลักษณ์ของประเทศในส่วนของประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษา การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของคนไทยให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศภายใต้แรงกดดันภายนอกจากกระแสโลกาภิวัตน์ และแรงกดดันภายในประเทศ ที่เป็นปัญหาวิกฤตที่ประเทศต้องเผชิญ เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมไทยเป็นสังคม คุณธรรม จริยธรรม และประเทศสามารถก้าวข้ามกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่ พัฒนาแล้ว รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกทั้งในปัจจุบันและอนาคตโดยการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และส่งผลกระทบต่อระบบการศึกษา ระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560, หน้า 10)

กระทรวงศึกษาธิการ (2563) ได้ระบุไว้ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็น นิติบุคคลว่า การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร ให้บริการ งานบริหารอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัด

การศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้น ความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภารกิจด้านการบริหารทั่วไปจัดเป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการปฏิรูปให้สอดคล้องดังเจตนารมณ์ของ

งานบริหารทั่วไปเป็นการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และช่วยอำนวยความสะดวก ให้ภารกิจหลักขององค์กรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ลงสู่ผู้เรียนอย่างแท้จริง เช่น งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานธุรการ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานรับนักเรียน งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา งานควบคุมภายในหน่วยงาน เป็นต้น การมอบอำนาจให้สถานศึกษาสามารถกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไปได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในองค์กร โดยสามารถกำหนดขั้นตอนการบังคับบัญชา ในการบริหารด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นสูง เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว เป็นการบริหารแบบเบ็ดเสร็จในองค์กรที่ดี ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เอื้อต่อการพัฒนา โดยสถานศึกษาเป็นฐาน (School Based Management) อย่างแท้จริง ทั้งนี้การบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างยิ่งในฐานะ ที่งานที่ช่วยสนับสนุนงานต่างๆ เช่น 1) การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ 2) การดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม 3) การประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา 4) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 5) งานกิจการนักเรียน เพราะงานฝ่ายบริหารทั่วไปมีส่วนส่งเสริม นักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิการของครู นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนการจัด สวัสดิการให้บุคลากรในสถานศึกษา จึงเป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับทุกฝ่ายในสถานศึกษา ช่วย เสริมสร้างสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการให้เป็นระบบและมีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารภายในสถานศึกษาถ้าสถานศึกษาจัดงานบริหารทั่วไปได้ถูกต้อง ครบถ้วนก็จะเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สถานศึกษาได้เป็นที่รู้จักและยอมรับจากประชาชน ผู้รับบริการ อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีของครู ในสถานศึกษา ครูกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง โดยเฉพาะสถานศึกษาในเขตเมืองและชนบทที่มี จำนวนนักเรียนแตกต่างกัน จำนวนครูและบุคลากร ในสถานศึกษาเพิ่มขึ้น ความจำเป็นในด้านบริหารทั่วไปต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้ประสบผลสำเร็จใน การศึกษาเล่าเรียนทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ตามความถนัดและความสนใจ จึงมีมากขึ้นและมีผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารสถานศึกษาทำให้ผู้อานวยการ รองผู้อานวยการสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป ต้องมีภาระหน้าที่ มีความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560, หน้า 102)

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จัดตั้งขึ้นตาม ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 โดย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2536 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรา 36 มาตรา 44 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 เรื่อง มอบอำนาจการบังคับบัญชาผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาโดยมีโครงสร้างการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการกลุ่ม (ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 หน้า 14-18) กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลจัดตั้งตามความใกล้เคียงทางภูมิศาสตร์ ประกอบด้วยโรงเรียนในพื้นที่ตำบลใกล้เคียงกันฝั่งด้านทิศใต้ของอุทยานแห่งชาติผาน้ำทิพย์จาก 3 ตำบล คือ ตำบลหนองขุ่นใหญ่ ตำบลวังกกโพธิ์ และตำบลท่าสีดา มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 12 โรง พื้นที่ตั้งเป็นที่ราบริมฝั่งคลองน้ำ และที่ราบสูง มี ลำห้วยพาดผ่านหลายสาย ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และรับจ้าง ฐานะทาง เศรษฐกิจยากจน มีนโยบายที่จะพัฒนางานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการ ดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณและงานตามกรอบงานของการบริหารงานทั่วไปในแต่ละสถานศึกษากำหนดของผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษา(แผนปฏิบัติการกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา รักษ์ชัยมงคล ประจำปีการศึกษา 2563) โดยมีโรงเรียนบางโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษายังขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่ดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ โดยตรงและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ดังนั้นการบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร ให้การบริการงานอื่นให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการให้บริการการทุกรูปแบบ การพัฒนางานการบริหารทั่วไปจึงเป็นเป้าหมายอย่างหนึ่งของการดำเนินการตามนโยบายในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ซึ้งผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะศึกษาการบริหารงานทั่วไป เพื่อจะได้นำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่งระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

1.2.3 เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดการศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้ไว้ดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากร

กลุ่มเป้าหมายได้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้สอน ในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 12 โรงเรียน จำนวน 141 คน

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยเพื่อการกำหนดขอบเขตเนื้อหาการบริหารงานทั่วไปจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา, ฉัตรชัย ตันตรานนท์

คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านกำแพงเพชร, คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือบริหาร ทั่วไปสำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม, คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ชฎาปิติกาญจน์ อ่อนสุดประมลู สุวรรณมาโจ, ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม, สุดธิมา ทองบุญ, รุ่งฤดี ศรแผลง ปลาส, จิตติมา ธมชยากร ซึ่งประกอบด้วย 5 ด้าน คือ

1) ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ

2) ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3) ด้านการประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา

4) ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5) ด้านงานกิจการนักเรียน

1.4.3 ขอบเขตด้านสถานที่

โรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

1.4.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ปีการศึกษา 2565

1.4.5 ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น คือ ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

ตัวแปรตาม คือ การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 คือ 1) การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ 2) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 3) การประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา 4) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 5) งานกิจการนักเรียน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ได้ผลจากการวิจัย สามารถนำไปเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารงานทั่วไปของตนเอง

1.5.2 ผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ได้ข้อมูลสารสนเทศจากการวิจัยสามารถนำไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดต่อไป

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 การบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนในการจัด การเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กับทั้งการให้บริการด้านต่างๆ ในทุกระบบของการจัด การศึกษาซึ่งอาจไม่ใช่งานที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก แต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นอย่างมาก

1.6.2 ด้านงานธุรการ/งานสารบรรณ หมายถึง งานที่ เกี่ยวกับการร่าง พิมพ์หนังสือ เก็บหลักฐาน จัดทำประกาศ คาสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บันทึกการ ประชุม ทะเบียนหนังสือเข้า-ออกอย่างเป็นระบบ ติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ จัดการศึกษาของโรงเรียนดำเนิน ไปได้เป็นอย่างดีตามระเบียบและกฎเกณฑ์

1.6.3 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดการด้าน อาคารสถานที่ ได้แก่ การปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อให้นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนได้รับ ความสะดวก ปลอดภัยจากการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษาให้มีสภาพ มั่นคงแข็งแรง พร้อมใช้งาน

1.6.4 ด้านการประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนในด้าน การจัดการศึกษาและการดำเนินงานให้บุคคลภายในและภายนอกได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ซึ่งจัดว่าเป็นความพยายามที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือบุคคลทุกๆกลุ่ม ที่ต้องติดต่อด้วยทั้งภายในและภายนอก สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลาย รูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึง ผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

1.6.5 ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง การนำวิทยาการ ผสมผสานองค์ความรู้เพื่อ การผลิต และประยุกต์ผลผลิตให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา รวมทั้ง พัฒนาประสิทธิภาพให้เกิด ความทันสมัยตามความต้องการของผู้เรียน และในการบริหารจัดการตลอดจนเกื้อหนุนพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6.6 ด้านงานกิจการนักเรียน หมายถึง การควบคุม ดูแลความประพฤติและระเบียบวินัย ของ นักเรียน การแนะแนวด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ จัดกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตร บริการ อาหารกลางวัน บริการด้านสุขภาพ นำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ประสานงานกับ ผู้ปกครอง นักเรียน จัดหาทุนการศึกษา บริการด้านกีฬาและแหล่งเรียนรู้ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การศึกษาภาค บังคับ กำหนดแผนชั้นเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน จัดบริการ

โสตทัศนูปกรณ์ จัดบริการ น้ำดื่มน้ำใช้ ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ จัดโครงการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

1.6.7 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

1.6.8 ครูผู้สอน หมายถึง ผู้สอน พนักงานราชการ ครูอัตราจ้างของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ปีการศึกษา 2565

1.6.9 ระดับการศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้สอน ในโรงเรียนของกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกเป็น ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

1.6.10 ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง จำนวนปีในการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) ต่ำกว่า 5 ปี 2) 5-10 ปี 3) มากกว่า 10 ปี

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 แนวคิดทฤษฎีการบริหาร

2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริหารงานทั่วไป

2.3 การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา

2.4 บริบทพื้นที่วิจัย

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 แนวคิดทฤษฎีการบริหาร

การบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จได้ผู้บริหารจะต้องมีการหลักในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลเป้าหมายที่วางไว้

2.1.1 ความหมายของการบริหาร

คำว่า “การบริหาร” (Administration) ใช้ในความหมายกว้างๆ เช่น การบริหารราชการ อีกคำหนึ่งคือ “การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้ คำว่าการบริหารมีนักวิชาการทางการบริหาร หลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

วิโรจน์ สารรัตนะ (2545, หน้า 12) กล่าวว่าการบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหาร

สมคิด บางโม (2546, หน้า 59) กล่าวว่า การบริหารที่ส่วนใหญ่มักจะนึกถึงการบริหารราชการ คำศัพท์ที่ใช้มีสองคำ คือ การบริหาร (administration) นิยมใช้กับการบริหารราชการหรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบายซึ่งศัพท์บัญญัติว่า รัฐประศาสนศาสตร์ (public administration) คำศัพท์อีกคำหนึ่งคือ การจัดการ (management) นิยมใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชนแต่ อย่างไรก็ตาม คำว่าการบริหารกับคำว่าการจัดการใช้แทนกันได้และมีความหมายเหมือนกัน

จรุณี เก้าเอี้ยน (2557, หน้า 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานกับคนและโดยคนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ

ภัคควลัณชญ์ สาระลัย (2558, หน้า 15) สรุปได้ว่า การบริหารเป็นเรื่องของการทำกิจกรรม โดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์การเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุดนักบริหารหลายคนมีความคิดเห็นเหมือนกันว่า การบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของคณะบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แน่นอนในการทำงาน

มูนิเราะห์ เจ๊ะมิง (2559, หน้า 10) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของกลุ่มบุคคลโดยศาสตร์และศิลป์ร่วมกันในการดำเนินกิจการเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดการองค์การ การนำการควบคุมและใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่เป็นปัจจัยอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปได้ว่า การบริหาร เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการอย่ามีระบบ ระเบียบกฎเกณฑ์ โดยใช้ทรัพยากร และเทคนิค ต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร่วมกัน

2.1.2 ความหมายของการบริหารการศึกษา

ชาญชัย อาจะสมาจาร (2541, หน้า 27) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้สองความหมาย ดังนี้ ความหมายแรก คือ การทาให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่ถูกต้องจากครู ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ดาเนินการโดยรัฐ โดยให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด ความหมายที่สอง คือ การใช้อิทธิพล(Influencing)ต่อคนกลุ่มหนึ่งนั่นก็คือ นักเรียนเพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่ได้ กำหนดโดยการใช้กลุ่มคนที่สองซึ่งได้แก่ ครู ในฐานะตัวแทนดำเนินการให้ วัตถุประสงค์บรรลุผลสำเร็จ

วิโรจน์ สารรัตนะ (2546, หน้า 32) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การโดยอาศัย “หน้าที่ทางการบริหาร” ที่สำคัญคือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนา (Leading) และการควบคุม (Controlling)

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2546, หน้า 45) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นขั้นตอนต่างๆ ของ การดาเนินงานที่ผู้บริหารต้องทาหน้าที่ดาเนินการให้ผู้ปฏิบัติได้ดาเนินการจนเสร็จสิ้น ได้ผลงานตามที่ต้องการ

เสนาะ ติเยาว์ (2546, หน้า 23) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นการทางานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่นเป็นการระบุว่า ผู้บริหารไม่ได้ลงมือทางานด้วยตนเองแต่ทางานโดยการสั่งให้คนอื่น

ณรงค์ นันทวรรธนะ (2547, หน้า 64) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นศิลปะหรือความสามารถในการรวมวัตถุ รวมบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจกันทำงานเพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้รวมกัน โดยคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพการบริหารจะต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

1) มีวัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าหมาย (Goal) ที่แน่นอน

2) ทรัพยากรในการบริหาร (Resources of Management)

3) มีการประสานงานระหว่างกันหรือมีปฏิกิริยาร่วมกัน (Interaction)

ศิริพงษ์ เศาภายน (2547) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการพื้นฐาน ในองค์การ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้สร้าง เป็นผู้จัดให้ดารงคงอยู่และเป็นผู้ดาเนินการจัดการอย่างเป็นระบบ

สุระชัย นันทบุตร (2547) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดาเนินงาน ร่วมกับผู้อื่นโดยอาศัยการวางแผน การจัดองค์การ การประสานงานการควบคุมและประเมินผล เพื่อการใช้ทรัพยากรในการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

จิตติมา ธมชยากร (2553, หน้า 53) ได้ให้ความหมายการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การ ดาเนินการจัดการบริหารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ จากบุคลากร หลายฝ่ายร่วมมือกัน เพื่อให้การจัด การศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่รัฐกาหนดไว้โดย จะต้องพัฒนานักเรียนในทุกด้าน ตั้งแต่ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดี ของสังคมและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษานั้นเป็นภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนคณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ร่วมมือกัน ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน เยาวชน ประชาชน เกิดการพัฒนา ทางด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยม พฤติกรรมและคุณธรรมต่างๆ เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ โดยใช้กลยุทธ์และปัจจัยในการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานหรือโรงเรียนจะสามารถ ดำเนินงานให้ได้รับความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถบริหารจัดการของผู้บริหารที่จะดำเนินการให้ผู้ร่วมงานร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ตั้งไว้

2.1.3 องค์ประกอบของการบริหารการศึกษา

พะยอม วงศ์สารศรี และคนอื่นๆ (2545, หน้า 11) กล่าวว่า องค์ประกอบของการบริหารที่จะประสบความสำเร็จของฝ่ายจัดการจะเกิดขึ้นได้นั้น การสั่งการหรือการอานวยการของผู้จัดการควรมีลักษณะและบทบาท ดังนี้

1) การให้ความสนใจศึกษารูปแบบพฤติกรรมมนุษย์ในองค์การเพื่อการได้รับ ความร่วมมือ สนองตอบต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ

2) การปฏิบัติตนในฐานะผู้นาขององค์การอย่างเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ต่างๆ

3) การตระหนักถึงความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ

4) การกำหนดงานหรือการมอบหมายงานในรูปคาสั่งต้องมีความชัดเจนสมบูรณ์

5) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดงาน ให้ปฏิบัติซึ่งจะเป็นการสร้างความพร้อมและทัศนคติที่ดีต่อการทางานที่ได้รับมอบหมาย

บรรยงค์ โตจินดา (2545, หน้า 32) กล่าวว่า องค์ประกอบของการบริหาร มีดังนี้

1) วัตถุประสงค์ที่แน่นอน กล่าวคือ จะต้องรู้ว่าจะดำเนินการไปทำไม เพื่ออะไรและต้องการอะไรจากการดาเนินการ เช่น ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการหรือในการผลิต ต้องรู้ว่าอะไร ผลิตเพื่อใคร ต้องการผลตอบแทนเช่นใด ถ้าหากไม่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แล้ว ก็ไม่มีประโยชน์ที่จะบริหารการดำเนินงานต่างๆจะไม่มีผลสำเร็จ เพราะไม่มีเป้าหมายกำหนดไว้แน่นอน

2) ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดาเนินงาน รวมไปถึง ความสามารถในการจัดการทรัพยากรในการบริหาร สามารถแบ่งแยกได้ 4 ประเภท หรือ เรียกว่า 4 Ms ได้แก่ 1.มนุษย์ (Man) 2.เงิน (Money) 3.วัสดุเครื่องใช้ (Material) 4.ความสามารถในการจัดการ (Management)

3) มีการประสานงานระหว่าง หรือเรียกได้ว่า มีปฏิกิริยาระหว่างกัน กล่าวคือ เป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมทั้งทรัพยากรในการบริหารทั้ง 4 ประเภทดังกล่าว จะต้องมี ความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เกิดปฏิกิริยาระหว่างกัน หรือกล่าวได้ว่าจะต้องมีระบบของการทำงานร่วมกันที่เกิดขึ้นจริงๆ ด้วย การนาเอาปัจจัยทั้งหลายเบื้องต้นมาไว้ ร่วมกันแล้ว ไม่ เกิดปฏิกิริยาระหว่างกัน ไม่เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกัน การบริหารก็จะไม่เกิดขึ้น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการบริหารการศึกษา ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการที่แน่นอน มีความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี ทั้งบุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และทุกฝ่ายต้อง ให้ความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดี

2.1.4 ทักษะในการบริหาร

วิเลส (Wiles, 1975, P. 23) กล่าวว่า ทักษะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร คือ

1) ทักษะความเป็นผู้นำ

2) ทักษะมนุษย์สัมพันธ์

3) ทักษะกระบวนการกลุ่ม

4) ทักษะการบริหารบุคคลในการบริหาร

5) ทักษะการประเมินผล

เซอร์จิโอวานนี่ (Sergiovanni, 1989, PP. 119-120) กล่าวถึง ผู้บริหารโรงเรียนจะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีทักษะสำหรับผู้บริหารหลายประการ ดังนี้

1) ทักษะด้านการเป็นผู้นำ เป็นทักษะพื้นฐานในการเป็นผู้นำทางด้านการวางแผน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การจัดการและการดำเนินงาน การมอบหมายงาน และการประเมินผล ทักษะในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง การบริหารงานเป็นทีม การตัดสินใจ เป็นต้น ทักษะการเป็นผู้นำ ถือว่าเป็นยุทธวิธีการจัดการกับทุกสถานการณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายที่ผลงานขององค์การหรือหน่วยงานนั้น

2) ทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์เป็นความสามารถในการเข้ากับบุคคลต่างๆ ในบางครั้งอาจเรียกว่า ทักษะในการครองคน ได้แก่ ทักษะในการติดต่อระหว่างบุคคล การประสานงานการแสดงภาวะผู้นำ การจูงใจ การสร้างขวัญและกาลังใจ ความเข้าใจการทางานของกลุ่มคนการจูงใจหรือชักจูง ให้สมาชิกในกลุ่มร่วมกันทางาน

3) ทักษะด้านบริหารงานบุคคล เป็นความสามารถทางการสนับสนุนพัฒนาบุคคลให้เจริญก้าวหน้าในอาชีพ

4) ทักษะด้านเทคนิค ได้แก่ ทักษะด้านการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเงินและการบัญชี งาน สารบรรณ งานบุคคล และการจัดระบบงาน

5) ทักษะด้านการศึกษา ได้แก่ ทักษะการสอน การวัดผลการศึกษา การนิเทศ การนำแหล่งวิทยาการมาใช้ให้เกิดประโยชน์

6) ทักษะด้านการสร้างความคิดเป็นทักษะที่สำคัญอย่างหนึ่งสำหรับผู้บริหาร เพราะเป็นทักษะในการคาดการณ์ล่วงหน้า การวิเคราะห์ปัญหาการบริหาร การวางแผน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

7) ทักษะด้านการประเมินผล เป็นความสามารถด้านการประเมินผล ซึ่งอาจประเมินได้โดย การออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต

โรเบิร์ต แอล. แคทซ์ (Robert L. Katz, 2005, PP. 45 - 61) ได้กล่าวว่า ทักษะในการบริหารมีความสำคัญต่อผู้บริหารในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยผันแปรไปตามระดับชั้นขององค์การทักษะในการบริหารในครั้งนี้คือ ความสามารถในการนำความรู้ความชำนาญมาปฏิบัติและ ได้ให้ความหมายและความรู้แนวคิดเกี่ยวกับทักษะในการบริหารว่า

ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของบุคคลทั่วไป

การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์การ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ ที่มีอยู่ โดยผ่านกระบวนการทางการบริหารอย่างมีระบบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพทักษะการบริหาร หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมายจากองค์การอย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ ที่มีอยู่โดย ผ่านกระบวนการทางการบริหารอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปทักษะบริหารตามแนวคิดของแคทซ์แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือทักษะด้านความคิดรวบยอด ด้านมนุษย์สัมพันธ์และด้านเทคนิค

ทักษะในด้านการบริหาร (Technical Skill) บางครั้งเรียกว่า “เก่งงาน” หมายถึง จะต้องมีความรู้ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือเฉพาะเป็นอย่างดีเป็นผู้มีความชำนาญในงาน เฉพาะสาขาอาชีพ เช่น วิศวกร ศัลยแพทย์ นักดนตรี นักบัญชี นักคอมพิวเตอร์ ผู้บริหารระดับล่างต้องมีความรู้ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี เพื่อที่จะเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติได้

ทักษะในเรื่องคน(Human Skillบางครั้งเรียกว่า “เก่งคน” หมายถึงความสามารถความสามารถในการเข้าใจธรรมชาติของคน เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานและเหตุผลในการกระทำของบุคคลเหล่านั้น สามารถที่จะใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมแก่ผู้ร่วมงานเพื่อชักจูงใจให้เขาเหล่านั้นปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ผู้นำต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้ ในการทำงานทักษะนี้มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ

ทักษะในเรื่องความคิด (Conceptual Skill) บางครั้งเรียกว่า “เก่งคิด” หมายถึงความสามารถด้านการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจในงาน จัดเป็นความสามารถด้านปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่ผู้นำในหน่วยงานจะต้องรู้ แม้จะไม่ได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ทักษะหรือความสามารถในด้านนี้หาได้ด้วยการศึกษาอบรม การฝึกงาน หรือการเรียนรู้จากประสบการณ์โดยตรงของตนเอง

พิมลพรรณ เพชรสมบัติ (2561, หน้า 35) ได้กล่าวว่า ทักษะการบริหารงานที่จำเป็นสำหรับ ผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา มีทักษะที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ทักษะทางด้านความคิดรวบยอด (conceptual skills) 2) ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skills) 3) ทักษะทางด้าน

เทคนิค (technical skills) 4) ทักษะทางด้านการสอน (instructional skills) และ 5) ทักษะทางด้านความรู้ ความเข้าใจ (cognitive skills) ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในการบริหารงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถพัฒนาไปในทุกด้านตามการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งทางสังคมและเทคโนโลยี ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาชีวิตและสังคมของมนุษย์ให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสามารถพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนต่อไป

สรุปได้ว่าทักษะการบริหาร ที่กล่าวมา ผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีทักษะในการบริหาร มีมากหรือมีน้อยขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงค์อยู่ในองค์นั้นๆ ซึ่งทักษะแต่ละระดับจะไม่เท่ากันโดยผู้บริหารสามารถที่จะนำความรู้ทางด้านทักษะในการบริหาร มาบริหารงานทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.5 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

พิชิต สุขเกษม (2547, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงกระบวนการที่กลุ่ม บุคคลพยายามดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ การฝึกฝนอบรม และประสบการณ์เพื่อการดำรงชีวิตในสังคม

จันทร์เพ็ญ กลับดี (2547, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงการศึกษาที่มุ่ง ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน และให้สามารถคงสภาพอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้มีความสามารถประกอบอาชีพตามควรแก่วัย

ภัทรินทร์ ชูมาก (2548, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การ บริหารกระบวนการในการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการให้เกิดประโยชน์และมีความ เหมาะสมให้ครอบคลุมภารกิจหลักทั้งแก่งานคือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ทั้งนี้ มี จุดมุ่งหมายเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะ พื้นฐานในการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดี เก่ง มีสุข สอดกล้องตามจุดมุ่งหมายของ หลักสูตร มาปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษาและการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานให้ประสบความสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ทุกฝ่ายมีส่วนรวมในการดำเนินงาน จัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542มาตรา 8 (2) โดยยึดหลักที่ว่าให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ชูศรี ถนอมกิจ (2550, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงกระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันให้การศึกษาแก่สมาชิกที่อยู่ในสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะกระบวนการอย่างมีระบบ

ทวีศักดิ์ บังคม (2550, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงกระบวนการต่างๆ ในการทำกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล หรือผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อการจัดการบริหารการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ชุมชน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

พรศักดิ์ สุจริตรักษ์ (2551, หน้า 23) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงการบริหารจัดการตามภารกิจของผู้บริหาร ที่ครอบคลุมขอบข่ายภารกิจที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล งบประมาณ และการบริหารทั่วไป เป็นต้น โดยมีการกำหนดรูปแบบวิธีการขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์และบริบทของสถานศึกษานั้นๆ รู้จักเลือกใช้และประยุกต์หลักการเทคนิควิธีการบริหาร ตลอดจนกระบวนการบริหารจัดการที่ดี มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา คือ การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

มนทิพย์ ทรงกิติพิศาล (2552, หน้า 33) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาหมายถึง การจัดการส่งเสริม การช่วยเหลือกันของผู้เกี่ยวข้องที่จะผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

แคนโดลิ, และคนอื่นๆ (Candoli, et al, 1992, P. 7) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียม หรือการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับทั้งให้บริการด้านต่างๆ แก่ระบบสถานศึกษา

เรนโนลด์, และครีมเมอร์ (Reynolds, & Creemers, 1990, P. 1) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลว่าเป็นโรงเรียนที่เต็มเปี่ยมไปด้วยคุณภาพของการศึกษา

แคมเบล, และคนอื่นๆ (Campbell, et al, 1996, P. 22) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง โดยได้แบ่งงานบริหารสถานศึกษาออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการสอน
2. งานบริหารบุคลากรทางการสอน
3. งานบริหารนักเรียน
4. งานอาคารสถานที่
5. งานด้านงบประมาณและงานธุรการ
6. งานสัมพันธ์กับชุมชน

ยังส์, และคิง (Youngs, & King, 2002, PP. 643 - 670) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการโรงเรียนที่มีประสิทธิผลก็สามารถทำให้โรงเรียนพัฒนาเพิ่มขึ้นได้จริง ให้ครูเกิดการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ครูสามารถนำความรู้จากภายนอกโรงเรียนนำมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนได้ สำหรับผู้บริหารที่มีประสิทธิผลจะต้องมีความสามารถในการจัดทำหลักสูตร จัดหาสื่อการเรียนการสอน และมีการจัดการที่ดีในโรงเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์การที่เกี่ยวกับหน้าที่ต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่สถานศึกษาได้ตั้งไว้

2.1.6 แนวคิดและทฤษฎีของการบริหารการศึกษา

จิตติมา ธมชยากร (2553) ได้กล่าวไว้ว่า ในการบริหารใดๆ ก็ตามผู้บริหารมักจะดำเนินการไปตามแนวคิดความเชื่อหรือนโยบายที่ได้กำหนดขึ้นมาใหม่หรือดำเนินการไปโดยไม่มี หลักเกณฑ์ใดเป็นสิ่งยึดก็ตาม ถือว่าเขาเหล่านั้นได้ดำเนินการไปตามแนวความคิดหรือความเชื่อของตนเอง คงไม่มีใครสามารถบริหารงานโดยปราศจากปรัชญาทางการบริหาร สิ่งที่เป็นปัญหากับผู้บริหารก็คือ อะไรคือปรัชญาทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพและปรัชญานั้นๆ จะใช้ได้กับทุก องค์การและทุกยุคทุกสมัย หรือไม่และจะสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงปรัชญานั้นได้อย่างไร จึงจะเหมาะสมกับงานและบรรยากาศขององค์กร ปรัชญาทางการบริหารแต่ละยุคสมัยได้มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนามาเรื่อยๆ สรุปกว้างๆ ได้ 2 ลักษณะคือ

1) ปรัชญาการบริหารที่เน้นกิจกรรมเป็นหลัก (Activities Oriented) แนวคิดเดิม ถือว่าปรัชญา ทางการบริหารขึ้นอยู่กับระบบคาสั่ง ผู้บริหารสามารถปฏิบัติให้คาสั่งนั้นเกิดประสิทธิผลและงานประสบความสำเร็จ ผู้บริหารจึงเป็นผู้มีอำนาจเหนือคนอื่นทั้งสิ้น และมีอิทธิพลต่อความสำเร็จขององค์กรการดำเนินงานทุกอย่างจึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว ปรัชญาการบริหารลักษณะนี้ถือว่าเป็นการเน้นกิจกรรมที่จัดกระทาขึ้นโดยผู้บริหาร เช่น กิจกรรมการจัดโครงสร้างขององค์กร การจัดแบ่งงาน การตัดสินใจ การมอบอำนาจ ตลอดจนการควบคุมงานขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว

2) ปรัชญาการบริหารที่เน้นผลงานขั้นสุดท้ายเป็นสำคัญ (Results Oriented) แนวความคิดใหม่ในระยะหลัง ปรัชญาการบริหารได้เปลี่ยนแปลงไปในลักษณะที่เปิดกว้างและเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะปัจจุบันมากขึ้น โดยคำนึงถึงสภาพที่แท้จริงและแนวโน้มที่ควรจะเป็น ตลอดจนหลักการและเทคนิคใหม่ๆ และความเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ปรัชญาทางการบริหารในแนวใหม่นี้ จึงคอยๆลดอำนาจการตัดสินใจที่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียวมาเป็นปรัชญา การบริหารที่เน้นในเรื่องความต้องการของผลงานขั้นสุดท้ายเป็นสำคัญ โดยเน้นถึงเรื่องของความร่วมมือของผู้ร่วมงาน การใช้ทรัพยากรบุคคลให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ให้ความสนใจกับการกำหนดเป้าหมาย

และการแสวงหาทางเลือกเพื่อความสำเร็จของงานปรัชญาการบริหารตามแนวนี้ทาให้ผู้บริหารจะต้องรู้จักและยอมรับตัวเองตลอดจนมองเห็นทิศทางที่จะนำมาซึ่งประสิทธิผลขององค์การ ผู้ร่วมงานจึงมีส่วนในการตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการทำงาน การประเมินผลงานจึงมุ่งไปที่ผลงานขั้นสุดท้ายมากกว่าขั้นตอนต่างๆในการทำงาน ปรัชญาการบริหารใน 2 ลักษณะนี้ มักถูกนาไปใช้ในองค์การทั้ง 2 ลักษณะผสมผสานกัน ไม่สามารถตัดสินเด็ดขาดไปได้ว่าองค์การใดควรใช้ปรัชญาใดเพียงแต่ว่าบางองค์การอาจต้องเน้นปรัชญาหนึ่งมากกว่าอีกปรัชญาหนึ่ง เพื่อความเหมาะสม นอกจากนี้ผู้บริหารจาเป็นต้องรู้และเข้าใจปรัชญาในการบริหารองค์การว่าควรจะใช้แบบใดจึงจะเหมาะสม ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพย่อมรู้จัก แสวงหาวิธีการฝึกทักษะและสามารถนาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างถูกต้องและอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า แนวคิดและทฤษฎีของการบริหารการศึกษามักจะดำเนินการไปตามแนวคิดความ เชื่อหรือนโยบายที่ได้กำหนดขึ้นมาใหม่หรือดำเนินการไปโดยไม่มีหลักเกณฑ์ใดเป็นสิ่งยึดที่แน่นอนขึ้นอยู่กับผู้กำหนดนโยบายในช่วงเวลานั้นๆ

2.1.7 การบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการจัดการศึกษาที่ตั้งไว้นั้น สถานศึกษาควรมีวิธีการหรือหลักการบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสำหรับสถานศึกษานักวิชาการการศึกษา หลายท่านได้เสนอหลักการบริหารสถานศึกษาไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

วีรชัย วรรณศรี (2545, หน้า 33) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่าหมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สมเดช สีแสง (2547, หน้า 364) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการงานของผู้บริหาร สถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อช่วยให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกกรมการเรียนการ สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนในที่สุด

บุญส่ง เจริญศรี (2550, หน้า 12) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่าหมายถึง การดำเนินการบริหารงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานอาคาร สถานที่ งานธุรการ และการเงิน งานกิจกรรมนักเรียน และงานสัมพันธ์ชุมชน โดยเป็นไปเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

ธงชัย เนื่องสิทธะ (2559, หน้า 11) กล่าวถึงการบริหารสถานศึกษา ว่าโรงเรียนอาจจะแตกต่างจากกิจการอื่นบางส่วนต้องอาศัยหลักการด้านวิชาการมากกว่าฉะนั้นผู้บริหารและผู้ที่

เกี่ยวข้องจึงต้องทำงานด้วยความรอบคอบระมัดระวังไตร่ตรองเพื่อให้กิจกรรมของสังคมนี้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อให้บริการทางการศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานอาคารสถานที่ งานธุรการ และการเงิน งานกิจกรรมนักเรียน และงานสัมพันธ์ชุมชน แก่สมาชิกในสังคมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

2.1.8 กระบวนการบริหารสถานศึกษา

องค์การแต่ละองค์การจะดำเนินการไปในทิศทางใด ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวย่อมขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหาร ในภาษาอังกฤษมีคำใช้อยู่หลายคำ เช่น Manager, Administrator,Director, Supervisor, Executive คำทั้งหลายเหล่านี้มีความหมายในลักษณะเดียวกัน โดยความนิยมแล้วทางราชการจะใช้คำว่า Administrator ส่วนธุรกิจจะใช้คำว่า Manager สำหรับความหมายของผู้บริหารนั้นมีท่านผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้หลากหลาย แต่สรุปได้ว่า ผู้บริหารคือบุคคลที่ทำหน้าที่ประสานกิจกรรมต่างๆ ในองค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้องค์การที่เจริญก้าวหน้าประสบความสำเร็จในการดำเนินการ ย่อมสืบเนื่องมาจากมีผู้นำหรือผู้บริหารและทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้นำที่ดีย่อมบริหารองค์การโดยมีกฎเกณฑ์หรือกระบวนการบริหารที่ดี ซึ่งแนวคิดหรือกระบวนการบริหารมีหลายแนวคิด อาทิ

ภัคควลัณชญ์ สาระลัย (2558, หน้า 15) กล่าวว่า กระบวนการบริหาร (Management Process) ประกอบด้วย หน้าที่พื้นฐานของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัด องค์กร (Organizing) การนำ (Leading) การควบคุม (Controlling)

กุลลิค (Luther Gulick, 1963) ได้กำหนดขั้นตอนหรือหลักการบริหารไว้ 7 ประการ เรียกว่า “POSDCORB” มีรายละเอียดดังนี้

1) P การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางโครงการแผนปฏิบัติการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

2) 0 การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการจัดสายงานเพื่อปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

3) S การจัดบุคลากร (Staffing) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากรอันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาและการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4) D การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการและการควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงาน

5) Co การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและประสานงานที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานไปสู่จุดหมายเดียวกัน

6) R การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

7) B การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การควบคุมกำกับติดตาม และการตรวจสอบด้านการเงินและการบริหารสินทรัพย์ขององค์กร

คูนซ์ (Harold D. Koontz, 1972) ได้กำหนดกระบวนการบริหารไว้เป็น 5 ประการ (POSDC) ดังนี้

1) การวางแผน (Planning) เป็นหน้าที่แรกที่มีความสำคัญมากสำหรับผู้บริหารการวางแผน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงสร้างและวิธีดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผล ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ ทางสังคมและทางการเมืองด้วยและการวางแผนยังเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ ถือเป็นเรื่องของการตกลงใจเลือกทางเพื่อกำหนดนโยบายการผลิตหรือการตัดสินใจกำหนดวิธีปฏิบัติ เป็นต้น

2) การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการจัดระบบระเบียบการทำงานขององค์การ เพราะใน องค์การต้องมีคนจำนวนมากมาร่วมกันทำงาน ถ้าไม่มีการจัดระบบในการทำงานก็จะทำให้เกิดความ สับสน ไม่สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ การจัดระบบการทำงานนั้นต้องคำนึงถึงการ ประสานสัมพันธ์ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน หรือหมายถึง การจัดแบ่งงานออกเป็นกลุ่มๆ กำหนดความ รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่แต่ละกลุ่มไว้ให้แน่นอนและให้กิจกรรมต่างๆ ประสานสัมพันธ์กันโดยมุ่งวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นสำคัญ

3) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การจัดคนเข้าทำงานก็คือ การบริหารงานบุคคลนั่นเอง การบริหารบุคคลไม่ใช่สิ้นสุดเพียงการหาคนเข้าทำงานในองค์การเท่านั้น แต่ต้องทำต่อเนื่องไปจนกว่า บุคคลเหล่านั้นจะพ้นจากองค์การ ส่วนบุคคลในองค์การก็ต้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น มี การเลื่อน ลด ปลด ย้ายลาออกอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและวัตถุประสงค์ ขององค์การก็จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานในหน้าที่ให้สัมพันธ์กันด้วย ดังนั้น ในเรื่องการจัด คนเข้าทำงานนั้นจึงต้องมีความหมาย รวมถึงการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การ คัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมการแต่งตั้ง โยกย้าย การพัฒนาบุคคล การจัดการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ตอบแทน เป็นต้น

4) การอำนวยการ (Directing) การอำนวยการ หมายถึง การที่หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาสามารถบริหารงานขององค์การได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุเป้าหมาย เมื่อมีการวางแผนการจัดองค์การและมีคนเข้ามาทำงานแล้วก็ยังไม่สามารถทำงานได้ ในการทำงานจริงๆ แล้วต้องมีการสั่งการหรืออำนวยการในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องสามารถกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความกระตือรือร้นในการที่จะทำงานให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องมีความสามารถในการเป็นผู้นำ การมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต้องทราบถึงทฤษฎี และเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสาร การจูงใจ การสร้างภาวะผู้นำ จึงจะสามารถเป็นหัวหน้าที่มีประสิทธิภาพในการทำงานได้

5) การควบคุม (Controlling) การควบคุม หมายถึง การที่ผู้บริหารตรวจตรางานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติว่าดำเนินการไปถูกต้องตามขั้นตอนหรือไม่ ผลงานได้มาตรฐานเพียงใด และทำอย่างไรจึงจะทำงานนั้นให้สำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้น ผู้บริหารควรจะต้องได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพราะถ้าเกิดมีอะไรแปรเปลี่ยนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขได้ทันท่วงทีและยังหมายถึง การดูแล ให้คำแนะนำช่วยเหลือที่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นระบบต่อเนียงสม่ำเสมอระดับและบทบาทของผู้บริหาร องค์การแต่ละองค์การย่อมมีจำนวนบุคลากรมากน้อย แตกต่างกันไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม ไปองค์การขนาดเล็กอาจมีผู้บริหารเพียงคนเดียว แต่ถ้าเป็นองค์การขนาดใหญ่ มีสมาชิกในองค์การกาย การบริหารกิจการการประสานงาน การควบคุมก็จะยุ่งยากขึ้นซ้อนตามลำดับ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาบุคคลมาช่วยแบ่งเบาภารกิจ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม สำหรับหน่วยงานของรัฐจะมีการกำหนดโครงสร้าง บทบาท และหน้าที่การควบคุม การบังคับบัญชา ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน แน่นอนเพราะฉะนั้นจึงได้มีการกำหนดระดับของผู้บริหารไว้ 3 ระดับด้วยกัน คือ

1.ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ บรรดาหัวหน้างาน หรือบุคคลที่อยู่เหนือระดับผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการติดต่อออก คำสั่งจากผู้บริหารระดับเหนือกว่า ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ องค์การกำหนดไว้ รับรายงานจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรง มีลักษณะของงานตามแผนงานประจำปี ไม่มี ปัญหาซับซ้อน ไม่ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบาย ผู้บริหารระดับต้นบางครั้งเรียกว่า ผู้อยู่ระหว่างทาง เพราะเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานหรือสื่อกลางในการติดต่อระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมักจะถูกบีบคั้นจากทั้งสองทางเสมอ

2.ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หรือผู้จัดการไปองค์การเอกชน มีหน้าที่ในการรับ นโยบายจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อแปลงเป็นแผนปฏิบัติการให้แก่ผู้บริหารระดับต้น และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปฏิบัติการดำเนินการ และรับรายงานจากผู้บริหารระดับต้น ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานในฝ่ายของตน

3.ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ปลัดกระทรวง หรือกรรมการบริหาร ประธานกรรมการ ผู้จัดการ ใหญ่ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงานโดยตรงตลาดทั่วทั้งองค์การ

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการอย่างมีระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์มีการประสานความร่วมมือกับภายในองค์การ โดยใช้ทรัพยากร และเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร่วมกัน เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ โดยใช้ปัจจัยหรือทรัพยากรการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารสถานศึกษาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรที่มุ่งไปสู่ความ สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายและเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

2.1.9 การบริหารจัดการสถานศึกษา

2.1.9.1 อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 หมวด 2 การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษามาตรา 34 ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้ 1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (1) ให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศกระทรวง ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (2) และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษากำหนดการแบ่งส่วนราชการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 39 สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) มีอำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อานวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

2) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

4) จัดทารายงานประจาปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อ เสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสานักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) จะให้มีรองผู้อานวยการหรือรอง หัวหน้าส่วน ราชการรองจากผู้อานวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) ใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบาง ประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สานักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่

สถานศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและลักษณะของงานที่จะให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.1.9.2 การบริหารจัดการการศึกษาของสถานศึกษา สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบ การ บริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่ง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม และกลุ่มอาจแบ่งเป็นกลุ่มงาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านงานบริหารวิชาการ งาน บริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3) การวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

7) การนิเทศการศึกษา

8) การแนะแนวการศึกษา

9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

12) การเละสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ

1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2) การจัดสรรงบประมาณ

3) การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4) การบริหารการเงิน

5) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

6) การบริหารบัญชี

7) การบริหารพัสดุและทรัพย์

3. งานบริหารงานบุคคล

1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4) วินัยและการรักษาวินัย

5) การออกจากราชการ

4. งานบริหารทั่วไป

1) การดำเนินงานธุรการ

2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

8) การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม

10) การรับนักเรียน

11) การส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตาม

12) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13) งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

14) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

15) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

18) งานบริการสาธารณะ

19) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียน จากแนวคิดของบุคคลต่างๆ จะมีความหมายที่ สอดคล้องกัน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน และ พัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของ ผู้บริหารโรงเรียนที่จะทาให้การจัดการโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายในการที่จะพัฒนานักเรียนให้ เป็นคนดี คนเก่ง อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และมีคุณสมบัติอันพึงประสงค์

2.2 แนวคิดทฤษฎีการบริการงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไปเป็นกลุ่มงานที่สำคัญกลุ่มหนึ่งในสถานศึกษาซึ่งมีกรอบงานหลักๆ คือ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย หากผู้บริหารสถานศึกษาใดมีการบริการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็น อย่างดีแล้ว ย่อมส่งผลต่อไปยังความสำเร็จของงานไปยังกลุ่มงานอื่นๆอีกด้วย และจะทำให้สถานศึกษามีโครงสร้างพื้นฐานที่ดีสามารถต่อยอดในการบริหารงานกลุ่มอื่นได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้กล่าวถึงแนวทางในการศึกษางานบริหารทั่วไปในสถานศึกษาเป็นงานสำคัญที่มีความเกี่ยวของกับการให้บริการนักเรียน ครูและบุคลากรต่างๆในสถานศึกษา เป็นงานที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโดยมีคณะครู และเจ้าหน้าที่ร่วมกันดำเนินการ ซึ่งผู้บริหารควรจัดให้มีขึ้นและควรได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกๆ ฝ่าย เพราะ งานบริหารทั่วไปมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณะภาพและสนับสนุนการบริหารงาน ด้านอื่นๆ ให้มี ประสิทธิภาพ อันมีองค์ประกอบทางด้านต่างๆ ดังนี้

1) การวางแผนงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การทาแผนงานบริหารทั่วไป มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทาระเบียบแนวปฏิบัติและคู่มือครู จัดทำแผนงานติดตามประเมินผล ตลอดจนนาผลไปปรับปรุงพัฒนางานการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับ ลักษณะงาน การจัดสถานที่เหมาะสมกับงานบริการและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ มีรายละเอียดในการดำเนินงาน คือ กำหนดสายงานบริการ รับผิดชอบปฏิบัติงานในรูปคณะบุคคล จัดห้องทำงานฝ่ายบริการ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนมีการบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนางาน

2) การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด ดาเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริเวณที่ใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด และได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาและรู้จักส่งเสริม จัดทำห้องสื่อการศึกษา และการจัดซ่อมแซมอาคารเรียน ทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความ ต้องการได้อย่างเพียงพอ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีมีประโยชน์ต่อการกล่อมเกลานิสัยและเสริมสร้าง ความรู้สึกนึกคิดอันดีงามให้เกิดขึ้นในตัวเด็กนักเรียน การรักษาความสะอาด การปลูกและบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในสถานศึกษาพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเกิดความรักความหวงแหนสถานศึกษา เพราะทุกคนได้รับความสะดวกสบายทุกอย่างเหมือนอยู่บ้านของตนเอง

3) การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค เป็นงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร ประปาและไปรษณีย์มีรายละเอียดในการดาเนินงาน คือ จัดบริการสาธารณูปโภคให้เพียงพอและมี คุณภาพ จัดทาแนวปฏิบัติการใช้และการดูแลรักษา

4) การจัดบริการร้านค้าบริการโภชนาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดาเนินการให้ บริการด้านสุขภาพ อนามัย มีรายละเอียดในการดาเนินการ คือ การจัดสถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ จัดครูโภชนาการดูแล ส่งเสริม ด้านความรู้มารยาท สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียนให้ได้รับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

5) การจัดบริการพยาบาลและอนามัย เป็นงานที่เกี่ยวกับการดาเนินงานให้บริการ ด้านสุขภาพ อนามัย มีรายละเอียดในการดาเนินการ คือ จัดห้องพยาบาล อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ครบถ้วน จัดกิจกรรมส่งเสริม ด้านสุขภาพอนามัย จัดครูอนามัยโดยเฉพาะ

6) การบริการห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการห้องสมุดของสถานศึกษามี รายละเอียด ในการดาเนินการคือ จัดให้มีห้องสมุด จัดเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

7) การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ ของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน มีรายละเอียดในการดาเนินการ คือ จัด สถานที่บริการหรือห้องโสตทัศนศึกษา จัดอุปกรณ์เครื่องใช้และจัดครูโสตทัศนศึกษาตลอดจนมีการให้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

8) การจัดบริการงานแนะแนว เป็นงานที่เกี่ยวกับการดาเนินการให้บริการแนะแนว แก่นักเรียนในสถานศึกษา มีรายละเอียดในการดาเนินการ คือ จัดสถานที่ห้องแนะแนว ครูแนะแนว จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการแนะแนวอย่างมีประสิทธิภาพ

9) การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สหกรณ์ในสถานศึกษา มีรายละเอียดในการดำเนินการคือ จัดสถานที่ดาเนินการเป็นสัดส่วน จัดกิจกรรมกำหนด คณะผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับอย่างถูกต้องตลอดจนเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

10) การประเมินผลงานบริการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลงานบริการ เพื่อให้มีการวิเคราะห์และนาไปใช้ปรับปรุง พัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีรายละเอียด ในการดำเนินการ คือ จัดทำหลักฐานการประเมินผลงานบริการ ตรวจสอบได้และตั้งคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการ

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

นักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2546, หน้า 34) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการทั่วไป หมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของสถานศึกษาที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายในและงานที่ ติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แคนโดลี, และคนอื่นๆ (Candoli and et at, 1992, P. 7) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หรือการบริหารงธุรการในสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมหรือการสนับสนุนการ

จัดการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับทั้งให้บริการในด้านต่างๆแก่ระบบสถานศึกษา

สรุปได้ว่าการบริหารงานทั่วไปหมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนในการจัด การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กับทั้งการให้บริการด้านต่างๆ ในทุกระบบของการจัดการศึกษาซึ่งอาจไม่ใช่งานที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก แต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นอย่างมาก

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานทั่วไป

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานทั่วไปไว้ดังต่อไปนี้

พิสมัย ถีถะแก้ว (2541, หน้า 144) ได้กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปมีความสำคัญในด้านการวางแผนการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุนงานในด้านต่างๆ วิเคราะห์สภาพปัญหาใน

แคนโดลี,และคนอื่นๆ (Candoli and et at 1992, หน้า 151) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานทั่วไปว่ามีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การ บริการในการบริหารงานอื่นให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ เช่น การบริการในการตรวจสุขภาพ การประสานงานขอ ความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชน

บราวน์ (Brown, 1998, P. 243) กล่าว่าความสำคัญของการบริหารงานทั่วไปหรือ งานธุรการในสถานศึกษานั้นสถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการงานธุรการในสถานศึกษาจึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานงาน หรือคอยสนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สรุปได้ว่าการบริหารงานทั่วไปมีความสำคัญคือ เป็นงานที่บริการ คอยประสานงาน หรือคอยสนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่นในการบริหารงานอื่นในองค์กรให้บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ เช่น งานธุรการ การบริการอาคารสถานที่ งานสารสนเทศ การประสานงานขอความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชน

2.2.3 ขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารทั่วไป

มีนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานทั่วไปดังนี้ กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (2550) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารทั่วไปว่าประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ด้านการบริหารทั่วไป

(ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

(ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

(ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

(จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

(ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(ซ) การดำเนินงานธุรการ

(ณ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

(ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

(ฎ) การรับนักเรียน

(ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

(ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฒ) การทัศนศึกษา

(ณ) งานกิจการนักเรียน

(ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 110 - 115) ได้กำหนดขอบข่าย ของการบริหารทั่วไปว่าประกอบด้วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ขอบข่ายและภารกิจงานบริหารทั่วไป

1) กลุ่มงานสำนักงานและธุรการ

งานสารบรรณ, รับ - ส่งหนังสือราชการ, เกษียณ-แจ้งประสานหนังสือราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1) ร่าง โต้ตอบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

1.2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าบ้านของครู

1.3) ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่

1.4) ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

1.5) ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

1.6) ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู อาจารย์

1.7) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

1.8) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน

1.9) ลงทะเบียนหนังสือราชการ

1.10) ลงเลขที่หนังสือออก

1.11) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

1.12) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

1.13) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

1.14) พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ

1.15) จัดเก็บรักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

1.16) ทำลายหนังสือราชการ

1.17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ มีหน้าที่รับ ผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.1) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

1.2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร

1.3) กำกับติดตาม จัดทำข้อมลู สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

1.4) กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.5) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

1.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและจัดระบบงานข้อมูลต่างๆให้เป็น

2) ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานและ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูล

3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานและส่วนกลางประชาสัมพันธ์ระยะๆ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการ

7) ประเมินประสิทธิภาพระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น

8) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียนและเว็บไซด์โรงเรียน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูล ครุภัณฑ์ ระบบดูแล ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ระบบเครือข่ายสารเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ ข้อมูลแก่คณะครู และการรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา

4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา

6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

5. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของ

2) พัฒนาปรับปรุงอาคารเรียนห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

3) ดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำสนามกีฬา โต๊ะ ม้านั่ง

4) จัดทำป้ายบอกอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน

5) จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้สถานที่ ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

6) ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้เพื่อความร่มรื่นสวยงามในบริเวณโรงเรียน

7) ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้สถานที่

8) พัฒนาบุคลากร (นักการ แม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะมีระบบในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

9) จัดระบบการจอดรถ และการจราจรของโรงเรียน (ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ)

6. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา

2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) ดำเนินการสำรวจการเข้าเรียนของประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการ ตาม ทร.14 และรายงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

7. การรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

8. การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดการศึกษา ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา

4) ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5) ติดตามประเมน ผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

9. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

10. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

11. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษามารับบริการ

4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้

5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. กลุ่มงานปฏิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ให้การต้อนรับแขกหรือผู้มาเยือนในสถานศึกษา ตลอดจนให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา ในสถานศึกษา

2) ดูแลความเรียบร้อย เก็บรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการต้อนรับ และรักษาความสะอาด จัดเก็บ ให้เป็นระเบียบ

3) จัดเตรียมและตรวจนับอุปกรณ์ให้มีเพียงพอต่อการใช้บริการ

4) ดูแลและฝึกมารยาท นักเรียนในการให้บริการการต้อนรับผู้มาเยือน

5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ได้รับมอบหมาย

1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่

3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า ความสำคัญ และขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบการบริหารองค์การระบบการบริหารงานธุรการที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว การให้บริการงานอื่นในสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยการความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาในทุกรูปแบบ โดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผนในการจัดกิจกรรมตลอดจนส่งเสริม การมีส่วนร่วมของ

2.3 การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา

จากการศึกษาค้นคว้าการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาจากงานวิจัย นักวิชาการหลายท่าน คู่มือบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (2550) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารทั่วไปว่าประกอบด้วยงานต่างๆ เพื่อหาความถี่ของขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปแล้วนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางสังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

งานวิจัย ระเบียบ คู่มือ / ขอบเขตการบริหารงานทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา	ฉัตรชัย ต้นตรานนท์ 2562	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านถ้ำแพงเพชร	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงศึกษาธิการ	คู่มือบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนท่ายม้าวิทยาคม	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม	ชฎาภิศาญจน์ อ่อนสุด 2564	ประมล สุวรรณมาโจ 2563	ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม 2559	สุดธิมา ทองบุญ 2558	จุ่งฤดี ศรแผลง ปลาส 2557	พรเลิง วิสุนร 2556	ความถี่
การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	/	/	/						/	/	/		/		7
การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	/	/		/	/		/	/	/	/	/				9

การวางแผนการบริหารงานการศึกษา		/		/					/				/		4
งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน		/		/					/						3
การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร		/		/						/					3
การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน		/		/											2
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	/	/	/	/	/	/	/	/	/				/		11
การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	14
การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	13
การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	/	/		/											3
การรับนักเรียน	/	/		/											3
การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา		/		/											2
การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและอัตถยา	/	/		/											3

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

งานวิจัย ระเบียบ คู่มือ / ขอบเขตการบริหารงานทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา	ฉัตรชัย ต้นตรานนท์ 2562	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนบ้านกำแพงเพชร	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงศึกษาธิการ	คู่มือบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม	คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม	ชฎาปิตกาญจน์ ออนสุด 2564	ประมล สุวรรณมาโจ 2563	ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม 2559	สุดธิมา ทองปุญ 2558	รุ่งกีดี ศรแผลง ปลาส 2557	พรเถลิง วิสุงร 2556	ความถี่
การระดมทรัพยากร		/		/											4
การทัศนศึกษา		/		/											2
งานกิจการนักเรียน	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		11
ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	12
การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	/	/							/		/		/		5
งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	/	/		/											3
การรายงานผลการปฏิบัติงาน		/	/	/				/							3
การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน		/		/	/			/							4
แนวนทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน		/		/				/							3

จากการสังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ตามตารางที่ได้ศึกษางานวิจัยต่างๆ คู่มือ ระเบียบ ในเรื่องขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา, ฉัตรชัย ตันตรานนท์ (2562) คู่มือบริหาร ทั่วไปโรงเรียนบ้านกำแพงเพชร, คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือบริหาร ทั่วไปสำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนห้วยม้า วิทยาคม, คู่มือบริหารทั่วไปโรงเรียนโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ชฎาปิติกาญจน์ อ่อนสุด (2564) ประมลู สุวรรณมาโจ (2563), ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม (2559), สุดธิมา ทองบุญ (2558), รุ่งฤดี ศร แผลง ปลาส (2557), จิตติมา ธมชยากร (2553) โดยใช้การสังเคราะห์ที่มีระดับความถี่ตั้งแต่ 11 ขึ้นไป จึงได้ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

2.3.1 การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้กล่าวถึง การดำเนินงานธุรการ ได้แก่ การวางแผน งานธุรการ การจัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับงานติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน งานสารบรรณ งานการเงิน การทำงบประมาณ การทำบัญชี งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การจ้าง การจัดหาและการจัดซื้อ งานเกี่ยวกับสถานที่และความปลอดภัยของสมาชิกขององค์การหรือสถาบันนั้นๆ (สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2545)

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2548) ได้กล่าวถึง งานธุรการว่า งานธุรการเปรียบเสมือน เป็นแม่บ้านของโรงเรียน ในการจัดการดูแลระบบงานการติดต่อสื่อสาร การประสานงานทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน โดยปัจจุบันต้องนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการระบบงานธุรการที่ทันสมัยความสำคัญของการบริหารงานธุรการ งานธุรการถือเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานมีผู้กล่าวไว้ ดังนี้ สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนได้แก่

1) การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการทำงานของครู

2) งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของ นักเรียน รายงานถึงผู้ปกครองพัสดุ ครุภัณฑ์

3) งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน เจ้าหน้าที่อานวยความสะดวก

4) งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน

5) กิจกรรมต่างๆ

6) งานธุรการ ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ต้องกับหนังสืองานงบประมาณการเงิน

7) การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสารประกาศ ทะเบียนครู สมุดลงเวลาทางาน บัญชีจานวนนักเรียน หลักฐานต่างๆ ของโรงเรียนงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการโต้ตอบ ร่าง พิมพ์หนังสืองานเก็บหลักฐาน จัดทา ประกาศ คาสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บันทึกการประชุม ประสานการติดต่อบุคคลและหน่วยงาน ทั้ง ภายในและภายนอก ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก (พิชัย เสงี่ยมจิตต์, 2542)

ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542) ที่ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทา การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืมจนการทำลาย

รัชพล คช ชารุ่งโรจน์ (2548) ได้กล่าวถึงงานธุรการว่าปัจจุบันได้นาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหาร จัดการระบบงานธุรการที่ทันสมัย ได้แก่ ระบบสานักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ได้แก่ งานสารบรรณ การจัดทาเอกสารและการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานแฟ้มเอกสาร งานบันทึก การนัดหมายผู้บริหาร

สรุปได้ว่า งานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการร่าง พิมพ์หนังสือ เก็บหลักฐาน จัดทาประกาศ คาสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บันทึก การประชุม ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก อย่างเป็นระบบ ติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การจัด การศึกษาของโรงเรียนดาเนินไปได้เป็นอย่างดีตามระเบียบและกฎเกณฑ์

2.3.2 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหมายถึง โรงเรียน คือ หน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และบุคคลในโรงเรียนจะต้องมีความ สมบูรณ์ในส่วนประกอบทุกด้าน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อันจะเป็นประโยชน์ต่อชีวิตได้อาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม นับว่าเป็นส่วนประกอบหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะช่วย อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาหรือการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาได้ โดยจะต้องให้การ ดูแลเอาใจใส่อาคารสถานที่ด้วยการวางผังให้เป็นระเบียบเหมาะสมเป็นสัดส่วน สะอาด ร่มรื่น สวยงาม อันจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วยในการส่งเสริม พัฒนาการทาง ความคิดและจิตใจ ตลอดจนการปลูกฝังคุณธรรมอันพึงประสงค์ได้

สุฤทธิ์ บุนนาค (2547, หน้า 34) กล่าวว่าการบริหารอาคารสถานที่ เป็นภารกิจที่สำคัญส่วนหนึ่งของการบริหาร ในสถานศึกษาในทุกระดับการศึกษา และถือเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งของผู้บริหาร การศึกษาดังนั้นผู้บริหาร จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่เป็นอย่างดี จึงจะทำ ให้การบริหารเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ เพราะอาคารสถานที่ที่ดี ย่อมเอื้ออำนวยต่อการจัดการ เรียนการสอน และบรรยากาศ การปฏิบัติงานในสถานศึกษานั้นๆ ด้วย การใช้อาคารสถานที่ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด บรรลุเป้าหมายที่ ต้องการต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย ซึ่ง

ผู้บริหารต้องจัดแบ่ง หน้าที่ให้ถูกต้องเพื่อเป็นการอำนวย ความสะดวกต่อการเรียนการสอน ซึ่งจะเป็นงานที่ส่งเสริมงาน วิชาการให้ดียิ่งขึ้น

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2548, หน้า 55) ได้กล่าวถึง งานอาคารสถานที่ว่า อาคารสถานที่ของโรงเรียนถือว่าเป็นหน้าตาของโรงเรียน เมื่อบุคคลภายนอกมองเห็นโรงเรียนจากภายนอกทำให้รู้ได้เลยว่าโรงเรียนทันสมัยหรือไม่ ต้องมีการวางแผนผังระบบอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เอื้ออำนวย สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ สะอาด ปลอดภัย ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยทั้งในห้องเรียน ห้องประชุม โรงอาหาร สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง โรงเรียนที่ทันสมัย อาคารสถานที่เป็นเอกลักษณ์ภายนอกที่มองเห็นจะเป็นภาพลักษณ์ของโรงเรียนในการประชาสัมพันธ์สู่ภายนอก และจะเป็นการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างสมบูรณ์ประกอบด้วย การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) กำหนดแนวทางการวางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2) บำรุง ดูแล และพัฒนา อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ สถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4) สรุป ประเมินผล และรายงาน การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษางานอาคารสถานที่เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษา บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมี ดังนี้ (พิชัย เสงี่ยมจิตต์, 2542, หน้า 66)

(1) การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(2) การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่

(3) การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่

(4) การใช้อาคารสถานที่

(5) การรักษาความปลอดภัยและควบคุมการใช้อาคารสถานที่

(6) การประเมินผลอาคารสถานที่

สรุปได้ว่า งานอาคารสถานที่ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดการด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ การปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อให้นักเรียนและ บุคลากรในโรงเรียนได้รับความสะดวก ปลอดภัยจากการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษาให้ มีสภาพมั่นคงแข็งแรงพร้อมใช้งาน

2.3.3 การประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา

การประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงาน ของโรงเรียนเพราะความสำเร็จของโรงเรียนนั้นส่วนหนึ่งเป็นเพราะโรงเรียนได้จัดให้มีระบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ จึงทาให้เกิดการรับอย่างกว้างขวาง การประชาสัมพันธ์เป็นการแจ้งข่าวสารของโรงเรียนในด้านการจัดการศึกษาและการดำเนินงานให้บุคคลภายในและภายนอกได้ทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน และการบริหารงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เป็นความพยายามที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือบุคคลทุกๆ กลุ่มที่ต้องติดต่อด้วยทั้งภายในและภายนอก ขณะเดียวกันก็ต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลจากกลุ่มชนต่างๆ ด้วย การบริหารงานประชาสัมพันธ์ จึงมี หน้าที่เป็นผู้ฟัง ผู้ติดต่อสื่อสาร ที่ปรึกษาและประเมินผล จึงมีความจาเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีขั้นตอน ในการบริหารงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างเป็นขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่สำคัญเช่นเดียวกับการบริหารกิจกรรมอื่นในองค์กร จึงจาเป็นต้องมีกระบวนการหรือขั้นตอนการบริหารงาน อันจะนาไปสู่ความสำเร็จขององค์กรได้จึงมีนักประชาสัมพันธ์ (วันชัย สูงเนิน, 2546)

วิรัช ลภิรัตนกุล (2544, หน้า 44) ได้ให้ความหมายการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเกี่ยวข้องผูกพันกับหมู่คน วิชาการประชาสัมพันธ์จึงเป็นวิชาที่ว่าด้วยการเกี่ยวข้องผูกพันกับหมู่คนหรือความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน สถาบันกับกลุ่มประชาชนนั่นเอง

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 45) การประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดาเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม เครือข่ายประชาสัมพันธ์

6) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนาไป ดาเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

สรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเผยแพร่ ข่าวสารของโรงเรียนในด้านการจัดการศึกษา และการดาเนินงานให้บุคคลภายในและภายนอกได้ ทราบถึงความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ซึ่งจัดว่าเป็นความพยายามที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนหรือบุคคลทุกๆ

กลุ่มที่ต้องติดต่อด้วยทั้งภายในและภายนอก สร้างกิจกรรมการ ประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนาไปดาเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ เหมาะสมต่อไป

2.3.4 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

เมื่อกล่าวถึง เทคโนโลยีโดยทั่วไปแล้วคนมักจะนึกถึงเทคโนโลยีในทางที่เกี่ยวกับเทคนิควิธีสมัยใหม่ เครื่องยนต์กลไกหรืออุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ที่มีระบบการทางานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีราคาแพงหรืออาจจะเป็นในแง่ของความรู้ระดับสูง ทฤษฎีหรือหลักการใหม่ๆ ที่นำไปใช้แล้ว สามารถช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นและมีประสิทธิภาพสูง

กิดานันท์ มลิทอง (2543, หน้า 66) ได้ให้ความหมายเทคโนโลยีการศึกษาว่า เป็น การประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวคิด วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งต่างๆ อันสืบเนื่องมาจากเทคโนโลยีมา ใช้ใน วงการศึกษาและเกี่ยวข้องถึงบุคคลและองค์กรต่างๆ โดยเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนของการประยุกต์เอาสิ่งทั้งหลายเหล่านั้นมาใช้เพื่อการวางแผนวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางการศึกษา ดังเช่น คอมพิวเตอร์ซึ่งประดิษฐ์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการคิดคานวะและในวงการธุรกิจก็ยังสามารถนามาใช้ใน การบริหารการศึกษาและช่วยในการเรียนการสอนได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2545) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

3) สนับสนุนให้บุคลากรนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการ ผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6) ติดตามประเมินผล การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่ คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2545, หน้า 32) ได้ให้ความหมาย เทคโนโลยีการศึกษาไว้ว่า การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์อย่างมีระบบเพื่อนามาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน แก้ไข ปัญหาและพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้าต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มี ความหมายไม่เพียงแต่เป็นวิทยาศาสตร์ทางธรรมชาติเท่านั้น แต่ยังรวมหมายถึง วิทยาศาสตร์ทาง จิตวิทยาและศาสตร์ในการจัดบริหารงาน ครอบคลุมทั้งด้านบริหารวิชาการและบริการ

สรุปได้ว่า งานเทคโนโลยีการศึกษา หมายถึง การนำวิทยาการ ผสมผสานองค์ความรู้เพื่อการผลิต และประยุกต์ผลผลิตให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษา รวมทั้ง พัฒนาประสิทธิภาพให้เกิดความทันสมัยตามความต้องการของผู้เรียน และในการบริหารจัดการ ตลอดจนเกื้อหนุนพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.5 งานกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน นักศึกษา ในสถาบันการศึกษามีภารกิจที่ประกอบด้วย การบริหารกิจกรรมนักเรียนและการจัดรูปองค์การของนักเรียน การรับและคัดเลือก นักเรียน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบและทะเบียนต่างๆ การจัดสวัสดิการหรือการจัดบริการให้แก่ นักเรียน และการควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 4) ได้ระบุงานกิจการนักเรียนไว้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกล่าวถึงความหมายและความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน จุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน และการจัดงานกิจการนักเรียนดังต่อไปนี้ ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 กำหนดแนวการจัดการศึกษา โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมี ความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการ ศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มศักยภาพ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนจุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการ นักเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในสถานศึกษา มุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเอง และผู้อื่นมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีกระบวนการคิด มีทักษะในการดาเนินชีวิตที่เหมาะสม และมี ความสุขมีจิตสานึกในการรับผิดชอบต่อ ตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนด จุดมุ่งหมายในการบริหารงานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน 5 ประการ ดังนี้

1) ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายเกิดความรู้ความชำนาญ ทั้งวิชาการและวิชาชีพ อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น

2) ผู้เรียนค้นพบความสนใจความถนัดและพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัว มองช่องทางในการสร้างงานอาชีพในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

3) ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่างๆ สามารถนาความรู้และประสบการณ์ ไปใช้ในการพัฒนาตนเองและประกอบสัมมาชีพศีลธรรม จริยธรรม

4) ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดาเนินชีวิต และเสริมสร้าง

5) ผู้เรียนมีจิตสานึกและทาประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติ

ดำรง ประเสริฐกุล (2542, หน้า 56) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

1) นักเรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมเพื่อเป็นคนดีและใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนและในสังคมอย่างมีความสุข สติปัญญา

2) งานกิจการนักเรียนสามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างกว้างขวาง

3) ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง มีความเจริญงอกงามทั้งร่างกายอารมณ์ สังคม

4) องค์ประกอบการเรียนรู้ นอกจากการจัดการเรียนการสอนโดยตรง ในห้องเรียนแล้ว การเรียนรู้สามารถเกิดจากการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนและสามารถทาได้ กว้างขวางมาก

สง่า พุ่มพวง (2548, หน้า 21) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน ความหมายโดยรวม คือ งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในกิจการต่างๆ นอกห้องเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องจัดให้กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทั้งทางด้านร่างกายอารมณ์ สังคม และสติปัญญา

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542) ได้กล่าวถึง การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศงานกิจการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว ขอบเขตของงานครอบคลุมงานต่างๆ ดังนี้

1) การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ

2) การรับเด็กเข้าเรียน

3) การลงทะเบียนเรียน

4) การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน

5) การปฐมนิเทศ

6) การจัดให้ทุนการศึกษา

7) การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

8) การจัดบริการและสวัสดิการ

8.1)บริการเรื่องอาหารกลางวัน

8.2) บริการสุขภาพอนามัย

8.3) บริการให้คาปรึกษาหารือหรือแนะแนว

8.4) บริการให้ทางานเพื่อหารายได้พิเศษ

8.5) บริการสอนซ่อมเสริม

9) การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

10) การทาระเบียนสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน

11) การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรมประกอบหรือกิจกรรมที่จัดตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ มีทั้งกิจกรรมเลือก กิจกรรมเสรี กิจกรรมอิสระ จัดขึ้นโดย นักเรียนสมัครใจที่

จะ เข้าเรียนและดาเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากครูอาจารย์กิจกรรมนักเรียนที่สำคัญๆ ประกอบด้วย

1) กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่างๆ

2) กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะ และความสามารถพิเศษ เช่น ชุมนุมละคร ชุมนุมดนตรี เป็นต้น

3) กิจกรรมที่เป็นการบริหารภายในโรงเรียน มุ่งฝึกปกครองตนเองและบริการ ส่วนรวม เช่น คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มพัฒนาบริเวณโรงเรียน เป็นต้น

4) กิจกรรมที่พัฒนาทางด้านจิตใจ น้ำใจและศีลธรรม

5) กิจกรรมทางสังคมและนันทนาการ

6) กิจกรรมทางด้านกีฬา

กิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียนกิจการนักเรียนเน้นที่ตัวนักเรียนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วม และดาเนินการจัดการด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์เป็นที่ ปรึกษาหารือและจะต้องเข้าร่วมด้วยความสมัครใจ มิใช่เป็นการบังคับ

สรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง การควบคุม ดูแล ความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน การแนะแนวด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ จัดกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตร บริการอาหารกลางวัน บริการด้านสุขภาพ นานักเรียนไปทัศนศึกษา นอกสถานที่ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน จัดหาทุนการศึกษา บริการด้านกีฬาและแหล่งเรียนรู้ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ กำหนดแผนชั้นเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน จัดบริการ โสตทัศนูปกรณ์จัดบริการน้ำ ดื่มน้ำใช้ ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ จัดโครงการป้องกันสารเสพติด ในสถานศึกษา

2.4 บริบทพื้นที่วิจัย

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล จัดตั้งขึ้นตาม ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรา 36 มาตรา 44 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 2/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 เรื่องมอบอำนาจการบังคับบัญชาผู้บริหารสถานศึกษา ที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ในรูปแบบคณะกรรมการกลุ่ม (ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ว่า ด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2554, หน้า 14-18)

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลจัดตั้งตามความใกล้เคียงทางภูมิศาสตร์ ประกอบด้วยโรงเรียนในพื้นที่ตำบลใกล้เคียงกันฝั่งด้านทิศใต้ของอุทยานแห่งชาติผาน้ำทิพย์จาก 3 ตำบล คือ ตำบลหนองขุ่นใหญ่ ตำบลวังกกโพธิ์ ตำบลท่าสีดา และตำบลพรมสวรรค์ มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 12 โรงเรียน พื้นที่ตั้งเป็นที่ราบริมฝั่งคลองน้ำ และที่ราบสูง มีลำห้วยพาดผ่านหลายสาย ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และรับจ้าง ฐานะทางเศรษฐกิจยากจน ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล มีจำนวน 9 คน ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ มีความเข้าใจในวิถีชีวิตของผู้ปกครอง และนักเรียนในโรงเรียนเป็นอย่างดี การบริหารจัดการศึกษาเป็นการจัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสายสามัญระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีนักเรียนจำนวน 1993 คน (กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล, 2563, หน้า 4)

ตารางที่ 2.2 จำนวนโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้สอน

ที่	โรงเรียน	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ครูผู้สอน (คน)	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง (คน)
1	กกตาลดงบังวิทยา	20	20
2	บ้านท่าสีดา	18	18
3	ทรายทองเฉลิมวิทย์	18	18
4	บ้านหนองขุ่นวิทยาคาร	17	17
5	บ้านโพนงามหนองน้ำกิน	9	9
6	บ้านคูเมืองสามัคคี	7	7
8	บ้านหนองบก	6	6
9	บ้านกุดเต่า	8	8

ที่	โรงเรียน	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ครูผู้สอน (คน)	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง (คน)
10	บะยาวบุ่งโง้งสามัคคี	7	7
11	วังใหญ่หนองพักแว่น	5	5
12	บ้านคำโพนสูง	10	10
	รวม	**141**	**141**

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.4.1งานวิจัยภายในประเทศ

กฤตบุญ บูรณ์เจริญ (2556, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาความต้องการและแนวทางพัฒนา การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นต่อสภาพการ บริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า โดย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็น รายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุดคือ ด้านงานอาคารสถานที่ รองลงมา คือ ด้านงานธุรการ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานประชาสัมพันธ์

2. ผู้บริหารและครูมีความ คิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ใน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านงานประชาสัมพันธ์ ด้านงานเทคโนโลยีการศึกษา และด้านงานสารสนเทศและการวางแผน อยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับน้อย

3. ความต้องการ ในการบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) ด้านงานธุรการ ต้องการอุปกรณ์ ICT ที่ทันสมัย เพียงพอและอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการบริหารจัดการระบบงานด้านเทคโนโลยี ความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาของหนังสือราชการ 2) ด้านงานอาคารสถานที่ ต้องการให้นาอุปกรณ์และวิธีการ ที่ ทันสมัยมาใช้ในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ต้องการระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ในการ เรียนการสอน ความสะอาดของอาคารสถานที่ทั้งภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบ 3) ด้านงานประชาสัมพันธ์ ต้องการอุปกรณ์และเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ เช่น เครื่องขยาย ลำโพง คอมพิวเตอร์ จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายรูปแบบ 4) ด้านงานเทคโนโลยี

การศึกษา ต้องการให้เพิ่มจำนวนบุคลากรอุปกรณ์ที่ทันสมัย และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา Mahasarakham University ที่ทันสมัยเหมาะสมแก่ผู้เรียน 5) ด้านงานสารสนเทศและวางแผน ความต้องการ แผนงานที่สามารถ ปฏิบัติได้จริงเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ระบบสารสนเทศใน การบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นๆ แนวทางในการพัฒนา จัดหาทุนในการจัดหา นวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับประกอบการเรียนการสอนให้ครบทุกกลุ่มสาระให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีการศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ติดตามประเมินผลการใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาบุคลกร ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงาน ทั่วไป ดังนี้ 1) ด้านงานธุรการ ควรจัด ระบบงานธุรการเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และเกิด ความรวดเร็ว ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบ ICT ให้ทันสมัยมี การติดตามประเมินผล การดาเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง 2) ด้านงานอาคารสถานที่ ควรวางแผน การบริหารจัดการอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กร และ นักเรียนมีจิตสานึกในการดูแล รักษา และใช้อาคารสถานที่ บำรุงดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาดและอยู่ ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3) ด้านงานประชาสัมพันธ์ ควรจัดรายการเสียงตามสายเช้า - บ่าย เพื่อให้นักเรียน และชุมชนได้รับ ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน จัดอบรมผู้รับผิดของงานด้าน ประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษา สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายรูปแบบ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับและนาไป ปรับปรุงแก้ไข 4) ด้านงานเทคโนโลยีการศึกษา ควร จัดหาทุนในการจัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยี สาหรับประกอบการเรียนการสอนให้ครบทุกกลุ่ม สาระ ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยี การศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการ เรียนรู้ พัฒนาบุคลกรให้มีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการผลิตรวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ 5) ด้านงานสารสนเทศ และวางแผน ควรอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความ เข้าใจในงานสารสนเทศและการวางแผนอย่างต่อเนื่อง ควรจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษาเลยที่เหมาะสม

ธีฏ์วรัชญ์กร ธนปภารัจจ์ (2556, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและ แนวทางในการพัฒนางานการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โดยภาพรวมปัญหาปานกลาง จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่าปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนโรงเรียนขนาดเล็กอยู่ใน ระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ปรากฏดังนี้ 1) ปัญหาการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางอยู่ใน ระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานอนามัยนักเรียนของโรงเรียน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับมากโรงเรียนขนาดกลางอยู่ในระดับปานกลาง 3) ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก โรงเรียนขนาดกลางอยู่ในระดับมาก 4) ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางอยู่ใน ระดับปานกลาง 5) ปัญหาการบริหารงานโครงการและกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน สังกัดสานักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก โรงเรียนขนาด กลางอยู่ในระดับมาก 6) ปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาด กลางอยู่ในระดับปานกลาง 7) ปัญหาการบริหารงานบริหารสำนักงานของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3 โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาด กลางอยู่ในระดับปานกลาง

รุ่งฤดี ศรแผลง ปลาส (2557, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 ผลการวิจัยพบว่าด้านการบริหารทั่วไป ครูผู้สอนในโรงเรียนมีความพึงพอใจมากต่อ การปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในภาพรวม โดยการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณมีค่าเฉลี่ย มากที่สุด (4.07) รองลงมาคือ ด้านงานกิจการนักเรียน (3.99) ด้านงานอาคารสถานที่ และด้านทะเบียน และรายงาน (3.95) ตามลาดับ ส่วนการเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนพบว่า ประสบการณ์การทางานของครูผู้สอนที่แตกต่างกันทาให้ผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในภาพรวม แตกต่างทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเฉพาะด้านพบว่าการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปมีความแตกต่าง ทางสถิติที่ระดับ .05 ในงาน 7 ด้านประกอบด้วย งานทะเบียนและรายงาน งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานประชาสัมพันธ์ งานคณะกรรมการสถานศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา และงานสารสนเทศและการวางแผน ส่วนงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ไม่แตกต่างทางสถิติ

สุดธิมา ทองบุญ (2558, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับ คือ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ งานการดำเนินงานธุรการ และงานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 2) ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในภาพรวมมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน งานที่มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง คือ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาส่วนงานที่มีปัญหาในระดับน้อยเรียงตามลำดับคือ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ และ งานการดำเนินงานธุรการและ 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานทั่วไป งานการดำเนินงานธุรการได้แก่ การจัดหาบุคลากรในการทำงานธุรการให้ตรงกับความรู้ความสามารถและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องงานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ได้แก่ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ทันสมัย และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ได้แก่ วางแผน ประสานงานและจัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากศิษย์เก่าชุมชนและหน่วยงานต่างๆและงานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมได้แก่ การแบ่งงาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างชัดเจนและสร้างความตระหนักปลูกจิตสำนึกในการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้กับครูนักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม (2559, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ผลการวิจัยพบว่าเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ย จากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) ด้านงานเทคโนโลยีการศึกษา 2) ด้านงานกิจการนักเรียน 3) ด้านงานสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน 4) ด้านงานสร้างเครือข่ายทางการศึกษา 5) ด้านงานธุรการ 6) ด้านงาน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 7) ด้านงานประชาสัมพันธ์และ 8) ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง เพศวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและขนาดของสถานศึกษาภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ชเนษฎ์ โพธิศรี (2560, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหาร สถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การษาประถมศึกษาลพบุรี

1.การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรีในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2.เปรียบเทียบการ บริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน วิทยะฐานะ ขนาดของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัดไม่แตกต่างกัน

ประมูล สุวรรณมาโจ (2563, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด นครพนม ความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ครูผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป และครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านปัญหาการบริหารงานทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง

2. สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด นครพนม ความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ครูผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ด้านปัญหาการบริหารงานทั่วไป โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด นครพนม ความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป ครูผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการ ทำงาน พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ด้านปัญหาการบริหารทั่วไป พบว่า โดยรวมและ รายด้านไม่แตกต่างกัน

4. สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนมความคิดเห็นของผู้บริหารหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ครูผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและครูผู้สอนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ด้านปัญหาการบริหารงานทั่วไป พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 พิจารณารายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. สภาพการ บริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัด นครพนม ความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ครูผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและครูผู้สอน จำแนกตามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ด้านปัญหาการ บริหารงานทั่วไป พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

6. การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอแนวทาง พัฒนาสภาพและแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารและธุรการ ด้านทรัพยากรและอาคาร สถานที่ ด้านเทคโนโลยีเครือข่ายข้อมูลสาสนเทศ ด้านกิจการนักเรียน

ชฎาปิติกาญจน์ อ่อนสุด (2564, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคศตวรรษที่ 21 โรงเรียนกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ 10 (ภูหล่น-ผาหลวง) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาใน ยุคศตวรรษที่ 21 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ 1) การดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม 2) การประสานงานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 4) การ พัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ 5) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 6) งานกิจการนักเรียน 7) การจัดระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงาน 8) การรายงานผลการปฏิบัติงาน 9) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 10) การ วางแผนการบริหารงานการศึกษา 11) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน และ 12) การดำเนินงานธุรการตามลำดับ

พงษ์พิทักษ์ ฟ้าคุ้ม (2566, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 เมื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 2 อยู่ในระดับมาก 6 ด้าน ได้แก่ งานกิจการนักเรียน มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.09 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 การส่งเสริมสนับสนุนและ ประสานการจัดการศึกษา มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.00 การพัฒนาเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 และ การประชาสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 2 เพศ จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีการบริหารงานทั่วไป ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ 0.05

2.4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เซน (Senn, 1978) ได้ทาการเปรียบเทียบวิธีการจัดการข้อมูลมาเรียน ของนักเรียนโดยการใช้คอมพิวเตอร์กับการใช้บุคคลจัดการข้อมูล โดยการใช้โรงเรียนในเมืองพิน เนลลาส (Pinellas) รัฐ

ฟลอริดา โดยศึกษาโรงเรียน 2 ประเภท คือ ประเภทที่มีระบบคอมพิวเตอร์ ใช้อยู่แล้ว กับประเภทที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้และต้องใช้บุคคลทาด้วยมือ ได้ข้อค้นพบดังนี้ 1) ระบบ คอมพิวเตอร์ช่วยลดเวลาในการทางานของครูที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนได้ น้อยลงได้ 2) ช่วยให้ ผู้บริหารได้รับข้อมูลรวดเร็วขึ้นสาหรับการแก้ปัญหาของนักเรียน 3) ข้อมูลที่ ได้จากคอมพิวเตอร์มี ความถูกต้อง แม่นยา และเป็นปัจจุบัน 4) การวิเคราะห์ปัญหาในเรื่องการขาดเรียนของนักเรียนทาได้รวดเร็ว จึงทาให้มีการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนได้ทันท่วงทีก่อนที่ จะทาให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่ถูกไม่ควร

นูปเฟอร์ (Knupfer, 1988) ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการสอน พบว่า ครู จานวนมากไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เนื่องจากขาดอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และสถานที่ใน การจัดการเรียน การสอน ผู้บริหารไม่สนับสนุนเพราะขาดความรู้และสงสัยว่าจะมีผลคุ้มค่าไหม ขาดวัตถุประสงค์ในการสอนและแผนการสอน ขาดผู้รับผิดชอบอย่างแท้จริง ที่ต้องมีความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มีเวลาสอนและฝึกใช้ ขาดการอบรมครู

โอซัน (Olson, 1989) ได้ทาการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐ ด้านตะวันตกกลางของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยผู้วิจัยมุ่งจะศึกษาผลของการปฏิบัติงานซึ่งเป็น โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ใช้การประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มโรงเรียน พบว่า สิ่งที่ก่อให้เกิดผลใน การปฏิบัติมากที่สุด คือ การประชุมผู้ปกครองและครู การแจกคู่มือในขณะที่โรงเรียนใช้วิธีพิมพ์ เอกสารของโรงเรียนใช้ น้อยที่สุด และยังพบว่า การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ วิธีการเปิดบ้านให้ชม (Open House) ซึ่งหมายถึง การจัดโครงการเยี่ยมโรงเรียน โดยเชิญ ผู้ปกครองเข้ามาชมกิจการของโรงเรียนในรอบปี ในขณะที่วิธีการที่มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด ได้แก่ การตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์และการจัดประชาสัมพันธ์

วอลเคอร์ (Walkcer, 2005) ได้ศึกษาการใช้ดัชนีนี้วัดค้านผลการปฏิบัติงาน สำหรับงานธุรการของโรงเรียน Dos Patos - Oro Loma Joint Uniied เพื่อทดลองใช้เกณฑ์วัด ความเป็นเลิศด้านการปฏิบัติ งานในการจัดการศึกษาตามแบบของ Malcolm Baldrige Performance Excellence in Education Critciia ผู้บริหารสำนักงานและผู้บริหารโรงเรียนคือ กลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ละการสังเกต ผลการศึกษา พบว่า รูปแบบการปลี่ยนแปลง 4 แบบ ซึ่งน่าจะมีผลกระทบต่อช่องว่างด้านการปฏิบัติงาน คือ พบระดับการเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดของการใช้ข้อมูลที่อยู่ในรูปของไฟล์คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับ การใช้ดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับทุกฝ่ายงาน คือเป้าหมายที่สามารถประเมินวัดได้และได้รับการตรวจสอบมากขึ้น การใช้เครื่องมือที่มีคุณภาพ จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการประชุมและกระบวนการตัดสินใจสั่งการ ได้การตรวจสอบและการกำหนดรายละเอียดงานของฝ่าย

ธุรการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรคือปัจจัยสนับสนุนความต้องการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

แมคเคลน (McClain, 2008) ได้ศึกษาปัจจัยของผู้ปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนด้านลักษณะความเป็นผู้นำ และทักษะความชำนาญด้านเทคนิค โดยใช้วิธีการวิจัยเชิง คุณภาพจากแบบสอบถามทางออนไลน์ ผลการศึกษาพบว่า ด้านลักษณะความเป็นผู้นำมี 2 ปัจจัย คือลักษณะความเป็นผู้นำด้านองค์กร และลักษณะความเป็นผู้นำด้านการบริหาร ส่วนทักษะความ ชำนาญด้านเทคนิค มี 7 ปัจจัย ได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านการบริหาร ทรัพยากรด้านการเงินทักษะด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทักษะด้านการระดมความร่วมมือ ทักษะด้านการบริหารระบบสารสนเทศ ทักษะด้านการให้การสนับสนุน และทักษะด้านการจัดการ งบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่ม พัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ผู้วิจัยได้สังเคราะห์งานวิจัยต่างๆ คู่มือ ระเบียบ ในเรื่องขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อหาความถี่ของขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปแล้วนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

1.ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ
2.ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3.ด้านการประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา
4.ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5.ด้านงานกิจการนักเรียน



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การสร้างเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาครูผู้สอนของโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 12 โรงเรียน จำนวน 141 คน รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

ที่	สถานภาพ	ประชากร	กลุ่มเป้าหมาย
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	9	9
2	ครูผู้สอน	132	132
	รวม	**141**	**141**

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นแนวลักษณะแบบสอบถามในการวิจัย โดย แบ่งแบบสอบถามออก เป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามว่าด้วยปัจจัยส่วนบุคคล เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำนวน 49 ข้อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยเว้นว่างให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นโดยเสรี วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่ แล้วนำเสนอเป็นแบบความเรียงแบบบรรยาย

3.3 การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือ เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) ศึกษา เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2) สร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นรายข้อ ปรับปรุงและพัฒนาแบบสอบถาม

3) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้ถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา และใช้ภาษาในแบบสอบถามได้อย่างเหมาะสม

4) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุง แก้ไข ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ไป ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ได้แก่

1. พระครูชัยรัตนากร, ดร. อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมยไธสง อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

3. นายแก้ว เกตุมาตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร

พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและนำแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญไปคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง (Item Objective Congruence : IOC) ของข้อคำถาม เลือกข้อคำถามที่มีค่า IOC มากกว่าหรือเท่ากับ 0.67

5) นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้วนำไปทดลองใช้ (Try - Out) กับประชากรในโรงเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนบ้านนาวีน้อยสามัคคีโนนหนามแท่งโรงเรียนโรงเรียนบ้านโคกกกม่วง กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาม่วงสว่าง โรงเรียนบ้านแฝกกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาพระธาตุอุปมุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ปีการศึกษา 2565 ซึ่งมีบริบทใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน

6) หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (C - Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง โดยมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.87

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด เพื่อขอ หนังสือประสานความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามไปยังประธานกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล

2. ผู้วิจัยดำเนินการส่งและเก็บแบบสอบถามพร้อมทั้งสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนภายในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล จำนวน 141 ฉบับ โดยผู้วิจัยได้ให้ผู้ช่วยเก็บข้อมูลในแต่ละโรงเรียนแล้วผู้วิจัยเดินทางไปรับแบบสอบถามด้วยตนเอง

3. นำแบบสอบถามที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

2) วิเคราะห์ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ทั้งโดย

ภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (**σ**) โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 121) ดังต่อไปนี้

4.51 - 5.00	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	มากที่สุด
3.51 - 4.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	มาก
2.51 - 3.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	ปานกลาง
1.51 - 2.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	น้อย
1.00 - 1.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด

3) ทดสอบสมมติฐานการวิจัยโดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา โดยใช้ t-test (Independent Samples)

4) วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ใช้ F- test (One-Way ANOVA) ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจึงทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe')

5) วิเคราะห์ข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.6.1 สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ประกอบด้วย

1) สถิติร้อยละ (Percentage) เพื่อหาค่าความถี่ของผู้ตอบแบบสอบถาม

2) ค่าเฉลี่ย (μ)

3) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (**σ**) เพื่อหาระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่ม พัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

4) ใช้ค่า t-test (Independent) ในการเปรียบเทียบตัวแปรที่มีจำนวน 2 กลุ่ม

5) ใช้ค่า F-test (One-way ANOVA) ในการเปรียบเทียบตัวแปรจำนวนมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป

3.6.2 สถิติที่ใช้หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับใช้ ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟ่า (Cronbach's Alpha *Coefficient*) ของครอนบาซ (Cornbach)

3.6.3 สถิติที่ใช้หาความสอดคล้องของคำถามกับวัตถุประสงค์ (Item-Objective Conguence Index) หรือ IOC

3.6.4 สูตรการหาค่าสถิติที่ใช้การวิจัย ได้แก่

1) ค่าร้อยละ (Percentage) คำนวณจากสูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2560) ดังนี้

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ

N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2) ค่าเฉลี่ย (μ) คำนวณจากสูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2560) ดังนี้

$$\mu = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{N}$$

เมื่อ μ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum_{i=1}^{n} x_i$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม

N แทน จำนวนคน

3) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) คำนวณจากสูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2560) ดังนี้

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum x-(\mu)^2}{N}}$$

เมื่อ σ แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

μ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม

μ^2 แทน ผลรวมกำลังสอง ของคะแนนในกลุ่ม

N แทน จำนวนคน

$\sum$ แทน ผลรวม

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

4) ค่า t-test ในการเปรียบเทียบตัวแปรอิสระแก่กัน (Independent) คำนวณจากสูตร (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2563) ดังนี้

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

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่จะใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงแบบ t เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ

$\bar{X}1$ $\bar{X}2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2

S_1^2 S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ กลุ่มที่ 2

n_1 n_2 แทน จำนวนสมาชิกกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2

5) ค่า F-test (One-Way ANOVA) ในการเปรียบเทียบตัวแปรอิสระตั้งแต่สามกลุ่มขึ้นไป คำนวณจากสูตร (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2563) ดังนี้

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

เมื่อ F แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution

MS_b แทน ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง เรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มเป้าหมาย
μ	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
σ	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ t (t-distribution)
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ F (F-distribution)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลบวกของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean of Square)
Df	แทน	ระดับชั้นของความเป็นอิสระ (degree of freedom)
Sig	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 (Significance)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 3

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน (N = 141)	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	9	6.38
ครูผู้สอน	132	93.61
รวม	**141**	**100.00**
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	101	71.63
สูงกว่าปริญญาตรี	40	28.36
รวม	**141**	**100.00**
ประสบการณ์การทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	32	22.69
5 – 10 ปี	28	19.85
มากกว่า 10 ปี	81	57.44
รวม	**141**	**100.00**

จากตารางที่ 4.1 พบว่า กลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 6.38 เป็นครูผู้สอน จำนวน 132 คน คิดเป็นร้อยละ 93.61 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 71.63 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 28.36 และประสบการณ์การทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 22.69 5 – 10 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 19.85 และมากกว่า 10 ปี จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 57.44

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) สภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล	ระดับการปฏิบัติ			
	μ	σ	อันดับ	แปลผล
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	4.41	0.40	2	มาก
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.32	0.42	5	มาก
3. ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	4.37	0.42	4	มาก
4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.43	0.54	1	มาก
5. ด้านงานกิจการนักเรียน	4.40	0.38	3	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.39**	**0.43**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = **4.39**, **σ** = **0.43**) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (μ = 4.43, **σ** = 0.54) รองลงมาคือ ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ (μ = 4.41, **σ** = 0.40) ด้านงานกิจการนักเรียน(μ = 4.40, **σ** = 0.38) ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา (μ = 4.37, **σ** = 0.42) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (μ = 4.32, **σ** = 0.42)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ

ข้อ	ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	ระดับการปฏิบัติ			
		μ	σ	อันดับ	แปลผล
1	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะและมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	4.49	0.97	1	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	4.48	0.92	2	มาก
3	สถานศึกษามีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ	4.43	1.05	4	มาก
4	สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนสถิติของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	4.44	0.98	3	มาก
5	สถานศึกษามีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่าง ปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ	4.34	1.03	6	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้และตรวจสอบ	4.35	1.07	5	มาก
	รวม	**4.42**	**0.99**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณโดย รวมอยู่ในระดับมาก (μ = **4.42**, **σ** = **0.99**) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะและมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (μ = 4.49, **σ** = 0.97) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (μ = 4.48, **σ** = 0.92) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด สถานศึกษามีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่าง ปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ (μ = 4.34, **σ** = 1.03)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ข้อ	ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	ระดับการปฏิบัติ			
		μ	σ	อันดับ	แปลผล
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ	4.36	1.09	3	มาก
2	สถานศึกษามีการดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย มั่นคงปลอดภัย	4.22	1.16	6	มาก
3	สถานศึกษามีการดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ	4.43	1.09	2	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่	4.30	1.13	5	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดห้องน้ำมีเพียงพอต่อการใช้งาน	4.45	1.04	1	มาก
6	สถานศึกษามีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน	4.17	1.19	7	มาก
7	สถานศึกษามีสนามกีฬาและอุปกรณ์เพียงพอกับความต้องการของ นักเรียน	4.34	1.11	4	มาก
	รวม	**4.32**	**1.11**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = **4.32**, **σ** = **1.11**) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดห้องน้ำมีเพียงพอต่อการใช้งาน (μ = 4.45, **σ** = 1.04) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ (μ = 4.43, **σ** = 1.09) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานศึกษามีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน (μ = 4.17, **σ** = 1.19)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ข้อ	ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	ระดับการปฏิบัติ			
		μ	σ	อันดับ	แปลผล
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง	4.36	1.09	5	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง	4.22	1.16	8	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อยู่เสมอ	4.43	0.99	3	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมภาพกิจกรรมของโรงเรียนเป็นประจำ	4.33	1.03	6	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนประชาสัมพันธ์	4.28	1.07	7	มาก
6	สถานศึกษามีการจัดนิทรรศการผลงานนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน	4.48	0.90	2	มาก
7	สถานศึกษามีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผลงานเพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน	4.50	0.97	1	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดวิธีการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน	4.40	1.03	4	มาก
	รวม	**4.37**	**1.03**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.37, **σ** = 1.03) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สถานศึกษามีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผลงานเพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน (μ = 4.50, **σ** = 0.97) รองลงมาสถานศึกษามีการจัดนิทรรศการผลงานนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน (μ = 4.48, **σ** = 0.90) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง (μ = 4.22, **σ** = 1.16)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ข้อ	ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ระดับการปฏิบัติ			
		μ	σ	อันดับ	แปลผล
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้	4.45	1.01	4	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ	4.47	1.00	2	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย	4.50	0.99	1	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทันต่อเทคโนโลยีทางการศึกษา	4.46	0.95	3	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อการสอนควบคู่กับคู่มือ	4.31	1.18	5	มาก
	รวม	**4.43**	**1.02**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.43, **σ** = 1.02) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย (μ = 4.50, **σ** = 0.99) รองลงมา ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ (μ = 4.47, **σ** = 1.00) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อการสอนควบคู่กับคู่มือ (μ = 4.31, **σ** = 1.18)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานกิจการนักเรียน

ข้อ	ด้านงานกิจการนักเรียน	ระดับการปฏิบัติ			
		μ	σ	อันดับ	แปลผล
1	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของนักเรียน	4.39	1.10	5	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนเช่น ครู ผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น	4.45	1.11	2	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำปฏิทินแผนงานและโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน	4.38	1.15	7	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านงานอนามัยแก่นักเรียน	4.33	1.18	9	มาก
5	สถานศึกษามีการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน	4.42	1.08	4	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	4.59	0.94	1	มากที่สุด
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภายในสถานศึกษาผู้บริหารสถานศึกษา	4.30	1.12	10	มาก
8	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมแนะแนวแก่นักเรียน	4.39	1.11	6	มาก
9	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ และอื่นๆ	4.33	1.11	8	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรก ในด้านคุณธรรมและจริยธรรม	4.43	0.99	3	มาก
	รวม	**4.40**	**1.08**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ด้านงานกิจการนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก (μ = 4.40, σ = 1.08) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา (μ = 4.59, σ = 0.94) รองลงมาผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนเช่น ครูผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น (μ = 4.45, σ = 1.11) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภายในสถานศึกษาผู้บริหารสถานศึกษา (μ = 4.30, σ = 1.12)

ตอนที่ 3 วิเคราะห์การเปรียบเทียบเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่งระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ดังตารางที่ 4.8 - 4.16

ตารางที่ 4.8 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง

การบริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง				t	Sig
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		ครูผู้สอน			
	μ	σ	μ	σ		
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	4.59	0.50	4.40	0.39	1.34	0.18
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.12	0.38	4.33	0.44	-1.39	0.16
3. ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	4.06	0.42	3.39	0.41	-2.28	0.02*
4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.28	0.59	4.44	0.54	-0.83	0.40
5. ด้านงานกิจการนักเรียน	4.23	0.55	4.41	0.36	-1.36	0.17
รวมเฉลี่ย	**4.25**	**0.48**	**4.19**	**0.36**	**-0.9**	**0.79**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของบุคลากรตามตำแหน่งที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.9 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามระดับการศึกษา

การบริหารงานทั่วไป	ระดับการศึกษา				t	Sig
	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี			
	μ	σ	μ	σ		
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	4.33	0.37	4.57	0.40	-3.42	0.00*
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.28	0.45	4.39	0.41	-1.32	0.18
3. ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	4.34	0.41	4.42	0.43	-1.02	0.30
4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.43	0.57	4.43	0.49	0.78	0.93
5. ด้านงานกิจการนักเรียน	4.42	0.38	4.35	0.36	1.15	0.24
รวมเฉลี่ย	**4.36**	**0.43**	**4.43**	**0.41**	**-0.76**	**0.33**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกันส่วนด้านด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.10 การเปรียบเทียบระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตาม ประสบการณ์การทำงาน

การบริหารงานทั่วไป กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล	ประสบการณ์การทำงาน								
	ต่ำกว่า 5 ปี			5–10 ปี			มากกว่า 10 ปี		
	μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	4.54	0.34	มากที่สุด	4.42	0.50	มาก	4.36	0.37	มาก
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.34	0.39	มาก	4.49	0.42	มาก	4.25	0.45	มาก
3. ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	4.47	0.38	มาก	4.33	0.46	มาก	4.35	0.41	มาก
4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	4.31	0.70	มาก	4.16	0.51	มาก	4.58	0.43	มากที่สุด
5. ด้านงานกิจการนักเรียน	4.36	0.27	มาก	4.31	0.37	มาก	4.44	0.41	มาก
รวม	**4.40**	**0.41**	**มาก**	**4.34**	**0.45**	**มาก**	**4.39**	**0.41**	**มาก**

จากตารางที่ 4.10 พบว่า การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ปรากฏดังนี้

1. ต่ำกว่า 5 ปี โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (**μ** = 4.40, **σ** = 0.41) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ (**μ** = 4.54, **σ** = 0.34) รองลงมาคือ ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา (**μ** = 4.47, **σ** = 0.38) ด้านงานกิจการนักเรียน (**μ** = 4.36, **σ** = 0.27) ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (**μ** = 4.34, **σ** = 0.39) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (**μ** = 4.31, **σ** = 0.70)

2. 5–10 ปี โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (**μ** = 4.34, **σ** = 0.45) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (**μ** = 4.49, **σ** = 0.42) รองลงมาคือ ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ (**μ** = 4.42, **σ** = 0.50) ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา (**μ** = 4.33, **σ** = 0.46) ด้านงานกิจการนักเรียน (**μ** = 4.31, **σ** = 0.37) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (**μ** = 4.16, **σ** = 0.51)

3. มากกว่า 10 ปี โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (μ = 4.39, **σ** = 0.41) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (μ = 4.58, **σ** = 0.43) รองลงมาคือ ด้านงานกิจการนักเรียน (μ = 4.44, **σ** = 0.41) ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ (μ = 4.36, **σ** = 0.37) ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา (μ = 4.35, **σ** = 0.41) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (μ = 4.25, **σ** = 0.45)

ตารางที่ 4.11 วิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตาม ประสบการณ์การทำงาน

การบริหารงานบุคคล	ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	0.692	2	.346	2.192	.116
	ภายในกลุ่ม	21.786	138	.158		
	รวม	**22.478**	**140**			
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	ระหว่างกลุ่ม	1.170	2	.585	3.082	.049
	ภายในกลุ่ม	26.182	138	.190		
	รวม	**27.351**	**140**			
3. ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	.394	2	.197	1.110	.332
	ภายในกลุ่ม	24.466	138	.177		
	รวม	**24.859**	**140**			
4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	4.241	2	2.120	7.723	.001*
	ภายในกลุ่ม	37.888	138	.275		
	รวม	**42.128**	**140**			
5.ด้านงานกิจการนักเรียน	ระหว่างกลุ่ม	.380	2	.190	1.314	.272
	ภายในกลุ่ม	19.940	138	.144		
	รวม	**20.320**	**140**			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิตจึงทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe’)

ตารางที่ 4.12 ผลการทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มรายคู่ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน	ต่ำกว่า 5 ปี (μ =4.40)	5-10 ปี (μ =4.34)	มากกว่า 10 ปี (μ =4.39)
ต่ำกว่า 5 ปี (μ =4.40)	-	0.40	0.65
5-10 ปี (μ=4.34)	0.40	-	0.05*
มากกว่า 10 ปี (μ =4.39)	0.65	0.05*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงาน 5–10 ปี แตกต่างจากบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 22 คน ดังนี้

1) ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนจะต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับธุรการ/งานสารบรรณ ให้เกิดความเข้าในภาระงานที่รับผิดชอบ อย่างรอบด้าน กำหนดให้มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบดูแลงานธุรการ และควรมีแพลตฟอร์มในการเก็บข้อมูลออนไลน์ภายในสถานศึกษา ในการเก็บเอกสารของทางราชการ ที่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน บุคคลากรภายในสถานศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลใช้ประโยชน์ของข้อมูลได้ง่ายตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน และ จะต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการเสมอ อย่างเท่าเทียมกัน

2) ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ควรจัดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความเชี่ยวชาญในด้านอาคารสถานที่โดยตรงเพื่อการดูแล ควบคุมตรวจสอบอาคารประกอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปลอดภัย สะดวกสวยงาม และหมั่นสำรวจและตรวจสอบ แก้ไข

ซ่อมแซม ปรับปรุง โดยเร็ว จัดอบรมประจำปีให้ความรู้กับบุคลากรและนักเรียน ในเรื่องของการป้องกันตนเองด้าน ต่าง ๆ เช่น ฝึกทักษะการใช้เครื่องดับเพลิง การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า จัดทำแผนงบประมาณ สนับสนุนในการกำกับดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีการบักทึกอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารประกอบต่าง ๆ ใน สถานศึกษาอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3) ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ควรจัดให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทางเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวให้ผู้ปกครองชุมชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอหลากหลายช่องทาง เช่น เพจ FACEBOOK YOUTUBE มีการกำกับ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานทุกระยะ หากพบสิ่งที่ดีควรมีการส่งเสริม หากพบสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ให้มีการปรับแก้ไขโดยด่วนเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบสู่วงกว้าง

4) ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บุคคลากรภายในสถานศึกษาควรปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อลดภาระเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองและควรมีอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพียงพอต่อนักเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยเฉพาะและเป็นผู้มีความสามารถตรงกับงานเพื่อดูแลให้ระบบงานสารสนเทศเป็นระบบ มีความเป็นปัจจุบันถูกต้องและสะดวกต่อการนำไปใช้อยู่เสมอ

5) ด้านงานกิจการนักเรียน ควรจัดให้มีสภานักเรียนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของนักเรียนช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถตามความถนัด และให้มีการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน จัดทำระเบียบของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่จะสามารถดำเนินการได้ โดยไม่ผิดตามหลักรัฐธรรมนูญและได้รับการประสานความร่วมมือสร้างความเข้าใจจากผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชนในการกำหนดและพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ร่วมกัน จากนั้นให้ทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการดำเนินการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน อาศัยหลักการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนควบคู่ไปด้วย

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน 3) เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้สอน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำนวน 12 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 141 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ระหว่าง 0.67 และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เท่ากับ 0.87 จำนวน 36 ข้อ โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ 1) การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ 2) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 3) การประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา 4) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 5) งานกิจการนักเรียน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t - test (Independent Samples) และวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - Way ANOVA) โดยใช้สถิติ F – test ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

5.1 สรุปผล

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

ผลการวิจัยการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รองลงมาคือ ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นเป็นรายด้านปรากฏผลดังนี้

1.1 การดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะและมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด สถานศึกษามีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่างปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ

1.2 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดห้องน้ำมีเพียงพอต่อการใช้งาน รองลงมา คือ สถานศึกษามีการดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานศึกษามีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน

1.3 การประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สถานศึกษามีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผลงานเพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน รองลงมาสถานศึกษามีการจัดนิทรรศการผลงานนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง

1.4 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย รองลงมาผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อการสอนควบคู่กับคู่มือ

1.5 งานกิจการนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา รองลงมาผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนเช่น ครูผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น และข้อที่มีค่าเฉลี่ย

ต่ำสุด ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภายในสถานศึกษาผู้บริหารสถานศึกษา

2. ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. สรุปข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

3.1 ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับธุรการ/งานสารบรรณ ให้เกิดความเข้าในภาระงานที่รับผิดชอบอย่างรอบด้าน กำหนดให้มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบดูแลงานธุรการ และควรมีแพลตฟอร์มในการเก็บข้อมูลออนไลน์ภายในสถานศึกษา ในการเก็บเอกสารของทางราชการ ที่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน บุคคลากรภายในสถานศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลใช้ประโยชน์ของข้อมูลได้ง่ายตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และ จะต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการเสมอ อย่างเท่าเทียมกัน

3.2 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ควรจัดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความเชี่ยวชาญในด้านอาคารสถานที่โดยตรงเพื่อการดูแล ควบคุมตรวจสอบอาคารประกอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและปลอดภัย สะดวกสวยงาม และหมั่นสำรวจและตรวจสอบ แก้ไขซ่อมแซม ปรับปรุง โดยเร็ว จัดอบรมประจำปีให้ความรู้กับบุคลากรและนักเรียน ในเรื่องของการป้องกันตนเองด้าน ต่าง ๆ เช่น ฝึกทักษะการใช้เครื่องดับเพลิง การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า จัดทำแผนงบประมาณ สนับสนุนในการกำกับดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีการบักทึกอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารประกอบต่างๆ ในสถานศึกษาอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.3 ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ควรจัดให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทางเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวให้ผู้ปกครองชุมชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอหลากหลายช่องทาง เช่น เพจ FACEBOOK YOUTUBE มีการกำกับ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานทุกระยะ หากพบสิ่งที่ดีควรมีการส่งเสริม หากพบสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ให้มีการปรับแก้ไขโดยด่วนเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบสู่วงกว้าง

3.4 ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บุคคลากรภายในสถานศึกษาควรปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อลดภาระเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองและควรมีอุปกรณ์ทางด้าน

เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพียงพอต่อนักเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยเฉพาะและเป็นผู้มีความสามารถตรงกับงานเพื่อดูแลให้ระบบงานสารสนเทศเป็นระบบ มีความเป็นปัจจุบันถูกต้องและสะดวกต่อการนำไปใช้อยู่เสมอ

3.5 ด้านงานกิจการนักเรียน ควรจัดให้มีสภานักเรียนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน ช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถตามความถนัด และให้มีการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน จัดทำระเบียบของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่จะสามารถดำเนินการได้ โดยไม่ผิดตามหลักรัฐธรรมนูญและได้รับการประสานความร่วมมือสร้างความเข้าใจจากผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชนในการกำหนดและพิจารณาระเบียบต่างๆ ร่วมกัน จากนั้นให้ทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการดำเนินการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน อาศัยหลักการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนควบคู่ไปด้วย

5.2 อภิปรายผล

จากการสรุปผลผู้วิจัยเสนอการอภิปรายผลเฉพาะประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมากทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริการในการบริหารงานอื่นให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการให้บริการการทุกรูปแบบ เช่น การบริการข้อมูลสารทนเทศ อาคารสถานที่ การประสานงานขอความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชน สอดคล้องกับแนวคิดของ สุดธิมา ทองบุญ (2558, หน้า 43) กล่าวว่า งานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานโดยรวมของสถานศึกษาที่จะต้องดูแล แก้ไข และพัฒนา จนสามารถส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อนุเดช บ้านสระ (2564ม หน้า บทคัดย่อ)ได้ แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก

จากผลการวิจัยประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็น เพราะว่า เทคโนโลยีการศึกษา สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้าต่อไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ความรู้ทางเทคโนโลยีก็เป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญต่อการขับเคลื่อนสถานศึกษา ขับเคลื่อนการศึกษาของประเทศชาติไปอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ (2563, หน้า 56) กล่าวถึงเทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์อย่างมีระบบเพื่อนำมาใช้ในกระบวนการเรียนการ สอนให้มีคุณภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปรวรรณ์รัตน์ พิมพรม (2559ม หน้า บทคัดย่อ) ได้

ศึกษา การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก

ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้ครูผู้สอน บุคคลากรและผู้เรียนบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และอาคารประกอบการเรียนรู้อีกทั้งยังมีการตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอด้วยเหตุนี้จึงทำผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความเห็นเกี่ยวกับให้การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาตาม ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ภารดี อนันต์นาวี (2551, หน้า 309-310) กล่าวว่า การพัฒนาอาคารสถานที่ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและประสบการณ์ที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่รู้ใฝ่เรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่ง การเรียนรู้ดังนั้นการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ จึงหมายถึง การปรับปรุง ซ่อมแซม แต่งเติมหรือพัฒนาสถานที่ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายกล่าวถึงการพัฒนาอาคารสถานที่ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและประสบการณ์ที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่รู้ใฝ่เรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่ง การเรียนรู้ดังนั้นการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ จึงหมายถึง การปรับปรุง ซ่อมแซม แต่งเติมหรือพัฒนาสถานที่ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปรวรรณ์ รัตน์ พิมพรม (2559) ได้ศึกษา การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2 อยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านงานเทคโนโลยีการศึกษา 2) ด้านงานกิจการนักเรียน 3) ด้านงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน 4) ด้านงานสร้างเครือข่ายทางการศึกษา 5) ด้านงานธุรการ ด้านงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 7) ด้านงานประชาสัมพันธ์ และ 8) ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาต้องมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือใน การดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปสามารถส่งเสริมงานทางด้าน อื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีตำแหน่งต่างกันมีความ คิดเห็นไม่แตกต่างกัน

สอดคล้องกับงานวิจัยของ ของวีระศักดิ ศรีอุดร์ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่องการศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชัยภูมิผลการวิจัยพบว่า ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและ ครูธุรการ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษาของผู้บริหารและครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่จะต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้โดยจะต้องมีความร่วมมือ มีการสอนงาน การแนะนำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ยุพิน โตสารเดช (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและ ปัญหาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ผลการเปรียบเทียบพบว่า วุฒิการศึกษาที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

จำแนกตามประสบการณ์ทำงานของผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของ บุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่ต้องการ สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ ยุพิน โตสารเดช (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการ ั บริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ผล การเปรียบเทียบพบว่า ประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เช่น ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ด้านงานกิจการนักเรียน รับผิดชอบงานโดยตรง จัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสบการณ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับโลกสมัยใหม่ ปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อลดภาระเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองและควรมีอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงเพียงพอต่อนักเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการบริการสนับสนุนงาน

อื่นภายในสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุดธิมา ทองบุญ (2558 หน้า บทคัดย่อ) ได้การศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก

ผลการวิจัย พบว่า

1) สภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ งานการดำเนินงานธุรการ และงานการ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2) ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในภาพรวมมีปัญหาการ ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน งานที่มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง คือ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาส่วนงานที่มีปัญหาในระดับน้อยเรียงตามลำดับคือ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ และงานการดำเนินงานธุรการ

3) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานทั่วไป งานการดำเนินงานธุรการ ได้แก่ การจัดหาบุคลากรในการทำงานธุรการให้ตรงกับความรู้ความสามารถและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องงานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ได้แก่ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและ ระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ทันสมัย และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบ เครือข่ายสารสนเทศ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ได้แก่ วางแผน ประสานงานและจัดหา ทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากศิษย์เก่าชุมชนและหน่วยงานต่างๆและงานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมได้แก่ การแบ่งงาน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างชัดเจนและสร้างความตระหนักปลูกจิตสำนึกในการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้กับครูนักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีเป้าหมายในการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาอย่างชัดเจน

2) ผู้บริหารควรเปิดโอกาสหรือรับฟังความคิดเห็นของบุคคลากรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาและการบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม

5.3.2 ข้อเสนอแนะนำไปใช้

1) ควรคำนึงถึงหลักการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาอย่างรอบด้าน และผู้บริหารต้องให้ความสำคัญต่อการปรับกระบวนการทำงานในองค์กร เพื่อให้บรรลุประสิทธิผลขององค์กร

2) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรวางแผนการบริหารงานทั่วไปร่วมกับสถานศึกษา เพื่อการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติที่สดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนักเรียน

5.3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1) ควรเพิ่มตัวแปรในการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3” ให้มากขึ้น ครอบคลุมในเขตพื้นที่การศึกษา

2) ควรที่จะมีการเพิ่มเครื่องมือในการทำวิจัยให้มากขึ้นนอกเหนือจากการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม เช่น การสังเกตพฤติกรรม หรือการสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ให้ได้ผลตรงกับความเป็นจริงยิ่งขึ้นไป

บรรณานุกรม

1) หนังสือ

กระทรวงศึกษาธิการ. (2563). *แนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). *แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

ชาญชัย อาจิณสมาจาร. (2541). *การบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, (2546). *การบริหารงานวิชาการ*. ปัตตานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี.

ณรงค์ นันทวรรธนะ. (2547). *การบริหารโครงการ*. กรุงเทพฯ: ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.

บรรยงค์ โตจินดา. (2545). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น.

บุญชม ศรีสะอาด. (*2560*). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

พยอม วงศ์สารศรี และคนอื่นๆ. (2551). *วิทยาการวิจัย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

พรศักดิ์ สุจริตรักษ์. (2551). *ตัวบ่งชี้การบริหารสถานศึกษาที่ส่งเสริมทักษะการคิดของนักเรียน*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภารดี อนันต์นาวี. (2551). *หลักการแนวคิดทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา*, ชลบุรี: มนตรี.

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. (2551). *การบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. สงขลา: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยทักษิณ.

รัชพล คชชารุ่งโรจน์. (2548). *คิดทำหลากหลายกลยุทธ์การบริหารจัดการโรงเรียนทันสมัย*. กรุงเทพฯ: ด่านสุทธาการพิมพ์ทีเพรส.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2542). *แผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง*. กรุงเทพฯ: แอล.

วาสนา พูนเพิ่ม. (2542). *พฤติกรรมการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย*. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏธนบุรี

วิโรจน์ สารรัตนะ. (2545). *โรงเรียนองค์กรแห่งการเรียนรู้ แนวคิดทางการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ์.

วีระศักดิ์ ศรีอุดร. (2553). *การศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

ศิริพงษ์ เศาภายน. (2547). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: บุ๊คพอยท์.

สมคิด บางโม. (2538). *หลักการจัดการ*. กรุงเทพฯ: นำอักษรการพิมพ์.

สมเดช สีแสง. (2543), *คู่มือบริหารโรงเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ*. ชัยนาท: ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมายพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู.

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง. (2545). *การวิจัยกับการพัฒนาการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปฏิรูปการศึกษา.

เสนาะ ติเยาว์. (2546). *หลักการบริหาร* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว.

อุทัย บุญประเสริฐ. (2546). *การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2) ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

จรุณี เก้าเอี้ยน. (2557). *คุณลักษณะผู้นาเชิงนวัตกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในบริบทของสังคมพหุวัฒนธรรม*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

จิตติมา ธมชยากร. (2553). *การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่าจังหวัดพังงา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

จันทร์เพ็ญ กลับดี. (2547). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

ชเนษฎ์ โพธศร. (2560). *การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

ชูศรี ถนอมกิจ. (2550). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารกับประสิทธิผลของสถานศึกษา. *สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุญส่ง เจริญศรี. (2550). *การศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาขั้น พื้นฐานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1-7*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนครราชสีมา.

ประมูล สุวรรณมาโจ. (2563). *สภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม*. วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ปรวรรณรัตน์ พิมพรม. (2559). *ศึกษาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี*. วิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน.

พงษ์พิทักษ์ ฟ้าคุ้ม. (2566). *การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 2*. สารนิพนธ์, ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.

พิชิต สุขเกษม. (2547.) *การมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาของสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

ทวีศักดิ์ บังคม. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรีเขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ธงชัย เนื่องสิทธะ. (2545). *ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม., สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภัทรินทร์ ชูมาก. (2548). *การปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม บทบาทหน้าที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2543 โรงเรียนสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาภูเก็ต*. วิทยานิพนธ์ปริญญา, มหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยรังสิต.

ภัคควลัญชญ์ สาระลัย. (2558). *การบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน โรงเรียนเทศบาลบูรพาพิทยาคาร สังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

มูนิเราะห์ เจ๊ะมิง. (2559). *การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนสอน ศาสนาอิสลาม สังกัด สานักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดยะลา*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.

มนทิพย์ ทรงกิติพิศาล. (2552). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารสถานศึกษาขั้น พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาในพื้นที่ภาคใต้ของประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ยุพิน โตสารเดช. (2551). *สภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

รุ่งฤดี ศรแผลง ปลาส. (2557). *การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์.

วรีชัย วรรณศรี. (2545). *การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี*. วิทยานิพนธ์ศิลปะศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สุระชัย นันทะบุตร. (2547). *การศึกษาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนเอกชนคาทอลิก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 ในสังฆมณฑลอุบลราชธานี*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

สุรศักดิ์ ไพรสณฑ์. (2560). *การศึกษาปัญหางานบริหารทั่วไปในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

สูรียาดา เล็งหนู. (2554). *การปฏิบัติงานตามบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการประกันคุณภาพการศึกษา ตามทัศนะของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3*. สารนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

สุฤทธิ์ บุนนาค. (2547). *การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

สุดธิมา ทองบุญ. (2558). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ศรีอยุธยา.

อนุเดช บ้านสระ. (2564). *แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2*. ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

อำนาจ สิทธิแสง. (2545). *สภาพการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและคณะกรรมการการบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Brown, J. A. (1998). *An evaluation of the effects of school based management on perceived principal and school effectiveness at a public middle school*. Dissertation Abstracts International, 63(5), 1526-A.

Candoli, I. C. and et al. (1992). *School business administration: a planning approach. 4 th ed*. Massachusetts: Allyn and Bacon.

Campbell,R.F., et al. (1996). "*On the Nature of Organizational Effectiveness" in New purposive on Organizational Effectiveness. Edited by Paul S. Goodman and Johannes M.Pennings and Associates*. San Francisco: Jassay Bass.

Gulick, Luther and lyndal Urwick. (1963). *Paper on Scienes of Administration*. New York: Institute of Publicing Administration Columbia University.

Katz, R. L. (2005). *Skills of an effective administrators*. Harvard Business Review, 30, 45-61.

Kootz, Horold & CyillOdonnell, (1972). *Principle of Management an Analysis of Mangerial Function*. NewYork: McGraw-Hill.

Wiles, K. L. (1975). *Supervision for better schools*. New Jersey: Prentice.

Youngs, P., & King, M. B. (2002). *Principal leadership for professional developrnent tobuild school capacity*. Educational Administration Quarterly, 38(5), 643-670.

3) เอกสารของหน่วยงานที่ไม่เป็นเล่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 3. (2565). แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนปฏิบัติการกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล ประจำปีการศึกษา. (2563).

4) ราชกิจจานุเบกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. (2562, 1 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. หน้า 4.

5) รายงานการประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ

Sergiovanni, T. J., & Moore, J. H. (1989). Schooling for Tomorrow. Boston: Allyn and Bacon. Hall.

6) เอกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สุระพงษ์ นามจำปา. (2555). *การบริหารงานทั่วไป.* สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2565, จาก https://www.gotoknow.org/posts/414216

HREX, asia. (2562). *แนวคิดและทฤษฎีด้านการบริหารจัดการ (Management Concept)*. สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2565, จาก https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190419-management-concept/

7) โสตทัศนวัสดุ

ครูปอย (คำโปย Story). (2565). 11 กันยายน การบริหารงานทั่วไปในโรงเรียน. [ช่อง youtube].

8) บทความในวารสาร

พิมลพรรณ เพชรสมบัติ. (พฤษภาคม – สิงหาคม 2561), ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา. *วารสาร มจร. การพัฒนาสังคม*, 3(2).



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1) พระครูชัยรัตนากร, ดร.

วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

2) รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมยไธสง

วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

3) นายแก้ว เกตุมาตย์

วุฒิการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาเขตร้อยเอ็ด โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔

ที่ อว ๗๘๑๗/ [illegible] **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เรียน พระครูชัยรัตนากร, ดร.

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเรียนมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี วิทยาเขตร้อยเอ็ด

(พระครูชัยรัตนากร, ดร.)
๒๐ มี.ค. ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาเขตร้อยเอ็ด โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๒๒๔

ที่ อว ๗๔๑๗/ ๐๐๑๕ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เจริญพร รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมยไธสง

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณา

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี วิทยาเขตร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลียงเมือง ตำบลคงงาม
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๓๗/ ๐๐๒

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร
เลขที่ 110
วันที่ 21 เดือน มี.ค. พ.ศ 66
เวลา 13.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ (IOC)

เจริญพร นายแก้ว เกตุมาตย์

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบูตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC)
☐ เห็นควร
☐ เพื่อทราบ
☐ เพื่อพิจารณา
ลงชื่อ
วันที่ 21 มี.ค. 66

ทราบ
- อนุโมทนาขอบคุณ

แก้ว เกตุมาตย์
21 มี.ค. 66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๗

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-Out)

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลียงเมือง ตำบลคงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๙๓๗/๖๐๖๑๑

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

รับที่ 89/2566
วันที่ 22 มี.ค. 2566
เวลา 09.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out)

เจริญพร นายศักดิ์ชัย บุญภิละ ผู้อำนวยโรงเรียนบ้านนาวีน้อยสามัคคีโนนหนามแท่ง

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out) ในหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้ข้อมูลประกอบ การเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผอ.โรงเรียนบ้านนาวีฯ
ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out)
เพื่อทราบ

- ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

(นายศักดิ์ชัย บุญภิละ)

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ที่ ยว ๗๖๓๗/๒๐๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เลขที่รับ ๑๑๑
วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๖
เวลา 11.00

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out)

เจริญพร นางสาวเยาวภา ประหา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแฝก

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out) ในหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้ข้อมูลประกอบ การเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่าน ได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
(Try-out)
☑ เพื่อโปรดทราบ
○ เพื่อพิจารณาสั่งการ
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
๒๓ มี.ค. ๖๖

(นางสาวเยาวภา ประหา)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแฝก

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐ ๔๓๕๑-๘๓๖๕ ต่อ ๓๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางวัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๓๐๔๗-๒๐๐๓
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๘

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนสุขาภิบาล ตำบลหนองพอก
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๓-๕๖๑๘
www.mcu.ac.th

ที่ ทว ๗๔๓๗/๒๐๖๖

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านโคกกกม่วง
เลขที่รับ 140/2566
วันที่ 22 / มี.ค. / 66
เวลา 10.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out)

เจริญพร นายจำเนียร พรหมสูงวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกกม่วง

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ขัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (Try-out) ในหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้ข้อมูลประกอบ การเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่าน ได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.ร
-เพื่อโปรดทราบ
ดำเนินการ (Try-out)

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๒๑ มี.ค ๖๖

-ทราบ
-มอบคณะครูผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามคำขอ

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๓-๕๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางวัชเนีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

CS scanned by CamScanner

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ที่ อว ๗๘๑๗/ว ๐๖๖

โรงเรียนท่าสีดาวิทยา
๒๙/๓/๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายวินัย บุญสินชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสีดาวิทยา

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสีดาวิทยา

เพื่อโปรดทราบ
เพื่อพิจารณา

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสงยาง
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

โรงเรียนบ้านกกตาลดงบังวิทยา
รับที่ 170
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๖
เวลา 10.๐๘ น.

ที่ อว ๗๙๓๗/๒๐๑๖

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายวริช จรัสแผ้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกกตาลดงบังวิทยา

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

รับรอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกกตาลดงบังวิทย
☑ เพื่อทราบ
○ เพื่อพิจารณา
○ เพื่อสั่งการ
☐ เห็นควร.....

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

แจ้งผู้ประสานงานให้ทราบ

31 มี.ค 66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลดงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๙๑๗/ว๐๑๖๖

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านหนองบก
รับที่ 60
วันที่ 24 มีนาคม 66
เวลา 13.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายแก้ว เกตุมาตย์ รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบก

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผอ. รร. บ้านหนองบก
☑ เพื่อทราบ
☐ เพื่อพิจารณา
เห็นควร.....
ลงชื่อ.....
24 มี.ค. 66

ทราบ
-อนุเคราะห์ตามที่ขอ
แก้ว เกตุมาตย์
24 มี.ค. 66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

โรงเรียนทรายทองเฉลิมวิทย์
๒๔ มี.ค. ๖๖
๑๖๗

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคลงสาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๓๗/ ๒๐๙๖

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายลำพันธ์ สุวรรณเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองเฉลิมวิทย์

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองเฉลิมวิทย์
ม.มกุฏราชวิทยาลัย ๆ
ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบ Google Form
○ เพื่อโปรดทราบ
○ เพื่อพิจารณา
○ เพื่อสั่งการ

๒๔ มี.ค. ๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

ทราบ
อนุญาต
๒๔ มี.ค. ๖๖

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๓๗/ว๐๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร
เลขที่ 116
วันที่ 31 เดือน มี.ค. พ.ศ. 66
เวลา 10.30 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายแก้ว เกตุมาตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขุ่นวิทยาคาร
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม
☐ เห็นควร.....
☐ เพื่อทราบ
☐ เพื่อพิจารณา
ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทราบ
- อนุเคราะห์ตามที่ขอ

แก้ว เกตุมาตย์
24 มี.ค. 66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชนีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

โรงเรียนบ้านโพนงามหนองน้ำกิน
รับที่ ๕๑
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ๑๙ ; ๓๐ น.

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสงเปลือย
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว๐๙๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางสาวปัญญา บุตรวัน รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนงามหนองน้ำกิน

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่าน ได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรบัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๓
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๐

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/๑๐๗๖

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายวีระพงษ์ พานสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุดเต่าวิทยา

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๙๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว๐๗๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายกรกต วารสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะยาวบุ่งโจ้งสามัคคี

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๓๗/๒๐๖๖

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางสาววัชนีกร ไชยดำ รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคูเมืองสามัคคีวิทยา

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสงสาง
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๕๖๓๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๓๗/๒๐๖๖

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางปริยะดา กนกโชติวงษ์ รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนวังใหญ่ฯ

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๕๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางวัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๓๐๔๗-๒๐๐๓
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๔

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๓-๔๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๓-๔๖๓๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/๑๐๗๗

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายสุริยคล เพลงอินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยา

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๓-๔๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๓-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางวัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลดงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๓-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว๐๙๖๖

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางปวียะดา กนกโชติวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำโพนสูง

ด้วย นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๒๐๓๑ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ (GENERAL ADMINISTRATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS OF RAKCHAIMONGKOL EDUCATIONAL QUALITY EDVELOPMENT GROUP UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานสารนิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา โทร. ๐๙-๕๗๒๘-๕๗๗๙

ภาคผนวก จ
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



แบบสอบถาม

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต3 ตามความเป็นจริง ตามทัศนคติของบุคลากรทางการศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นแบบเขียนเครื่องหมาย (Check List) เพื่อใช้สอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 มีทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ 2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 3. ด้านการประชาสัมพันธ์/งานการศึกษา 4. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 5. ด้านงานกิจการนักเรียน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดการศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม และโปรดตอบทุกข้อ เนื่องจาก ทุกข้อมีความสำคัญยิ่งต่อการวิเคราะห์และมีคุณค่าอย่างมากต่อการวิจัยครั้งนี้ คำตอบทุกคำตอบของท่านจะเก็บเป็นความลับ และจะนำไปใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลเสียใดๆ ต่อท่าน ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การทางานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่น จนบรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา โดยให้สังคมเข้ามามีส่วนร่วมในหลักการจัดการศึกษาของชาติต่อไป

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านเป็นอย่างยิ่ง

นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร
นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ตอนที่ 1

แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [ ] ในช่องที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่ง [ ] - ผู้อำนวยการสถานศึกษา

[ ] - ครูผู้สอน

2. ระดับการศึกษา [ ] - ปริญญาตรี

[ ] - สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์ทำงาน [ ] ต่ำกว่า 5 ปี

[ ] 5-10

[ ] มากกว่า 10 ปี

มหามกุฏราชวิทยาลัย

ตอนที่ 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในระดับการปฏิบัติที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีการปฏิบัติต่อการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับมากที่สุด
คะแนน 4 หมายถึง มีการปฏิบัติต่อการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับมาก
คะแนน 3 หมายถึง มีการปฏิบัติต่อการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง
คะแนน 2 หมายถึง มีการปฏิบัติต่อการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับน้อย
คะแนน 1 หมายถึง มีมีการปฏิบัติต่อการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับปฏิบัติ				
		1	2	3	4	5
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ						
1	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะและมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ					
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
3	สถานศึกษามีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ					
4	สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนสถิติของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน					
5	สถานศึกษามีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่าง ปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ					
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้และตรวจสอบ					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับปฏิบัติ				
		1	2	3	4	5
2. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม						
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ					
8	สถานศึกษามีการดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย มั่นคงปลอดภัย					
9	สถานศึกษามีการดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ					
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่					
11	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดห้องน้ำมีเพียงพอต่อการใช้งาน					
12	สถานศึกษามีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน					
13	สถานศึกษามีสนามกีฬาและอุปกรณ์เพียงพอกับความต้องการของ นักเรียน					
3. ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา						
14	ผู้บริหารสถานศึกษามีกาประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง					
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง					
16	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อยู่เสมอ					

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับปฏิบัติ				
		1	2	3	4	5
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมภาพกิจกรรมของโรงเรียนเป็นประจำ					
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนประชาสัมพันธ์					
19	สถานศึกษามีการจัดนิทรรศการผลงานนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน					
20	สถานศึกษามีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผลงานเพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน					
21	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดวิธีการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน					
4.ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา						
22	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้					
23	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ					
24	ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย					
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทันต่อเทคโนโลยีทางการศึกษา					
26	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดมีการส่งเสริมสนับสนุนการใช้สื่อการสอนควบคู่กับคู่มือ					
5.ด้านงานกิจการนักเรียน						

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับปฏิบัติ				
		1	2	3	4	5
27	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของนักเรียน					
28	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนเช่น ครู ผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น					
29	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำปฏิทินแผนงานและโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน					
30	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านงานอนามัยแก่นักเรียน					
31	สถานศึกษามีการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน					
32	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา					
33	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภายในสถานศึกษา					
34	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมแนะแนวแก่นักเรียน					
35	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ และอื่นๆ					
36	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรก ในด้านคุณธรรมและจริยธรรม					

แบบสอบถามข้อเสนอแนะ

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัด การศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3 ดังต่อไปนี้

1.ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ

.....

.....

.....

2.ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

.....

.....

.....

3.ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา

.....

.....

.....

4.ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

.....

.....

.....

5.ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านงานกิจการนักเรียน

.....

.....

.....

ภาคผนวก ฉ
ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

สรุปประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ของแบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มพัฒนา

คุณภาพการศึกษารักษ์ชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 3

นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
1.ด้านการดำเนินงานธุรการ/งานสารบรรณ						
1) สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะและมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
2) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
3) สถานศึกษามีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
4) สถานศึกษามีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนสถิติของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
5) สถานศึกษามีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่าง ปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
6) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้และตรวจสอบ	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
2.ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม						
7) ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนการใช้อาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ	0	+1	+1	+2	0.67	ใช้ได้

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
8) สถานศึกษามีการดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย มั่นคงปลอดภัย	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
9)สถานศึกษามีการดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
10)ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
11) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดห้องน้ำมีเพียงพอต่อการใช้งาน	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
12)สถานศึกษามีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน	0	+1	+1	+2	0.67	ใช้ได้
13) สถานศึกษามีสนามกีฬาและอุปกรณ์เพียงพอกับความต้องการของ นักเรียน	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
3. ด้านการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา						
14) ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
15) ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
16) ผู้บริหารสถานศึกษามีการประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์อยู่เสมอ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
17) ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมภาพกิจกรรมของโรงเรียนเป็นประจำ	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
18) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนประชาสัมพันธ์	0	+1	+1	+2	0.67	ใช้ได้
19) สถานศึกษามีการจัดนิทรรศการผลงานนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน	+1	+1	+1	+3	0.67	ใช้ได้

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
20) สถานศึกษามีการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ผลงานเพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
21) ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดวิธีการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
4.ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา						
22) ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้	0	+1	+1	+2	1.00	ใช้ได้
23)) ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ	+1	0	+1	+2	1.00	ใช้ได้
24) ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
25) ผู้บริหารสถานศึกษามีการอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทันต่อเทคโนโลยีทางการศึกษา	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
26)ผู้บริหารสถานศึกษาจัดมีการส่งเสริมสนับสนุนการใช้สื่อการสอนควบคู่กับคู่มือ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
5.ด้านงานกิจการนักเรียน						
27) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของนักเรียน	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
28) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนเช่น ครูผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
29)ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำปฏิทินแผนงานและโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
30) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบริการด้านงานอนามัยแก่นักเรียน	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้

การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
31) สถานศึกษามีการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
32) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	+1	+1	0	+2	0.67	ใช้ได้
33) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภายในสถานศึกษา	0	+1	+1	+2	0.67	ใช้ได้
34) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมแนะแนวแก่นักเรียน	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้
35) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ และอื่นๆ	+1	+1	+1	+3	1.00	ใช้ได้
36) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรก ในด้านคุณธรรมและจริยธรรม	+1	0	+1	+2	0.67	ใช้ได้

สูตร $\sum R = \frac{IOC}{N}$

IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้อง

N แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

<u>หมายเหตุ</u>: ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 – 1.00 คัดเลือกไว้ใช้ได้

ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ควรพิจารณาปรับปรุงหรือตัดทิ้ง

สรุปค่า IOC เท่ากับ 0.67-1.00



ภาคผนวก ช
ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded[a]	1	3.3
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.873	36

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ สกุล : นายวัชรพงษ์ สังวิบุตร

วัน เดือน ปีเกิด : 19 พฤษภาคม 2536

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 61 บ้านดงสวาง หมู่ที่ 5 ตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 61 บ้านดงสวาง หมู่ที่ 5 ตำบลห้วยโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000

ตำแหน่ง : ครู (ค.ศ.1)

E-mail : tre.t.record@gmail.com

Tel : 095-7285779

ID Line : t0record

สถานที่ทำงานปัจจุบัน : โรงเรียนกุดครองวิทยาคาร อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ สังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1

การศึกษา : ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา ดนตรีศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ปีที่จบการศึกษา 2559