



การศึกษาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2

มนตรี กมลอดิศัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ณ เดือน ปี 23 เม.ย. 2552
เลขทะเบียน..... 00219809 ★

ขอเรียกหนังสือ
0 น
371.207 วิทยานิพนธ์ (แผน ข) นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ม 151 ท
9550
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
2550

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

STUDY EFFICIENCY ON RESOURCE MANAGEMENT ON GENERAL
MANAGEMENT OF SECONDARY SCHOOL UNDER OFFICE OF
BANGKOK EDUCATIONAL SERVICE AREA ZONE 3 GROUPS 2

MONTRI KAMOLADISAI

This research is a part of the study under the curriculum of Master of Education
Program in Educational Administration

2007

Copyright of Bansomdejchaopraya Rajabhat University

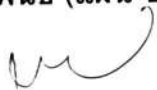
วิทยานิพนธ์ (แผน ข) การการศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียน
ระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2
โดย มนตรี กมลอดิศัย
สาขา การบริหารการศึกษา
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ (แผน ข) รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์
กรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ (แผน ข) ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต



.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)


คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แผน ข)



.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)



.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)



.....กรรมการและเลขานุการ
(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

นายมนตรี กมลอดิศัย (2550). การศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3
กลุ่ม 2. วิทยานิพนธ์ (แผน ข) ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์, รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์
เพิ่มผล

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่ม
บริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3
กลุ่ม 2 ประชากร ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป 11 โรงเรียน
จำนวน 22 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผล การบริหารทรัพยากร
ทั้ง 4 ด้าน (4M's) เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่
ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่าประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปทั้ง 4 ด้าน
(4M's) ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านการบริหารจัดการ อยู่ใน
ระดับ ปานกลาง

Montri Kamoladisai. (2007). Study Efficiency on Resource Management on General Management of Secondary School under office of Bangkok Educational Service Area Zone 3 Groups 2. Mater of Education : Graduate School of Bansomdejchaophraya Rajabhat University.
Advisors. Prof. Manee Hematanon, Assoc. Prof. Dr. Phonpiphat Pheamphon.

The objective of this study is a Study Efficiency on Resource Management on General Management of Secondary School in office of Bangkok Educational Service Area 3 Groups 2. The populations of this study are consisted of 11 administrators and 11 assistants on General Management of 11 schools. The instrument was questionnaire on 4 M's used for collecting data was a rating scaled questionnaire five point. The statistics used for data analyzed were percentage, mean, and standard deviation.

The result of this study found that efficiency on resource management on General Management on 4M's : man money materials and management was medium.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ (แผน ข) เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีของ รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์ รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรายุทธ์ เศรษฐขจร ที่ให้ความกรุณาเมตตา สละเวลาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการดำเนินการวิจัยจนเป็นผลสำเร็จ

ขอขอบพระคุณคณาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกท่าน ที่ได้ให้ความรู้ประสบการณ์ที่เป็นแนวทางในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ ดร.มานะ อัครบัณฑิต รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ดร.วันเพ็ญ ผ่องกาย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 8ว. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ นายประเสริฐ ผุดผ่อง ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม ผู้เชี่ยวชาญที่กรุณาตรวจแก้ไขและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการสร้างเครื่องมือวิจัยให้สมบูรณ์ในการทำวิจัยครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือทุกด้านด้วยดี

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอน้อมระลึกถึงพระคุณอันสูงสุดของคุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นแรงบันดาลใจ ให้การอบรมสั่งสอน ปลุกฝังความใฝ่รู้ในการศึกษา พร้อมทั้งให้กำลังใจ ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนถ่ายทอดความรู้ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน และให้กำลังใจแก่ ผู้วิจัยประสบผลสำเร็จ

มนตรี กมลอดีศัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
ประกาศศัญญาการ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพประกอบ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประชากร.....	3
ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
นิยามศัพท์.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล.....	6
การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา.....	14
การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	33
ประชากร.....	33
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	33
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	34
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	36
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม....	37
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารทรัพยากร.....	39
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	49
สรุปผล.....	49
อภิปรายผล.....	51
ข้อเสนอแนะ.....	54
บรรณานุกรม.....	56
ภาคผนวก.....	60
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	61
ภาคผนวก ข หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย.....	67
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล.....	71
ประวัติผู้วิจัย.....	83

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
2 แสดงประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป 4 ด้าน (4M's)	40
3 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานธุรการ.....	42
4 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	43
5 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	44
6 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย	45
7 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานประชาสัมพันธ์.....	46
8 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ.....	46
9 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานแผนงานและสารสนเทศ.....	47
10 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโภชนาการ.....	47
11 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานอนามัยโรงเรียน.....	48
12 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานสวัสดิการ.....	48
13 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานสัมพันธ์ชุมชน.....	49
14 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโสตทัศนศึกษา.....	49

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่

หน้า

1 แสดงแผนภูมิที่ 1 กระบวนการบริหารทรัพยากร..... 16

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันประเทศไทยมีการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ใช้รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดในการปกครองประเทศ และใช้เป็นแผนแม่บทในการบริหารต่าง ๆ ทั้งปวงของประเทศ ทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม การจัดการศึกษาเป็นหน้าที่ของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน (พนม ทองดีเจริญ, 2535 : 26) รัฐบาลทุกรัฐบาลต้องรับผิดชอบการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชน ซึ่งจัดว่าเป็นบริการทางสังคม ประเภทกึ่งสาธารณะ (quasi-public service) ในลักษณะเดียวกับการจัดบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขให้แก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ในการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้น รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกัน ทั้งแนวนโยบายที่กำหนดไว้แล้วและนโยบายที่จะกำหนดขึ้นใหม่ แนวนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่กำหนดไปแล้ว ได้แก่ แนวนโยบายการศึกษาของรัฐที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แนวนโยบายการศึกษาของรัฐที่กำหนดในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแนวนโยบายการศึกษาของรัฐที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน (พ.ศ. 2545-2549)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานด้านการศึกษา การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจภายในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษานั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการที่จะทำให้การบริหารงานดำเนินไปสู่เป้าหมาย และประสบผลสำเร็จสูงสุด จำเป็นต้องมีการกำหนดวางแผน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ทฤษฎีการบริหารเป็นหลัก ในการกำหนดแนวทางการบริหารงานต่าง ๆ ได้อย่างมีหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2533 : 5) การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญที่จะสามารถนำมาพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความเจริญก้าวหน้า ซึ่งภารกิจหลักในการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานหลายด้าน เช่น การบริหารงานธุรการ การบริหารงานอาคารสถานที่ ความสัมพันธ์กับชุมชน การประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งหลักการบริหารการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาภายในโรงเรียนว่า ในการบริหารงานทั่วไป งานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ ให้ความสำคัญมากกว่างานอื่น ๆ (ภิญโญ สาร 84 : อ่างถึงใน ถาวร เชียงสง, 2545 : 3) ทั้งนี้เนื่องจากงานธุรการเป็นสายงานหนึ่งของการบริหารการศึกษา เพื่อให้บริการและสนับสนุนฝ่ายการเรียนการสอน

ฝ่ายบริการนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ตลอดจนการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานสวัสดิการด้านต่างๆ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยต้องมีความรู้ความเข้าใจลักษณะงานอย่างแท้จริง ซึ่งสภาพปัญหา การบริหารธุรการของโรงเรียนในปัจจุบันมักประสบปัญหาในเรื่องตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานโดยตรง จึงขาดแคลนเจ้าหน้าที่ประจำทางโรงเรียนส่วนมากแก้ปัญหาโดยมอบหมายให้ครูอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน แต่ผู้ที่ทำหน้าที่แทนขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะในระบบงาน การจัดเก็บเอกสาร ตรวจเก็บเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรรยา สุขประเสริฐ (2541 : 105)

การจัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งในสถานศึกษา จำเป็นต้องคำนึงถึงบรรยากาศโครงสร้างความสัมพันธ์ของทุกคนในชั้นเรียน ตลอดจนสภาพที่สามารถสัมผัสได้จากความรู้สึกของผู้สอนและผู้เรียนระหว่างที่มีการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนจำเป็นต้องอาศัยทั้งตาและใจด้วยความรู้สึที่ดี จึงจะสามารถเอื้อประโยชน์สูงสุดให้ผู้เรียน (เป็รื่อง กิจรัตน์ภร 2544 :42)

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนถือเป็นภารกิจหลักที่ควรดำเนินควบคู่ไปกับการบริหารงานด้านอื่น งานสัมพันธ์ชุมชน ได้แก่ การดำเนินงานในเรื่องประชาสัมพันธ์โรงเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมให้บริการชุมชน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เป็นต้น จากการศึกษางานด้านการบริหารทั่วไป พบว่า มีการกำหนดขอบเขตงานของโรงเรียนที่มีความคล้ายคลึงกันในภาพรวม ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยของงานแต่ละสถานศึกษาอาจจัด ระบบและความหลากหลายที่ต่างกัน รวมทั้งทรัพยากรทางการศึกษาที่ใช้ในการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการ (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2533 : 11-12) ทรัพยากรการศึกษาทุกประเภทโดยวัตถุประสงค์ของการใช้ประเภทและลักษณะต่าง ๆ รัฐบาลต้องลงทุนและเสียค่าใช้จ่ายอย่างมหาศาลแต่ละปีงบประมาณนั้น ผู้บริหารจึงมีหน้าที่จะต้องศึกษาวิเคราะห์ว่าปัจจุบัน มีสภาพการใช้อย่างไร เพื่อจะได้ทำข้อมูลที่ได้มาวางแผนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (อัจฉรา โพธิยานนท์ 2539 : 115)

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนและเป็นผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทั่วไป ได้มองเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากร จึงมีความสนใจที่จะศึกษาประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากร เพื่อการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ซึ่งคาดว่าจะน่าจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปถึงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548 ตามปัจจัยสำคัญพื้นฐาน 4 ด้าน (4 M's) คือ คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ มี 12 งาน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 4) งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย 5) งานประชาสัมพันธ์ 6) งานยานพาหนะและบริการสาธารณ 7) งานสัมพันธ์ชุมชน 8) งานแผนงานและสารสนเทศ 9) งานโภชนาการ 10) งานอนามัยโรงเรียน 11) งานสวัสดิการ 12) งานโสตทัศนศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 11 โรงเรียน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน 11 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป 11 คน รวม 22 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

ตัวแปรตาม (Dependent Variable) ได้แก่ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรกลุ่มทั่วไป ตามปัจจัยสำคัญพื้นฐาน 4 ด้าน (4 M's) คือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ มี 12 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและบริการสาธารณ งานสัมพันธ์ชุมชน งานแผนงาน และสารสนเทศ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ และงานโสตทัศนศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 เพื่อจะทำให้ทราบถึงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มทั่วไปใน 4 ด้าน คือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ ทั้ง 12 งาน ความรู้ที่ได้นั้นจะนำไปเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถใช้ในการวางแผนการบริหารการจัดหา การใช้ และการประเมินการใช้ทรัพยากรของโรงเรียนต่อไป

นิยามศัพท์

ประสิทธิผลของการบริหาร หมายถึง การบรรลุผลสำเร็จที่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งบประมาณ สิ่งของ ข้อมูล สารสนเทศ

กลุ่มบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548 ตามปัจจัยสำคัญพื้นฐาน 4 M's คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ งานธุรการ งานประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ งานสัมพันธ์ชุมชน งานแผนงานและสารสนเทศ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ และงานโสตทัศนศึกษา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 จำนวน 11 โรงเรียน

โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ได้แก่ โรงเรียนโพธิสารพิทยากร โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม โรงเรียนศึกษานารี โรงเรียนวัดอินทาราม โรงเรียนมหรณพาราม โรงเรียนวัดราชโอรส โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

สตรีวิทยาพุทธมณฑล โรงเรียนวัดน้อยใน โรงเรียนมัธยมวัดดาวคะนอง โรงเรียนทิววิวัฒนา โรงเรียน
ธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ รวม 11 โรงเรียน

กรอบแนวความคิดในการทำวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ใช้กรอบแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผลในเชิงการบริหาร การศึกษา การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งศึกษาถึงสภาพการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปถึงประสิทธิผลของการบริหาร ทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548 ตามปัจจัยสำคัญ พื้นฐาน 4 ด้าน (4 M's) คือ คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ มี 12 งาน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 3) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 4) งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกในระบบ และตามอัธยาศัย 5) งานประชาสัมพันธ์ 6) งานยานพาหนะและบริการสาธารณ 7) งานสัมพันธ์ชุมชน 8) งานแผนงานและสารสนเทศ 9) งานโภชนาการ 10) งานอนามัยโรงเรียน 11) งานสวัสดิการ 12) งานโสตทัศนศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล
2. การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
3. การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล

ความหมายของประสิทธิผล

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประสิทธิผล ในเชิงการบริหารการศึกษาส่วนใหญ่ กล่าวคือ คำว่า ประสิทธิภาพขององค์การ หรือประสิทธิผลขององค์การของโรงเรียน (Organizational Effectiveness or Organizational Effectiveness of Schools) ซึ่งในสภาพที่แท้จริง ก็ถือว่า โรงเรียนเป็นองค์การฯ หนึ่ง ดังนั้น ในที่นี้จึงกล่าวถึง "ประสิทธิผลของโรงเรียน (School Effectiveness)" ในความหมายเดียวกับประสิทธิผลขององค์การ ประสิทธิภาพ (Effectiveness) มี ผู้ให้คำนิยามไว้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์การ และมุมมองของผู้เขียนหรือนักวิชาการ แต่ส่วนใหญ่แล้ว "จะมุ่งที่ผลสำเร็จของงานหรือ การทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

อุทัย หิรัญโต (2526 : 89) ระบุว่า ประสิทธิภาพ ใช้ในการวัดความสามารถในการทำงาน บรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ภรณ์ กิริติบุตร มหามานท์ (2529 : 2) ได้เสนอแนวคิดของนักวิชาการในสาขาต่าง ๆ ในมุมมองเรื่องประสิทธิผลของนักเศรษฐศาสตร์ ได้มองความหมายประสิทธิผลขององค์การเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลกำไร หรือผลประโยชน์จากการลงทุน (Return of Investment) นักวิทยาศาสตร์ได้มองประสิทธิผลในรูปของประสิทธิผลในแง่ของผลผลิตใหม่ ซึ่งอยู่ในรูปของประสิทธิภาพหรือปริมาณผลผลิตที่เป็นสินค้าและบริการ นักสังคมสงเคราะห์ศาสตร์กลับให้ความหมายของ ประสิทธิภาพว่า หมายถึง คุณภาพชีวิตการทำงาน ซึ่งจะเห็นว่าส่วนใหญ่เป็นการเน้นการบรรลุเป้าหมายขององค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 3) กล่าวว่า ประสิทธิภาพผลเป็นการทำงานที่ได้ผล โดยสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ธรร สุนทรายุทธ (ม.ป.ป. : 34) กล่าวถึงประสิทธิผล หมายถึง การทำงานที่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้และถือว่าได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้จะต้องใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

ติน ปรัชญพฤทธิ (2536 : 130) ระบุว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับที่คนงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ (2536 : 32-33) ได้ให้แนวคิดและความหมายของประสิทธิผลว่า ประสิทธิภาพผลของโรงเรียนไม่น่าจะหมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหรือความพึงพอใจในการทำงานเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง แต่ประสิทธิผลของโรงเรียน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง และสามารถพัฒนานักเรียนให้มี ทักษะคิดทางบวก ตลอดจนให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกรวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียน ซึ่งจะทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานโดยเป็นการมองประสิทธิผลของทั้งระบบ

เปรมสุรีย์ เชื้อมทอง (2536 : 9) กล่าวว่า ประสิทธิภาพผล คือ ผลงานของกลุ่มซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นประสิทธิผลของโรงเรียนคือ ความสำเร็จของโรงเรียนที่สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ทั้งนี้เกิดจากประสิทธิภาพของผู้บริหารโรงเรียนที่สามารถใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารงานเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2536 : 97) กล่าวว่า ประสิทธิภาพผลขององค์การ หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินการจนบรรลุเป้าหมาย หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

พิตเลอร์ (Fiedler, 1967 : 9) กล่าวว่า ประสิทธิภาพผล คือ การที่กลุ่มสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งถือว่าเป็นประสิทธิผลของกลุ่ม

สตีเยร์ส (Steers, 1977 : 55) กล่าวว่า ประสิทธิภาพผล คือ การที่ผู้นำได้ใช้ความสามารถในการแยกแยะการบริหารงาน และการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ไพรส์ (Price, 1963 : 318 cited in Lawless, 1979 : 33) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพผล คือ ความสามารถในการดำเนินการให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีตัวบ่งชี้ความมีประสิทธิภาพผลขององค์การ 5 อย่าง คือ ความสามารถในการผลิต ขวัญ การปฏิบัติตามแบบอย่าง การปรับตัว และความเป็นปึกแผ่นขององค์การ

ฮอย และมิสเกล (Hoy & Miskel, 1991 : 373 citing Mott, 1972) ได้ให้ความหมายของ ประสิทธิภาพผลของโรงเรียน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

สามารถพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก สามารถปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมที่ถูกบีบบังคับได้และรวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

จากความหมายของประสิทธิผลที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน คือ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีความพึงพอใจในการทำงาน และยังรวมถึงการบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาโดยพิจารณาจากความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง และความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ตลอดจนความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาโรงเรียนให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ทั้งภายใน ภายนอก และรวมทั้งความสามารถในการแก้ปัญหาภายในโรงเรียน จนทำให้เกิดความพอใจในการทำงาน ซึ่งเป็นการมองประสิทธิภาพทั้งระบบ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล

จากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลที่นักวิชาการสาขาต่างๆ ให้ ความหมายแตกต่างกัน เช่น นักวิชาการสาขาเศรษฐศาสตร์ให้ ความหมายประสิทธิผลในตัวเองเกี่ยวกับผลกำไร นักวิทยาศาสตร์ให้ความหมายประสิทธิผลในแง่ผลผลิตใหม่ ผู้จัดการฝ่ายตลาดให้ความหมายมักจะหมายถึง ประสิทธิภาพหรือปริมาณของผลผลิต สำหรับนักการศึกษาที่มุ่งประสิทธิผลของการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนั้นจากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลจึงมีลักษณะที่แตกต่างกันไปตามลักษณะขององค์การและหน่วยงาน แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการเน้นที่การบรรลุเป้าหมาย จากความหมายและแนวคิดดังกล่าวจึงมีทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล ดังนี้

1. แนวคิดของ แคพลอ (Caplow, 1964 อ้างถึงใน ภรณ์ กิริติบุตร มหามานท์, 2529 : 59)

โดยแคพลอ เสนอว่า ประสิทธิภาพขององค์การควรวัดจากตัวแปร 4 ตัว คือ

- 1.1 ความมั่นคง หมายถึง ความสามารถในการรักษาโครงสร้างขององค์การไว้
- 1.2 ความผสมผสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
- 1.3 ความสมัครใจหมายถึงความสามารถในการจัดให้มีความพึงพอใจสำหรับสมาชิก
- 1.4 ความสำเร็จ

2. แนวคิดของมอท์ (Mott, 1972) ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลขององค์การโดยพิจารณาจาก

- 2.1 ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต
- 2.2 ประสิทธิภาพ
- 2.3 ความสามารถในการปรับตัว
- 2.4 ความสามารถในการยืดหยุ่น

3. แนวคิดของกิบสัน, เจมส์, ไอแวนชีวิช, และ ดอนเนลลี (Gibson, James, Ivancevich, & Donnelly, 1979 : 27) กิบสันและคณะได้ทำการศึกษาและกำหนดเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลขององค์การโดยใช้หลายเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ความสามารถในการผลิต
- 3.2 ประสิทธิภาพ
- 3.3 ความพึงพอใจ
- 3.4 ความสามารถในการปรับตัว
- 3.5 การพัฒนาและการอยู่รอด

4. แนวความคิดของพาร์สัน (Parsons, 1960) ซึ่ง พาร์สัน เสนอความคิดในการวัดประสิทธิผลขององค์การ โดยพิจารณาจาก

- 4.1 การปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม (Adaptation)
- 4.2 การบรรลุเป้าหมาย (Goal attainment)
- 4.3 การบูรณาการ (Integration)
- 4.4 การคงไว้ซึ่งระบบค่านิยม (Latency)

5. แนวความคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy & Miskel, 1991 : 384-397) ฮอยและมิสเกลได้เสนอแนวคิดในการประเมินประสิทธิผลขององค์การ โดยพิจารณาจาก

- 5.1 ความสามารถในการปรับเปลี่ยน
- 5.2 การบรรลุเป้าหมาย
- 5.3 ความพึงพอใจในการทำงาน
- 5.4 ความสนใจในชีวิต

การประเมินประสิทธิผลของโรงเรียน

การประเมินประสิทธิผลขององค์การเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง รุ่ง แก้วแดงและชัยณรงค์ สุวรรณสาร (2536 : 164) กล่าวว่า องค์การจะดำรงอยู่รอดได้ต้องมีผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ประสิทธิภาพเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์การ ถ้าปราศจากการประเมินประสิทธิผลแล้ว จะไม่มีทางทราบว่าการปฏิบัติการกิจขององค์การเป็นอย่างไร ดังนั้น การประเมินประสิทธิผลขององค์การจะต้องอาศัยหลักเกณฑ์หรือตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จเป็นแนวทางในการประเมิน และ ภรณ์ กীরติบุตร มหามานนท์ (2529 : 185 – 187) กล่าวถึงแนวทาง การประเมินประสิทธิผลของโรงเรียนมี 3 แนวทาง คือ

1. การประเมินประสิทธิผลในแง่เป้าหมาย (The Goal Approach)

2. การประเมินประสิทธิผลในแง่ของระบบ-ทรัพยากร (The System Resource Approach)

3. การประเมินประสิทธิผลโดยใช้หลายเกณฑ์ (The Multi of Effectiveness) ซึ่งในแต่ละแนวทางพอสรุปได้ดังนี้

3.1 การประเมินประสิทธิผลในแง่เป้าหมายเป็นการพิจารณาว่าองค์การมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยใช้เป้าหมายขององค์การเป็นเกณฑ์ เช่น วัดความสำเร็จและความสามารถในการผลิต วัดความสำเร็จจากผลกำไร เป็นต้น

3.2 การประเมินประสิทธิผลในแง่ของระบบ-ทรัพยากร เป็นการประเมินประสิทธิผลขององค์การโดยอาศัยแนวคิดที่ว่าองค์การเป็นระบบเปิด ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมในการแลกเปลี่ยน และแข่งขันกันจึงประเมินโดยพิจารณาความสามารถขององค์การ ในการแสวงหาผลประโยชน์จากสภาพแวดล้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ต้องการ

3.3 การประเมินประสิทธิผลโดยใช้หลายเกณฑ์ เป็นการวัดประสิทธิผลขององค์การโดยใช้ความสำเร็จ

มาโฮนี และเวทท์เซล (Mahoney & Weitzel, 1969 cited in Streers, 1977 : 44) ให้ทรรศนะว่าเกณฑ์ประสิทธิผลขององค์การธุรกิจและหน่วยงานวิจัยและพัฒนาได้แก่ ความสามารถในการผลิต การสนับสนุนการใช้ การวางแผน ความเชื่อถือได้และความคิดริเริ่ม ส่วนเกณฑ์ ประสิทธิภาพของหน่วยงานวิจัยและพัฒนา ควรใช้ความน่าเชื่อถือได้ ความร่วมมือและการพัฒนา

พาร์สัน (Parson, 1960 cited in Hoy & Ferguson, 1985 : 121-122) ได้เสนอ แนวคิดในการวัดประสิทธิผลขององค์การไว้ ดังนี้

1. การปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม (Adaptation)
2. การบรรลุเป้าหมาย (Goal Attainment)
3. การบูรณาการ (Integration)
4. การคงไว้ซึ่งระบบค่านิยม (Latency)

มอทท์ (Mott, 1972 cited in Hoy & Miskel, 1991 : 373) ซึ่งได้กล่าวถึงประสิทธิผลของโรงเรียนในแง่ของความสามารถ 4 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการผลิต (Productivity) ซึ่งหมายถึง ปริมาณและคุณภาพของนักเรียน ประสิทธิภาพของโรงเรียนที่สร้างความเชื่อมั่นได้สูง โดยวัดความนิยมจากชุมชน และ ผู้ปกครองนักเรียน ประการหนึ่ง ได้แก่ โรงเรียนนั้นมีนักเรียนเข้าเรียนมีปริมาณมาก และคุณภาพการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์สูง โดยดูจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความสามารถในการศึกษาต่อในสถาบันชั้นสูงได้เป็นจำนวนมาก โรงเรียนที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพสูง ดังกล่าวนี้อาจได้แก่ โรงเรียน

ในเมือง โรงเรียนระดับจังหวัดที่มีชื่อเสียงโรงเรียนที่มีความพร้อมทั้งด้านปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ บรรยากาศสิ่งแวดล้อมเหมาะสม ปัจจัยด้านการเงินคล่องตัวสามารถจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิก-จ่ายได้อย่างสะดวก มีบุคลากรคือ ครูผู้สอนมีคุณภาพ ตลอดจนการบริหารจัดการที่ดีมี ประสิทธิภาพ เรื่องคุณภาพของนักเรียนนั้นส่วนใหญ่จะดูที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นเกณฑ์ชี้วัดเพียงประการเดียว ซึ่งเป็นความเข้าใจผิด ควรจะพิจารณาถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาทัศนคติ แรงจูงใจของนักเรียน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความปรารถนาและความคาดหวังต่าง ๆ รวมทั้งการประพฤติปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม มีจริยธรรม คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ซึ่งลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าว นับเป็นลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่สังคมคาดหวัง และมีความต้องการอย่างมาก (Hoy & Miskel, 1991 : 382 citing Mott, 1972) จึงอาจกล่าวได้ว่า คุณภาพที่เกิดกับผู้เรียน นอกจากจะเป็นผู้ที่มีความสนใจในการศึกษาเล่าเรียน มีความรู้ความสามารถทางวิชาการอย่างยอดเยี่ยม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ สูงเป็นที่น่าพอใจแล้ว ยังมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ค่านิยม และคุณธรรมต่าง ๆ ที่พึงปรารถนาให้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

องค์ประกอบต่างๆ ในการสร้างเสริมประสิทธิผลทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของนักเรียนนั้น นอกจากปัจจัยต่างๆ ซึ่งได้แก่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ บรรยากาศสิ่งแวดล้อมสะอาด ร่มรื่น สวยงาม วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และทันสมัยต่อการเรียนการสอนแล้ว บุคลากรที่สำคัญได้แก่ ผู้บริหาร และครู เป็นผู้ที่มีความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิผลของโรงเรียน หากผู้บริหารเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมองเห็นความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียนอย่างแท้จริง หาแนวทางการส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเป็นไปตามความคาดหวังของ รัฐบาล ผู้ปกครอง และชุมชน สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิผล ครูอาจารย์ ทุ่มเทบทบาทหน้าที่ของตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอยู่เสมอ วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม โดยยึดกระบวนการและผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงพฤติกรรมการสอนให้ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความเจริญทางเทคโนโลยีใหม่ๆ แล้ว เป็นที่เชื่อว่า โรงเรียนนั้นจะต้องบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิผล ด้านปริมาณและคุณภาพของผู้เรียน

2. ความสามารถพัฒนาทัศนคติทางบวก (Positive Attitude) หมายถึง มีความคิดเห็น ทำที่ ความรู้สึก หรือพฤติกรรมของผู้ที่ได้รับการศึกษาแสดงออกในทางที่ดีงามสมเหตุสมผลและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม การศึกษานอกจากจะสร้างเสริมความเจริญให้บุคคลทั้ง 4 ด้าน กล่าวคือ ด้านร่างกาย ให้มีความสมบูรณ์แข็งแรง พัฒนาการส่วนต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับวัย ด้านสติปัญญา มีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน รู้จักคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีความคิดสร้างสรรค์ ด้านสังคม สามารถนำ

ความรู้ ความสามารถและทักษะอันจำเป็นนำไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคมยุคโลกาภิวัตน์ได้อย่างเป็นสุข และด้านจิตใจรู้จักเหตุผล มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมอย่างเหมาะสมและดีงามแล้ว ทักษะคติทางบวกจะเป็นผลที่เกิดขึ้นจากผู้ได้รับการศึกษาครบถ้วนทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวแล้ว ผู้ที่มีทักษะคติทางบวกจะเป็นผู้ที่มีความรู้สึกและแสดงออกซึ่งพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นที่พึงประสงค์ของสังคมโดยส่วนรวม มีจิตใจกว้างขวาง ไม่ทำตนต่อต้านหรือถดถอยหนีสังคม มีความมั่นคงทางจิตใจ มีเหตุผลยอมรับกฎกติกาของสังคมที่ได้กำหนดขึ้นและปฏิบัติด้วยความจริงใจ มีจิตใจเป็นประชาธิปไตยยอมรับและเคารพความคิดเห็นของส่วนรวม เห็นความสำคัญและคุณค่าของการอยู่ร่วมกันในสังคม ให้ความร่วมมือร่วมใจต่อการปฏิบัติภารกิจของส่วนรวมให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี เป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมจิตใจและมีวินัยในตนเอง อดกลั้น และเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมีความเอื้ออาทรต่อเพื่อนมนุษย์ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ตลอดจนสามารถดำเนินการอบรม สั่งสอนให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในระเบียบวินัย รู้จักพัฒนาตนเอง มีเจตคติที่ดีต่อการศึกษาและอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

3. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) ในองค์การต่าง ๆ จะประกอบด้วย "คน" และ "งาน" โรงเรียนซึ่งเป็นองค์การทางการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ย่อมประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ นักเรียน และนักการภารโรง ทำให้เกิดการเรียนการสอนอย่างสมบูรณ์ การจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น โรงเรียนจะต้องมีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างเหมาะสม การกำหนดนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียนจะต้องสอดคล้องและทันสมัย ทันกับความเจริญก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลง นโยบายของโรงเรียนไม่ควรยึดตายตัวจนเปลี่ยนแปลงไม่ได้ จะทำให้ล้าสมัย ในขณะที่เดียวกันจะต้องสามารถปรับตัวให้ทันสมัยทันความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยเฉพาะในด้าน การเรียนการสอน ควรมีนวัตกรรมและสื่อการสอนใหม่ ๆ มีการค้นคว้าและพัฒนาสื่อ อุปกรณ์การสอนอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้สะอาด ร่มรื่น เพื่อให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการ และเกิดบรรยากาศการเรียนรู้ ผู้บริหารและครู จะต้องมึบทบาทสำคัญต่อการปรับตัวไม่หยุดนิ่ง ต้องพยายามปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์การ รูปแบบการบริหารงานและการดำเนินการต่าง ๆ ให้มีความคล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและครูต้องเป็นนักพัฒนา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ การจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีความรู้ เพื่อให้สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขนั้น จะต้องมึเทคนิควิธีการสอนที่เหมาะสม ครูต้องสร้างกระบวนการและวิธีการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ทั้งเนื้อหาวิชา และคุณธรรมจริยธรรม มากกว่าที่จะบอกความรู้หรือสอนหนังสือแบบธรรมดา เพราะวิธีการเรียนรู้หรือกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนจะเป็นวิธีการที่ติดตัว

นักเรียน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ต่อการประกอบอาชีพ และพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

4. ความสามารถในการแก้ปัญหา (Solving Problems) องค์การต่าง ๆ หรือโรงเรียนย่อมมีรูปแบบในการบริหารงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การกำหนดรูปแบบการบริหารงานภายในโรงเรียนนั้น แต่ละโรงเรียนจะมีการกำหนดรูปแบบให้เหมาะสมกับขนาดและภารกิจของโรงเรียน แต่ไม่ว่าจะมีรูปแบบการบริหารงานแบบใดก็ตามระบบในการทำงานของโรงเรียน ย่อมประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ เป้าหมาย คือ การมุ่งถึงความสำเร็จสูงสุดที่เกิดจากการทำงาน บทบาทหน้าที่ เป็นส่วนประกอบรองลงมาเพื่อร่วมกันปฏิบัติ กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด การประสานงานเป็นแนวทางของความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและเกิดความเรียบร้อย และกิจกรรมคือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย การจัดการศึกษาในโรงเรียนเป็นการสร้างคนให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพของบุคคลตามแนวทางที่เหมาะสม การบริหารและการจัดการในโรงเรียนจึงควรมีความยืดหยุ่นพอสมควร นับตั้งแต่เรื่องของหลักสูตร ควรปรับให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น สภาพของบุคลากรและทรัพยากรที่มีอยู่ การจัดวิชาต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอน รวมทั้งการจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร ควรจัดให้เพียงพอและหลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการและความถนัดของนักเรียนจะช่วยเป็นแนวทางการพัฒนาการเรียนรู้ การปรับตัว บุคลิกภาพของนักเรียนได้อย่างเหมาะสม กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ บางเรื่องเป็นสิ่งที่ล้าสมัยไม่ทันกับสภาพปัจจุบัน ควรมีการปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การบริหารและการจัดการนั้นผู้บริหารเป็นผู้มีส่วนสำคัญยิ่งในการดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความราบรื่น เรียบร้อย และเจริญก้าวหน้า ผู้บริหารจึงควรปฏิบัติตนให้เหมาะสม ไม่ควรใช้อำนาจหน้าที่ในทางเผด็จการ ไม่สมควรยึดกฎระเบียบโดยเคร่งครัด สิ่งใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานควรจะมีการยืดหยุ่นบ้าง แต่ไม่เสียประโยชน์หรือเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารควรเป็นผู้ที่สร้างความไว้วางใจให้กับผู้ร่วมงานให้มีการยอมรับ และมีความเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงาน สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีงามกับผู้ร่วมงาน ไม่ควรวางตัวเป็นผู้บังคับบัญชา แต่ควรวางตัวเสมือนเพื่อนร่วมงาน เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างซึ่งกันและกัน ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การยกย่อง ชมเชย หรือให้รางวัลในบางโอกาส พยายามสร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้เกิดความเป็นมิตร ให้ความร่วมมือร่วมใจแก่บุคลากรทุกฝ่าย ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิผลในโรงเรียนได้

สรุปได้ว่า วัฒนธรรมองค์การโรงเรียนและประสิทธิผลของโรงเรียน มีความสำคัญมากในการสร้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กระตุ้นให้เกิดศรัทธา ร่วมมือร่วมใจ ผลผสมผสานกำลังบุคลากรเข้าด้วยกัน สร้างค่านิยมประเพณีปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีคือ วัฒนธรรม โรงเรียนจะเป็น

ตัวกำหนดพฤติกรรมของบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และตัวกลางที่จะช่วยให้บุคลากรได้เข้าใจลักษณะการทำงาน เลือกแนวทางที่ถูกต้องในการแก้ปัญหา และปฏิบัติร่วมกันภายในโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแก่โรงเรียนมากยิ่งขึ้น

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ความหมายของการบริหารทรัพยากร

1. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 : ทรัพยากรมีความหมายว่า สิ่งทั้งปวงอันเป็นทรัพย์ ซึ่งทรัพย์ หมายถึง เงินตรา วัตถุ (มีรูปร่างและมีค่า หรือไม่มีรูปร่าง เช่น ปัญญาเป็นทรัพย์) ทรัพย์ที่ไม่สามารถถือครองได้มีอยู่ตามธรรมชาติ แต่นำมาใช้ประโยชน์ได้หรือทรัพย์สมบัติที่ถือครองได้ โอนกันได้ (ราชบัณฑิตยสถาน. 2539 : 179)

2. ทรัพยากรได้แก่ สิ่งที่เป็นตัวกลาง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของ คน วัตถุ เงิน หรืออื่นๆ ที่จะ เป็นเครื่องช่วยในการดำเนินงานขององค์การสำเร็จได้ (ปริชา คัมภีรปกรณ์. 2541 : 5)

3. ทรัพยากรทางการบริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 เบนเดอร์ (Bender, 1983) กล่าวว่า ในการดำเนินการหรือประกอบภารกิจของ องค์การนั้นมีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ 3 ประการ คือ 1) กิจกรรมหรือภารกิจขององค์การ 2) ทรัพยากร 3) คน

3.2 ทรัพยากรทางการบริหาร โดยทั่วไปแล้ว เราจะคำนึงถึง 4 M's ถ้าขาดอย่างใด อย่างหนึ่งก็จะดำเนินงานไม่ราบรื่น ไม่ประสบความสำเร็จ หรือใช้อย่างไม่คุ้มค่า ไม่ประหยัดก็จะดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมากก็เพียงประสิทธิผล ไม่เกิดประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญพื้นฐาน ประกอบด้วย ดังนี้ 1) คน (Men) 2) เงิน (Money) 3) วัสดุสิ่งของ (Materials) 4) การจัดการ (Management)

3.3 ทรัพยากรทางการบริหารธุรกิจ มีองค์ประกอบ 6 ประการ (ปริชา คัมภีรปกรณ์. 2541 : 9) คือ 1) คน (Men) 2) เงิน (Money) 3) วัสดุสิ่งของ (Materials) 4) วิธีการ (Method) 5) ตลาด (Market) 6) เครื่องจักรกล (Machine)

ดังนั้นในการบริหารทางภาคธุรกิจเอกชน ในยุคนี้มีการแข่งขันสูง ต้องลดต้นทุนและ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องวางแผนด้านการตลาด กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์เชิงรุก ผู้บริหารต้องอาศัยเทคนิคการบริหารมาใช้ด้วย เช่น MBO, PERT, VISION AND MISSION, JUST IN TIME, STRATEGIC PLANNING, TQM ฯลฯ

3.4 ทรัพยากรทางการบริหารการศึกษา ปริชา คัมภีรปกรณ์ (2541 : 10) เสนอความ ต้องการว่า "ในทางการบริหารการศึกษา ถือว่า 4M's เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานเช่นเดียวกัน

กล่าวคือ การบริหารการศึกษาจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานมากพอ ต้องมีวัสดุสิ่งของตาม ความต้องการของโครงการและแผนงาน และจะต้องมีระบบบริหารที่ดีและมีประสิทธิภาพ"

ดังนั้นทรัพยากรทางการบริหารทางการศึกษาในปัจจุบัน ค่อนข้างจะมีงบประมาณ สนับสนุนจำกัด จึงต้องระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากทุกฝ่าย ดังที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตรา 58 "ให้มี การระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้จัดการศึกษา..." ส่วนการได้มา ซึ่งเงินงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาที่รัฐจะจัดสรรให้นั้นมีกรอบนโยบายไว้ใน พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ ฉบับเดียวกัน มาตรา 60" ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาใน ฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อ การศึกษาดังนี้..."

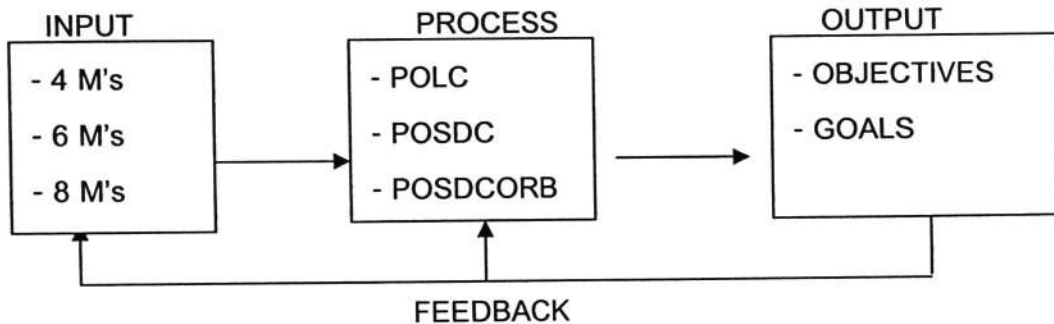
สรุปได้ว่า ทรัพยากรทางการบริหารขณะนี้ มีสถานะที่จำกัด ต้องใช้อย่างประหยัด ให้คุ้มค่า การลงทุน นำความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษา ส่วนสถานศึกษาของ รัฐที่ต้องอาศัยงบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ จะต้องคำนึงถึงกรอบนโยบายรัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนา แห่งชาติ ตลอดจนนโยบายรัฐบาลปัจจุบัน เพื่อนำกรอบนโยบายสู่การบริหารจัดการในภาคปฏิบัติ สู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์

นักวิชาการด้านการจัดการไม่นิยมให้คำจำกัดความการจัดการหรือการบริหาร เนื่องจากมี ขอบข่ายและความหมายเกินกว่าจะนิยามด้วยประโยคสั้นๆ เพียงไม่กี่ประโยค คำนิยามที่นักวิชาการ นิยามได้แก่ ความหมายขององค์ประกอบ (บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติเพื่อ บรรลุเป้าหมายร่วมกัน)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2545 : 21) ได้ให้ ความหมาย การจัดการว่า การจัดการ คือ กระบวนการนำทรัพยากรมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดการองค์กร (Organizing)
3. การชี้นำ (Leading)
4. การควบคุม (Controlling)

จากความหมายดังกล่าว มีคำสำคัญ 3 คำ คือ กระบวนการ ทรัพยากรการบริหาร และ วัตถุประสงค์ ซึ่งสามารถนำมาเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการบริหารทรัพยากร

ที่มา : ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2545 : 21

ปัจจัยนำเข้า (INPUT) คือ ทรัพยากรการบริหาร (Management resources) ได้แก่ 4 M's คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุดิบ (Material) และวิธีการ/จัดการ (Method/ Management) ถูกนำเข้าไปในระบบเพื่อการประมวลผลหรือการบริการที่เติบโตและพัฒนาก้าวหน้าไปพร้อมกับอุตสาหกรรมการผลิตและการบริการที่เติบโตพัฒนาขึ้นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ทรัพยากรเพียง 4 ประการ ไม่เพียงพอสำหรับเป้าหมาย จึงได้เพิ่มขึ้นอีก 2 M's เป็น 6 M's ได้แก่ เครื่องจักรกล (Machine) และการตลาด (Market) ในขณะเดียวกันการทำงานที่มองเห็นถึงความสำคัญหรือคุณค่าของจิตใจของผู้ปฏิบัติงานมีมากขึ้น โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของคนงานมากขึ้น จึงเพิ่มขวัญและกำลังใจ (Morale) เข้าไป เป็น 7 M's และเมื่อโลกเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ระบบการสื่อสารไร้พรมแดนที่ติดต่อเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่ายครอบคลุมทั่วโลก ทำให้การติดต่อสื่อสารรวดเร็ว ใครไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลย่อมเสียเปรียบในเชิงธุรกิจ จึงได้เพิ่มข้อมูลข่าวสาร (Message) เข้าไปในทรัพยากรกระบวนการผลิต รวมเป็น 8 M's ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้จะเพิ่มขึ้นไปเรื่อยๆ ไม่สิ้นสุด ตราบเท่าที่ระบบอุตสาหกรรมการผลิต การจัดจำหน่าย และการบริการอย่างมั่นคง พัฒนาและก้าวไปไม่หยุดยั้ง

ในการบริหารกิจการใดๆ ก็ตามไม่ว่าจะเป็นการบริหารการศึกษา การบริหารรัฐกิจและการบริหารธุรกิจต่างๆ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนจนได้รับการฝึกอบรมมานานพอสมควร จึงจะสามารถบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีของโรเบิร์ต คาทซ์ (Robert L.Katz) เรียกว่า ทฤษฎี 3 ทักษะของ คาทซ์ (Katz's Three Skills Theory) คาทซ์ ได้อธิบายถึงทฤษฎีนี้ว่า ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารมีอยู่ 3 ทักษะ คือ

1. ทักษะทางเทคนิค (Technical Skills) เป็นทักษะที่ผู้บริหารจะใช้ความรู้ความสามารถ วิธีการและเทคนิคต่างๆ ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการบริหารงาน ซึ่งทักษะทางเทคนิคนี้จะเกิดขึ้นจากการฝึกอบรม เกิดขึ้นจากการศึกษาหาความรู้ต่างๆ และจากประสบการณ์จนทำให้ผู้บริหารมีความชำนาญในการบริหารงาน จะเห็นได้ว่าทักษะนี้เป็นทักษะที่ผู้บริหารทำงานกับสิ่งของ

2. ทักษะทางมนุษย์ (Human skills) ไม่ใช่ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ เป็นทักษะที่ผู้บริหารจะต้องทำงานกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ผู้บริหารจะต้องมีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจสร้างขวัญสร้างกำลังใจในการทำงาน รู้วิธีสร้างทีมงานเพื่อให้การบริหารงานสำเร็จตามจุดหมายที่ตั้งไว้ จะเห็นว่าทักษะนี้เกี่ยวกับคน ผู้บริหารจะต้องใช้คนให้เหมาะสมกับงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถและความสนใจของบุคคลนั้นๆ

3. ทักษะทางความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) เป็นทักษะที่ผู้บริหารจะมองเห็นภาพรวมภายในองค์การ และสามารถที่จะมองเห็นและเข้าใจในความซับซ้อนภายในองค์การ สามารถที่จะผสมผสานเชื่อมโยงส่วนต่างๆ ขององค์การให้เข้ามาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนสามารถที่จะมองเห็นว่าทักษะนี้จะเกี่ยวข้องกับความสามารถผู้บริหารที่จะมองภาพรวมขององค์การจากองค์ประกอบย่อยๆ ภายในองค์การและสามารถผสมผสานเข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

คาทซ์ ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ผู้บริหารในแต่ละระดับต้องการทักษะทั้งสามทักษะนี้ แตกต่างกัน ผู้บริหารระดับสูงต้องการทักษะทางเทคนิคน้อยกว่าผู้บริหารระดับต่ำ แต่จะต้องการทักษะทางความคิดรวบยอดมากกว่าผู้บริหารระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารระดับสูงจะเป็นจะต้องมองเห็นความสัมพันธ์ การผสมผสานเชื่อมโยงของสิ่งต่างๆ ภายในองค์การอย่างชัดเจน แต่ผู้บริหารระดับต่ำจำเป็นจะต้องรู้ทักษะทางเทคนิคอย่างชัดเจนเพราะจะต้องทำงานกับผู้บริหารโดยตรง จะต้องสอนให้ผู้ปฏิบัติงานในการทำงาน เช่น ถ้าเกี่ยวกับการเรียนการสอนจะต้องรู้วิธีสอนที่ดี รู้วิธีสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียน รู้วิธีวัดผลประเมินผลที่ดี รู้วิธีที่จะจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน เป็นต้น(เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2539 :3)

PROCESS คือ หน้าที่หรือกิจกรรมขั้นพื้นฐานที่ผู้บริหารต้องถือกระทำหน้าที่ 4 ประการ ได้แก่ POLC คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร(Organizing) การชี้นำ(Leading) และการควบคุม (Controlling) ซึ่งมีพัฒนาการของแนวความคิดมาตั้งแต่สมัยของ ฟาโย (Henri Fayol) ปี 1916 ที่เห็นว่าหน้าที่การจัดการประกอบด้วย POCCC ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร(Organizing) การสั่งการ(Commanding) การประสานงาน(Coordinating) การควบคุม

(Controlling) ต่อมาในปี 1937 กุลิกและเออร์วิก (Gulick and Urwick) ที่ให้เห็นว่ากระบวนการจัดการประกอบด้วย การวางแผน(Planning) การจัดองค์กร(Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ(Directing) การประสานงาน(Coordinating) การรายงานผล(Reporting) และการงบประมาณ(Budgeting) ซึ่งนิยมเรียกย่อว่า POSDCORB เมื่อเข้าปี 1972 แฮร์โรลด์ คูนตซ์ (Harold D. Koontz) มีความเห็นว่าหน้าที่ของการจัดการ POSDC ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน(Coordinating) และการควบคุม(Controlling) ซึ่งแนวความคิดเปลี่ยนแปลงไปชัดเจนโดยในปี 1988 คูนตซ์และเวียทริช (Koontz and Wehrich) เขียนตำราใช้ชื่อว่า Management ร่วมกันและได้เปลี่ยนหน้าที่ของการจัดการ จากตัว D(Directing) เป็น L (Leading) ดังนั้นอาจสรุปหน้าที่หรือกิจกรรมขั้นพื้นฐานของการจัดการได้ว่า เป็นเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการ (Process) แปรรูปทรัพยากรที่นำเข้าไปเป็นผลผลิต ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรต่อไป

OUTPUT คือ เป้าหมาย (Goals) หรือวัตถุประสงค์ (Objective) ขององค์กรที่นำออกมาจากกระบวนการแปรรูปในขั้นตอนที่สอง เป้าหมายขององค์กรสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ องค์กรที่มีเป้าหมายที่มุ่งแสวงหาผลกำไร (Profit) และองค์กรที่มีเป้าหมายไม่มุ่งแสวงหากำไร (Non-profit)

ประเภทของทรัพยากรการบริหาร

ทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ บุคคล การบริหารจัดการ ข้อมูลทรัพย์สิน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ฯ ทรัพยากรการบริหารที่มีความสำคัญมากที่สุด คือ คน เพราะ คนเป็นผู้ที่จะทำให้งานนั้นสำเร็จหรือล้มเหลว มีประสิทธิภาพสูงหรือต่ำก็ได้ ในความเป็นจริงบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ในองค์กรนั้น จะพัฒนาทัศนคติที่มีต่องานซึ่งรู้จักกันโดยทั่วไปภายใต้ คำว่า "ขวัญ" หมายถึง ทัศนคติของบุคคล และกลุ่มคนที่มีต่อสภาพแวดล้อมของงานของเขา ตลอดถึงการร่วมมือด้วยความสมัครใจในการที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดขององค์กร ซึ่งในการที่จะสร้างขวัญและกำลังใจ ในการทำงานให้กับบุคคลในองค์กร ทำได้โดยการให้รางวัล ซึ่งเป็นสิ่งเสริมแรงที่จะช่วยทำให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ ดังนั้นในการให้รางวัลหรือการสร้างขวัญในการทำงานจึงมีผลต่อพฤติกรรมของบุคคลและความสำเร็จของงาน

โดยทั่วไป "ทรัพยากรทางการศึกษา" ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ การเงินและการลงทุนการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงิน (Non-financial resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงินครอบคลุมปัจจัยการผลิตหลักๆ คือ ที่ดิน แรงงาน ทุนและการประกอบการ ตามนัยนี้ทรัพยากรทางการศึกษา จึงรวมถึง บุคลากร ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน และการผสมผสาน การใช้ปัจจัย

ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน การวิเคราะห์ทรัพยากรทางการศึกษาในมุมมองข้างจึงมักมุ่งเน้นไปที่ทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ครู และที่ดินเพื่อการศึกษา เป็นต้น (เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา เรื่อง การระดมการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. เอกสารโรเนียว)

ทรัพยากรทางการศึกษา มีความหมายครอบคลุมถึงทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษา ซึ่งรวมถึงครูและบุคลากรทางการศึกษา สื่อ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่ดินและอาคาร เวลาที่บุคคลในสังคมสละให้กับการศึกษาด้วย.

การศึกษาเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาในประเทศไทย มักจะเน้นไปที่ทรัพยากรทางการเงิน และการจัดสรรทรัพยากรทางการเงินทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้มีการศึกษาสถานภาพโดยทั่วไป เช่น งานของ Vichai and Phitsanes (Financing of Education and Allocation of Public Resources to Education: A Case Study of Thailand, 1944) งานของเทียนฉาย กิระนันท์ เกี่ยวกับการเงินอุดมศึกษา (2538) ซึ่งชี้ให้เห็นสภาพปัญหาของการเงินอุดมศึกษาในแง่มุมต่าง ๆ โดยเฉพาะความไม่พอเพียงของจำนวนเงินทุน ความจำกัดของแหล่งที่มาของเงินทุน ความไม่สามารถกระจายแหล่งเงินทุนให้เกิดความหลากหลาย และ การขาดเสถียรภาพทางการเงินเป็นระยะยาว งานของ เทียนฉายรวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาทั้งระบบการหารายได้และระบบงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ โดยเสนอแนะมาตรการและวิธีการเฉพาะเรื่องที่ต้องดำเนินการหรือควรพิจารณาเกี่ยวกับการเงินอุดมศึกษา งานชิ้นนี้นำไปสู่การมีนโยบายในการพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป การศึกษาทรัพยากรทางการศึกษาส่วนใหญ่จะใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ทางเศรษฐศาสตร์เพื่อหาอัตราผลตอบแทนทางเศรษฐกิจจากการลงทุนทางการศึกษา ซึ่งนับว่าให้ภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการลงทุนทางการศึกษา

ความสนใจเรื่องทรัพยากรทางการศึกษาเริ่มขยายขอบเขตไปพิจารณาทรัพยากรทางการเงินที่อาจระดมได้จากภาคเอกชนมากขึ้น โดยเป็นที่ทราบดีว่าการศึกษาภาคเอกชนในประเทศไทยมีแนวโน้มขยายตัวมากขึ้นทั้งในระดับก่อนประถมศึกษา และอุดมศึกษา และเมื่อมีการผลักดันเรื่องการปฏิรูปการศึกษามากขึ้น ความสนใจในการปรับปรุงระบบการจัดการเรื่องการเงินก็มีมากขึ้น แต่ก็ยังคงเน้นหนักไปทางข้อพิจารณาด้านเศรษฐศาสตร์

ปัญหาเรื่องความเสมอภาค คุณภาพ และประสิทธิภาพของการศึกษากลายเป็นประเด็นหลักของการปฏิรูปการศึกษา โดยผ่านการพัฒนารูปแบบงบประมาณทางการศึกษาของประเทศไทย ได้มี การเสนอให้มีภาระตมเงินจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินมาใช้ในการจัดการศึกษาให้มากขึ้น ในส่วนของเงินอุดหนุนจากท้องถิ่นควรมีการกระจายอำนาจทางการเงินและการคลัง รวมทั้งการปฏิรูประบบการภาษีอากร เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถหารายได้เพิ่มขึ้นในระยะ

แรกเริ่ม มีข้อเสนอให้นำรายได้ของท้องถิ่นมาใช้จัดการศึกษาให้สูงขึ้นจากเดิม ควรระดมเงินทุนจากภาคเอกชนและผู้เรียนให้มากขึ้น โดยส่งเสริมให้เอกชนเข้ามาลงทุนทางการศึกษาและให้ผู้เรียนเสียค่าเล่าเรียนให้สะท้อนค่าใช้จ่ายทางการศึกษาให้มากขึ้นในระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมให้องค์กรหรือเอกชนที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพจัดการศึกษาให้มากขึ้น โดยรัฐให้การสนับสนุนทางการเงินและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกเพื่อให้ภาคเอกชนและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทในการจัดการศึกษาให้มากขึ้น

ทรัพยากรการบริหารอาจได้มาจากท้องถิ่น หมายถึง ทรัพยากรที่จัดหาหรือระดมมาจากบุคคล องค์กรของรัฐหรือเอกชนที่นอกเหนือจากงบประมาณของทางราชการที่จะจัดให้โรงเรียนเพื่อดำเนินงานในการจัดการศึกษา โดยอาจมีที่มาจากแหล่งทรัพยากรใหญ่ๆ 3 แหล่ง คือ

1. บุคคล เช่น คนที่มีส่วนได้รับผลประโยชน์จากโรงเรียน ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง นอกจากนี้อาจได้รับจากบุคคลที่ไม่มีส่วนได้รับผลประโยชน์จากโรงเรียนก็ได้ เช่น ผู้ที่มุ่งส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียน

2. มูลนิธิหรือสมาคม อาจสนับสนุนกิจการทางการศึกษา ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

3. องค์กรต่างๆ เช่น องค์กรเอกชน บริษัท ห้างร้าน องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ อำเภอ จังหวัด เทศบาล เป็นต้น

ในการระดมทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ในการสนับสนุนช่วยเหลือการจัดการศึกษาอาจจำแนกสิ่งที่ได้รับเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 ประเภท คือ

1. เงินบริจาค เงินจากการรณรงค์ การระดมทุน หรือการจัดจำหน่ายสิ่งของหรือบริการ

2. แรงงานจากประชาชนในท้องถิ่น เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่

3. วัสดุสิ่งของ เช่น วัสดุสิ่งของ อาหาร เครื่องบริโภค

4. ความช่วยเหลือรูปแบบต่างๆ เช่น คำแนะนำ การให้ความรู้และการช่วยเหลือทาง

วิชาการ

วิธีการได้มาซึ่งทรัพยากรทางการศึกษา

แหล่งทรัพยากรทางการศึกษาที่สำคัญมี 4 แหล่งใหญ่ๆ คือ งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินจากการลงทุน และทรัพยากรจากชุมชน นอกจากนี้ สถานศึกษาบางแห่งอาจได้รับทรัพยากรทางการศึกษาจากแหล่งอื่นๆ อีก เช่น แหล่งทรัพยากรจากต่างประเทศ ซึ่งมีทั้งทรัพยากรจากรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเป็นการให้แก่บุคคลโดยตรง โดยอุดหนุนการศึกษาวิจัย หรืออาจให้เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาเป็นส่วนรวม เช่น ให้เป็นวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ นอกจากนี้สถานศึกษาจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานศึกษาของเอกชน รายได้จากการดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษามาจากค่าหน่วยกิต ค่าลงทะเบียน การจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

ในปัจจุบันกฎหมายการศึกษากำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรมาใช้ในการบริหารการศึกษาได้ ดังนั้นการระดมทรัพยากรจากท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการศึกษาจึงได้รับการยอมรับและขยายการดำเนินการมากขึ้น กิจกรรมการระดมทรัพยากรในท้องถิ่นอาจดำเนินการได้โดยการจัดกิจกรรม 2 ประเภท คือ

1. การจัดกิจกรรมที่มีสิ่งแลกเปลี่ยน ผู้สนับสนุนได้รับสิ่งของ บริการจากสถานศึกษา โดยจำหน่ายวัสดุ สิ่งประดิษฐ์ เข้าร่วมการแสดง เลี้ยงสังสรรค์
2. การจัดกิจกรรมที่ไม่มีสิ่งแลกเปลี่ยนเป็นการเชิญชวนบรรณรักโดยไม่ได้รับผลตอบแทน กิจกรรมการระดมทรัพยากรในท้องถิ่นมีข้อควรคำนึงถึง 5 ประการ คือ
 1. กิจกรรมที่สอดคล้องกับสภาพความต้องการของคนส่วนใหญ่
 2. กิจกรรมที่จัดมุ่งระดมทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
 3. กิจกรรมที่จัดต้องมีการจัดการประชุม วางแผน มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ
 4. จัดกิจกรรมดำเนินงานให้รัดกุม มีทางเลือก
 5. กิจกรรมที่จัดมีการประเมินผล ปรับปรุง หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งๆ ขึ้น

วิธีการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร

ผู้บริหารทำงานอะไรหรืออะไรเป็นภารกิจ (Tasks) ของผู้บริหารซึ่งมีความคิดเห็นกันหลากหลาย ดังต่อไปนี้

1. Southern States Cooperative Program in Educational Administration (SSCPEA) ได้จำแนกงานบริหารการศึกษาไว้ 6 ประการ ดังนี้
 - 1.1 Instruction and Curriculum Development
 - 1.2 Pupil Personnel
 - 1.3 Community School Leaderships
 - 1.4 Staff Personnel
 - 1.5 School Plant
 - 1.6 School Transportation
 - 1.7 Organization and Structure
 - 1.8 School Finance and Business Management
2. ผู้บริหารสถานศึกษาจากงานวิจัยของ Robert S. Fisk ได้สรุปงานวิจัยในหน้าที่ครูใหญ่ไว้ 4 ประการ และภิญโญ สาร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนอีกประการหนึ่ง จึงได้งานบริหารการศึกษาในหน้าที่ครูใหญ่ไว้ 5 ประการ (นพพงษ์ บุญจิตรอดุลย์, 2534 : 18) ดังนี้

2.1 ให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงาน

วิชาการบริหารงานบุคคลากรในโรงเรียน

2.2 บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

2.3 บริหารเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ

2.4 บริหารกิจการนักเรียน

3. แคมป์เบล (Campbell) บริดจส์ (Bridges) และไนสแตรนต์ (Nysrand) (1978)

ได้จำแนกงานบริหารในความรับผิดชอบของครูใหญ่ไว้ 6 ประการ (ทิพวรรณ ยุทธโยธิน, อ้าง
แคมเบล และคณะ. 2523 : 176) ดังนี้

3.1 การบริหารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3.2 การบริหารหลักสูตรและการสอน หรือการบริหารงานวิชาการ

3.3 การบริหารกิจการนักเรียน

3.4 การบริหารบุคคลากร

3.5 การบริหารอาคารสถานที่

3.6 การบริหารการเงินและธุรการ

4. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ 2542 ได้กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 4
ด้านไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามมาตรา 39 จึงทำให้งานบริหารการศึกษา จัดกลุ่ม
ใหม่เป็น 4 กลุ่มดังนี้ 1) งานวิชาการ 2) งานงบประมาณ 3) งานบริหารงานบุคคล 4) งานบริหารทั่วไป

แนวคิดในการบริหารทรัพยากรระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา คือ ต้องการให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเขตพื้นที่เป็นตัวกลางประสานระหว่างสถานศึกษา
ต่างๆ แนวปฏิบัติในการดำเนินการใช้ทรัพยากรทางการบริหารของสถานศึกษา อาจดำเนินการได้
เป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. แจ่งจำนวนนักเรียนจริงต่อเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำงบประมาณ ของงบประมาณส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำบัญชี / และรายงานตามมาตรฐานการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. จัดระบบงาน การควบคุม และการตรวจสอบ

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แนวปฏิบัติในการดำเนินงานการใช้ทรัพยากรทาง
การบริหารสามารถกำหนดเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. รวบรวมค่าของงบประมาณ

2. ตรวจสอบข้อมูลที่สถานศึกษาแจ้งมา
3. รวบรวมคำขอส่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รับงบประมาณส่งผ่านไปยังสถานศึกษา

สรุปได้ว่า ทรัพยากรทางการศึกษา มีความหมายครอบคลุมถึงทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษา ซึ่งรวมถึงครูและบุคลากรทางการศึกษา สื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ดิน และอาคารที่เวลาที่บุคคลในสังคมสละให้กับการศึกษาด้วย

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (นิพนธ์ สนิทวงศ์ 2540 : 3)

พนัส หันนาคินทร์ (2540 : 5) ให้ความหมายว่า เป็นขบวนการที่ผู้ดำเนินการใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ จัดดำเนินงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

ประชุม รอดประเสริฐ (2543 : 9) ได้ให้ความหมายการบริหารงานทั่วไปว่า นโยบายเป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึงความตั้งใจของผู้บริหาร ในการที่จะทำกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในขณะนั้นหรืออนาคต เพื่อกำหนดกรอบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเป็นที่ยอมรับและนับถือกันว่าหน้าที่สำคัญประการแรกของผู้บริหาร คือ การกำหนดนโยบายในการบริหารงานซึ่งจะเป็นตัวกำหนดทิศทางและข้อมูลในการดำเนินงาน

ธีระ รุญเจริญ (2545 : 44-45) ได้กล่าวถึงการบริหารงานทั่วไป ได้แก่การบริหารงานในด้านการบริการต่างๆ เช่น ธุรการ สุขอนามัย โภชนาการ แนะนำ สวัสดิการต่างๆ งานส่งเสริมประสานงานภายในและภายนอก งานจัดระบบสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่ เป็นต้น

นโยบายและการวางแผน

ประชุม รอดประเสริฐ (2543 : 89 , 107) ได้กล่าวว่าการบริหารงานทั่วไปการวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดที่บุคคลหรือหน่วยงานได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต การวางแผนประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ หลายขั้นตอนเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

อุทัย ธรรมเตโว (2531 : 49 - 51) ได้กล่าวถึงประเภทของแผนพัฒนาการศึกษา มี 3 ประเภท ดังนี้

1. แผนระยะ 5 ปี จัดทำขึ้นโดยศึกษามาจาก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในด้านการจัดการศึกษาระยะ 5 ปี

2. แผนพัฒนาประจำปี (ระยะ 1 ปี) โดยเป็นแผนย่อยมาจากแผน 5 ปี เพื่อนำมาปรับปรุงและจัดทำงบประมาณ

3. แผนปฏิบัติการประจำปี (ระยะ 1 ปี) เพื่อนำงบประมาณมาจัดทำใน การวางแผนเพื่อจัดระบบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

อุทัย บุญประเสริฐ(2532 : 75-76) ได้เสนอขั้นตอนสำคัญของการวางแผนไว้ ดังนี้ คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานในระยะต่างๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุด ที่จะให้บรรลุความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. การกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรจำเป็นสำหรับการดำเนินงาน

4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ

5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ

6. การจัดระบบติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

7. การทบทวนตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว

เพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

8. การหมุนเวียนสู่วงจรวางแผนใหม่

สรุปว่า การวางแผน เป็นกระบวนการตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรในปัจจุบันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในอนาคต การวางแผนมีความสำคัญและมีคุณค่าต่อบุคคลและต่อองค์กร การวางแผนที่ดีจะต้องมีการพิจารณาถึง จุดหมายของการวางแผน วิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดทางเลือกในการวางแผนไปใช้และการควบคุมประเมินผลการปฏิบัติตามแผนในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ การบริหารงานทั่วไปจำเป็นต้องมี การกำหนดนโยบายและการวางแผนซึ่งจะเป็นกรอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการที่จะนำทรัพยากรไปใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหลักภายในโรงเรียนและเป็นกระบวนการหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ การบริหารจัดการโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาและสนับสนุนให้โรงเรียนนั้นสามารถผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพ ซึ่งทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 3 (2548) ได้กำหนดขอบเขตของงานบริหารทั่วไปไว้ 12 งานหลัก ซึ่งผู้วิจัยได้ใช้เป็นกรอบในการตั้งประเด็นคำถามสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ขอบเขตของงานบริหารทั่วไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 3 กำหนดไว้มีดังนี้

1. งานธุรการ

- 1.1 วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- 1.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 1.3 จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 1.4 ลงทะเบียนรับส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet
- 1.5 โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- 1.6 เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- 1.7 จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- 1.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
- 2.4 สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- 2.5 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

3.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย

3.3 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- 3.4 จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- 3.5 ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
- 3.6 ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก
- 3.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4.1 วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 4.3 สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชนในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4.4 ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- 4.5 ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์ งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.6 ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- 4.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานประชาสัมพันธ์
- 5.1 วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- 5.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 5.3 จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
- 5.4 รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 5.5 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน ผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ Website เป็นต้น จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
- 5.6 จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
- 5.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

- 6.1 วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
- 6.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 6.3 จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมจะใช้งานได้ดี
- 6.4 ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
- 6.5 ควบคุมดูแลบำรุงรักษาจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 6.6 ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบ

การจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น

- 6.7 จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงาน

ล่วงเวลา

- 6.8 ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคัน

ของโรงเรียน

- 6.9 จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
- 6.10 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสัมพันธ์ชุมชน

- 7.1 วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- 7.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 7.3 ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- 7.4 จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- 7.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันอื่นๆ
- 7.6 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- 7.7 ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- 7.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโภชนาการ

- 8.1 วางแผนการดำเนินงานงานโภชนาการ
- 8.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 8.3 ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบ

คุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

- 8.4 ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาด
 สะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
- 8.5 ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
- 8.6 ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสภาพผู้ประกอบการ และผู้
 จำหน่ายอาหาร
- 8.7 ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษ
 ต่าง ๆ
- 8.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. งานอนามัยโรงเรียน
- 9.1 วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- 9.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 9.3 จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และ
 จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
- 9.4 ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
- 9.5 ประสานงานตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
- 9.6 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
- 9.7 จัดทำสถิติการใช้ยาและบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ
- 9.8 ประสานงานการบริจาคโลหิต
- 9.9 เผยแพร่ความรู้และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
- 9.10 การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุให้
 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
- 9.11 จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดนักเรียนด้านสุขภาพ(น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
- 9.12 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 9.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานสวัสดิการ
- 10.1 วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการ
- 10.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 10.3 จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนและสวัสดิการเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
- 10.4 จัดสวัสดิการยานพาหนะ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของครู

- 10.5 จัดสวัสดิการออมทรัพย์แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 10.6 สนับสนุนให้ครูไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพักผ่อน
- 10.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิทยุสื่อสาร

- 11.1 วางแผนการดำเนินงานวิทยุสื่อสาร
- 11.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 11.3 รับ – ส่ง ข่าวสารทางราชการ โดยทางวิทยุสื่อสาร
- 11.4 สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 11.5 ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 11.6 จัดวิทยุสื่อสารให้บริการแก่ครูและนักเรียน สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11.7 จัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม แจกข่าวราชการ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 11.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 11.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโสตทัศนศึกษา

- 12.1 วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- 12.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 12.3 จัดทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 12.4 ประสานงานเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และอื่น ๆ
- 12.5 จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
- 12.6 จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน
- 12.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการใช้บริการ
- 12.8 บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน
- 12.9 ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด
- 12.10 จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 12.11 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

12.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

พนม ไชยโรจน์ (2545) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาพบว่ามีการบริหารงานธุรการทั้ง 7 ด้าน คือ การบริหารงานธุรการ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงิน การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนสถิติข้าราชการและลูกจ้าง และการประเมินผลงาน ธุรการครบถ้วนทุกเรื่อง ส่วนปัญหาที่พบมากที่สุด คือ บุคคลากรมีไม่เพียงพอ ขาดบุคลากร รับผิดชอบโดยตรง บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน และขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยครั้งนี้ คือ การแต่งตั้ง คณะกรรมการรับผิดชอบงานธุรการ จัดนิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน ลดคาบสอนของบุคลากรที่ ช่วยงานธุรการทุกประเภท

นัฐพงษ์ พันธุ์บท (2540, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารอาคารสถานที่และ บุคลากรในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบุคลากรของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ ดีมาก ถาวร เขียงสง (2541, ออนไลน์) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการตามทัศนะของครูใน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรดิติต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการตามทัศนะของครูในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของครู ข้อเสนอแนะอุปสรรค ปัญหาและแนวทางปรับปรุงพัฒนางานธุรการ เปรียบเทียบความเห็นของ ครูอาจารย์สายบริหารกับ สายปฏิบัติการที่มีต่อการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานสารสนเทศ และงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางใน การปรับปรุงพัฒนางานธุรการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากการสุ่มแบบง่ายจากครู อาจารย์สายบริหารกับสายปฏิบัติการใน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรดิติต์ทุกฝ่าย/งาน/หมวด จำนวน 302 คน เครื่องมือที่ใช้ในเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามความคิดเห็นของครูอาจารย์ ที่มีต่อการบริหารงานธุรการ ได้แก่ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงิน - การบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงาน บุคลากร การบริหารงานสารสนเทศและการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ(%) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และทดสอบค่า t (t-test) ผลการวิจัย พบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูอาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานธุรการในโรงเรียน

มัธยมศึกษาขนาดกลางอยู่ ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การบริหารงานการเงิน - การบัญชี การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารสนเทศ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ ตามลำดับ สำหรับข้อเสนอแนะของครูอาจารย์ส่วนใหญ่ เสนอแนะให้ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการบริหารงานธุรการมากที่สุด รองลงมา คือ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานเอกสารการพิมพ์ การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการ พบว่าครูสายบริหารกับครูสายปฏิบัติการมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ ในระดับ มาก ตรงกัน คือ การบริหารงานการเงิน - การบัญชี การบริหารงานบุคคลากร การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ ส่วนการบริหารงานสารสนเทศ ครูสายบริหารเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก และงานเอกสารการพิมพ์ ครูสายบริหารเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนครูสายปฏิบัติการเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

วิสุทธิ ราตรี (2532) ได้ศึกษาปัจจัยด้านผู้บริหารโรงเรียนที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนในโครงการการศึกษาเพื่อพัฒนาหมู่บ้านในเขตชนบทยากจนผลปรากฏว่า โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานนั้น มีชาวบ้านให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเป็นอย่างดี หน่วยงานอื่น ๆ ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนด้วยดีและหมู่บ้านมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันสูงและปัจจัยภายนอกเหนือจากผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนยัง พบว่า บุคลากรในโรงเรียน ผู้นำชุมชน เป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของโรงเรียน

งานวิจัยต่างประเทศ

ชอร์ท (Shortn , 1985) ศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้เกี่ยวกับบรรยากาศภายในชั้นเรียน และรูปแบบของการตั้งใจเรียนของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเคอร์ พบว่า มีความแตกต่างระหว่างการรับรู้ของนักเรียนเกี่ยวกับบรรยากาศภายในชั้นเรียนและบรรยากาศสภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ .01

แมคกัฟฟี่ (Mcguffey, 1980) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 สภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ

การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและการควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

โนลัน (Nolan, 1997 : 25 - 30) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับมัธยมศึกษาในต่างประเทศ การจัดสิ่งแวดล้อม การบริหารการศึกษา บทบาทของครู ผู้บริหาร พบว่า บทบาทของผู้บริหารการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของรัฐนิวเซาเวล ในระยะกลางของการศึกษามากกว่า 5 ปี เป็นการกระทำตามนโยบายของการบริหารได้แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงในระดับมาก การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ พบว่า มีการปฏิบัติในระดับปานกลางถึงมาก โดยเฉพาะด้านหลักสูตรมีการปฏิบัติมาก ส่วนด้านกระบวนการเรียนการสอน ด้านการประเมินผล ด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ มีระดับการปฏิบัติปานกลาง แต่งานวิจัยต่างประเทศจะเน้นด้านการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดการ กระบวนการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญและเป็นการประเมินผลเพื่อการพัฒนา

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมุ่งศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ในบทนี้กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ 4 เรื่อง คือ

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารของโรงเรียน จำนวน 11 โรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน 11 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป 11 คน รวม 22 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบแสดงรายการให้ตอบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลถึงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการบริหารจัดการ ของ 12 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและบริการสาธารณ งานสัมพันธ์ชุมชน งานแผนงานและสารสนเทศ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ และงานโสตทัศนศึกษา ตามโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบโครงสร้างของแบบสอบถามถึงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการบริหารจัดการ
2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เนื้อหาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ศึกษาเทคนิควิธีมาตราส่วนประเมินค่า (rating scale)
4. สร้างแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ (rating scale) นำฉบับร่างเสนอต่อกรรมการควบคุมภาคินพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสม ตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย
5. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องและเที่ยงตรงของเนื้อหาของแต่ละข้อคำถาม
6. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเป็นฉบับสมบูรณ์
7. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและความเชื่อมั่นไปใช้จริงกับประชากรในการวิจัยครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. นำหนังสือจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปขอความร่วมมือจากโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 จำนวน 11 โรงเรียน เพื่อแจกแบบสอบถามให้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถามและรวบรวมจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ด้วยตนเอง 22 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์ดังนี้

1. ข้อมูลที่ได้รับจากตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละแล้วนำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง

2. ข้อมูลที่ได้รับจากตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (SPSS/SS) แล้วนำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง ตามเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด 2545 : 103)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนประชากร
μ	แทน	ค่าเฉลี่ย
σ	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปรผลข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่งปัจจุบัน เพศ อายุ อายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 จำแนกเป็น 12 งานหลัก ตามโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 แต่ละงานหลักจะมีข้อคำถาม 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านการบริหารจัดการ ซึ่งวิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) เป็นภาพรวมและแยกแต่ละงาน 12 งาน

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการแปรผล 5 ระดับ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด 2545 : 103)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหาร	อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งของผู้ตอบ		
ผู้อำนวยการ	11	50.00
รองผู้อำนวยการ	11	50.00
รวม	22	100
เพศ		
ชาย	15	68.18
หญิง	7	31.82
รวม	22	100
อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	-	-
26 - 35 ปี	-	-
36 - 45 ปี	2	09.09
46 ปีขึ้นไป	20	90.91
รวม	22	100

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
อายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน		
1- 5 ปี	4	18.18
6-10 ปี	7	31.82
11-15 ปี	3	13.64
16 ปีขึ้นไป	8	36.36
รวม	22	100
วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	3	13.64
ปริญญาโท	19	86.36
ปริญญาเอก	-	-
อื่นๆ	-	-
รวม	22	100

จากตารางที่ 1 พบว่า ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน เป็นผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เท่ากัน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มากกว่า เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 68.18 และร้อยละ 31.82 ตามลำดับ มีช่วงอายุ 46 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 90.91 และมีช่วงอายุ 36 - 45 ปี ร้อยละ 09.09 ทำงานในตำแหน่งปัจจุบันมากกว่า 16 ปีขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.82 ทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน 1- 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.18 และน้อยที่สุด ทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.64 ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโท ร้อยละ 86.36 รองลงมามีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 13.64

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลถึงประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ตามปัจจัยสำคัญพื้นฐาน 4 ด้าน (4 M's) คือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ 12 งาน

ตารางที่ 2 แสดงประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป 4 ด้าน (4M's)

งาน	การบริหารทรัพยากร			
	ด้านบุคลากร	ด้านงบประมาณ	ด้านวัสดุอุปกรณ์	ด้านบริหารจัดการ
1. งานธุรการ	3.05	3.27	3.59	3.64
2. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.23	3.23	3.41	3.36
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	2.73	3.36	3.32	3.59
4. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	3.00	3.00	3.00	3.14
5. งานประชาสัมพันธ์	3.23	3.27	3.18	3.32
6. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ	2.86	3.45	3.23	3.36
7. งานแผนงานและสารสนเทศ	2.72	3.23	3.27	3.45
8. งานโภชนาการ	3.09	3.36	3.41	3.50
9. งานอนามัยโรงเรียน	2.68	3.18	3.27	3.55
10. งานสวัสดิการ	3.09	3.14	3.05	3.32
11. งานสัมพันธ์ชุมชน	3.05	3.00	2.95	3.50
12. งานโสตทัศนศึกษา	2.77	3.09	3.18	3.36
รวม	2.95	3.21	3.23	3.42

จากตาราง 2 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต 3 กลุ่ม 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับ ปานกลาง ทั้ง 12 งาน คือมี ค่าเฉลี่ย ตั้งแต่ 2.95 - 3.42 มากที่สุด คือ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ย 3.42 อยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมา คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ มีค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย 3.21 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 2.95 อยู่ในระดับ ปานกลาง

แยกงานแต่ละงาน 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านการบริหารจัดการ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด-ต่ำสุด พบว่า

ด้านบุคลากร มากที่สุด คือ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานประชาสัมพันธ์ ค่าเฉลี่ย 3.23 รองลงมาคือ งานโภชนาการและงานสวัสดิการ ค่าเฉลี่ย 3.09 ส่วนงานที่ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากร ด้านบุคลากรน้อยที่สุด คือ งานอนามัยโรงเรียน ค่าเฉลี่ย 2.68 รองลงมาเป็น งานแผนงานและสารสนเทศ ค่าเฉลี่ย 2.72

ด้านงบประมาณ มากที่สุด คือ งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ ค่าเฉลี่ย 3.45 รองลงมาคือ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานโภชนาการ ค่าเฉลี่ย 3.36 เท่ากัน น้อยที่สุดคือ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย และงานสัมพันธ์ชุมชน ค่าเฉลี่ย 3.00 รองลงมาคือ งานโสตทัศนศึกษาและงานสวัสดิการ ค่าเฉลี่ย 3.09 และ 3.14 ตามลำดับ

ด้านวัสดุอุปกรณ์มากที่สุดคือ งานธุรการ ค่าเฉลี่ย 3.59 รองลงมาคือ งานโภชนาการและงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าเฉลี่ย 3.41 เท่ากัน ด้านวัสดุอุปกรณ์น้อยที่สุดคืองานสัมพันธ์ชุมชน ค่าเฉลี่ย 2.95 รองลงมาคืองานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย และงานสวัสดิการ ค่าเฉลี่ย 3.00 และ 3.05 ตามลำดับ

ด้านการบริหารจัดการ มากที่สุด คือ ธุรการ ค่าเฉลี่ย 3.64 รองลงมาคืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ค่าเฉลี่ย 3.59 น้อยที่สุด คือ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ค่าเฉลี่ย 3.14 รองลงมาคือ งานสวัสดิการ และงานโสตทัศนศึกษา ค่าเฉลี่ย 3.32

ตารางที่ 3 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานธุรการ

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
ด้านบุคลากรในงานธุรการ	3.05	.99	ปานกลาง
ด้านงบประมาณในการบริหารงานด้านธุรการ	3.27	.55	ปานกลาง
ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานธุรการ	3.59	.50	มาก
ด้านการบริหารจัดการงานธุรการ	3.64	.58	มาก
รวม	3.38	.65	ปานกลาง

จากตารางที่ 2 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานธุรการ โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.38 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.64 อยู่ในระดับ มาก รองลงมาเป็นด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.59 อยู่ในระดับ มาก ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.27 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยสุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.05 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 4 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
ด้านบุคลากรในงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.23	.75	ปานกลาง
ด้านงบประมาณในการบริหารงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.23	.69	ปานกลาง
ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.41	.73	ปานกลาง
ด้านการบริหารจัดการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.36	.73	ปานกลาง
รวม	3.30	.72	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.30 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36 อยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็นด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.41 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.23 ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 5 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
ด้านบุคลากรในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	2.73	.77	ปานกลาง
ด้านงบประมาณในการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.36	.85	ปานกลาง
ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.32	.84	ปานกลาง
ด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.59	.59	มาก
รวม	3.25	.76	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.25 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.59 อยู่ในระดับ มาก รองลงมาเป็น ด้านด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.32 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.73 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 6 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา
ในระบบ นอกกระบบ และตามอัยาศัย

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา	3.00	.62	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานส่งเสริมและ ประสานงานการศึกษา	3.00	.69	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษา	3.00	.69	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษา	3.14	.64	ปานกลาง
รวม	3.03	.66	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานส่งเสริมและประสานงาน
การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัยาศัย โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมี
ค่าเฉลี่ย 3.03 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย
3.14 อยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็นด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.00 อยู่ในระดับ
ปานกลาง ด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.00 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากร
น้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.00 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 7 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานประชาสัมพันธ์

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานประชาสัมพันธ์	3.23	.75	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานประชาสัมพันธ์	3.27	.55	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานประชาสัมพันธ์	3.18	.66	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์	3.32	.65	ปานกลาง
รวม	3.25	.65	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานประชาสัมพันธ์ โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.25 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.32 อยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็นด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.27 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านบุคลากร คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.18 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านวัสดุอุปกรณ์น้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.23 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 8 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานยานพาหนะฯ	2.86	.89	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานยานพาหนะฯ	3.45	.67	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานยานพาหนะฯ	3.23	.75	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานยานพาหนะฯ	3.36	.66	ปานกลาง
รวม	3.25	.74	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.25 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.45 ซึ่งอยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็น ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.86 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 9 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานแผนงานและสารสนเทศ

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานแผนงานและสารสนเทศ	2.72	.73	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานแผนงานและสารสนเทศ	3.23	.69	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานแผนงานและสารสนเทศ	3.27	.63	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานแผนงานและสารสนเทศ	3.45	.51	ปานกลาง
รวม	3.16	.64	ปานกลาง

จากตารางที่ 9 พบว่าประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานแผนงานและสารสนเทศ โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.16 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.45 ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเป็นด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.27 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.72 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 10 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโภชนาการ

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานโภชนาการ	3.09	.75	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานโภชนาการ	3.36	.73	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานโภชนาการ	3.41	.67	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานโภชนาการ	3.50	.60	ปานกลาง
รวม	3.34	.68	ปานกลาง

จากตารางที่ 10 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโภชนาการ โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.34 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.50 ซึ่งอยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็นด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.41 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.09 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 11 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานอนามัยโรงเรียน

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานอนามัยโรงเรียน	2.68	.89	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน	3.18	.59	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานอนามัยโรงเรียน	3.27	.63	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานอนามัยโรงเรียน	3.55	.74	มาก
รวม	3.17	.71	ปานกลาง

จากตารางที่ 11 พบว่า ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานอนามัยโรงเรียน โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.17 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.55 ซึ่งอยู่ในระดับ มาก รองลงมาเป็น ด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.27 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.18 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.68 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 12 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานสวัสดิการ

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานสวัสดิการ	3.09	.75	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานสวัสดิการ	3.14	.89	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานสวัสดิการ	3.05	.84	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานสวัสดิการ	3.32	.78	ปานกลาง
รวม	3.15	.81	ปานกลาง

จากตารางที่ 12 พบว่าประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานสวัสดิการ โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.15 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.32 ซึ่งอยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็น ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.14 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านบุคลากรคิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.09 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านวัสดุอุปกรณ์น้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.05 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 13 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานชุมชนสัมพันธ์

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานชุมชนสัมพันธ์	3.05	.79	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์	3.00	.82	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานชุมชนสัมพันธ์	2.95	.72	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานชุมชนสัมพันธ์	3.50	.86	ปานกลาง
รวม	3.12	.79	ปานกลาง

จากตารางที่ 13 พบว่าประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานชุมชนสัมพันธ์ โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.12 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.50 ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาเป็นด้านบุคลากร คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.05 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.00 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านวัสดุอุปกรณ์น้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.95 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางที่ 14 แสดงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโสตทัศนศึกษา

การบริหารทรัพยากร	μ	σ	อยู่ในระดับ
บุคลากรในงานโสตทัศนศึกษา	2.77	.81	ปานกลาง
งบประมาณในการบริหารงานโสตทัศนศึกษา	3.09	.87	ปานกลาง
วัสดุอุปกรณ์ในงานโสตทัศนศึกษา	3.18	.96	ปานกลาง
การบริหารจัดการงานโสตทัศนศึกษา	3.36	.90	ปานกลาง
รวม	3.10	.88	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 พบว่า ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรงานโสตทัศนศึกษา โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย 3.10 เมื่อแยกแต่ละด้าน พบว่า มากที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36 ซึ่งอยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมาเป็นด้านวัสดุอุปกรณ์ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.18 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.09 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากรน้อยที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.77 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับ ปานกลาง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ผู้วิจัยได้สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

สรุปผล

จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 จำนวน 11 โรงเรียน รวม 22 คน แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS หาค่าร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นภาพรวมและแยกเป็นงาน 12 งาน นำเสนอเป็นตารางประกอบความเรียง จากผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน แยกเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง ส่วนใหญ่อายุสูงกว่า 46 ปี และทำงานในตำแหน่งบริหาร มากกว่า 16 ปีขึ้นไป การศึกษาในระดับวุฒิปริญญาโท รองลงมาเป็นปริญญาตรี

2. ประสิทธิภาพผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 โดยภาพรวมทั้ง 12 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะและบริการสาธารณ งานสัมพันธ์ชุมชน งานแผนงานและสารสนเทศ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ และงานโสตทัศนศึกษา อยู่ในระดับ ปานกลาง คือมี ค่าเฉลี่ย ตั้งแต่ 2.95 - 3.42 วิเคราะห์รายด้าน 4 ด้าน(4M's) คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านการบริหารจัดการ พบว่า มากที่สุด คือ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ย 3.42 อยู่ในระดับ ปานกลาง รองลงมา คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ มีค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับ ปานกลาง ด้านงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย 3.21 อยู่ในระดับ ปานกลาง และด้านบุคลากร น้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 2.95 อยู่ในระดับ ปานกลาง

3. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 โดยภาพรวมที่อยู่ในระดับ มาก มี 3 งาน คืองานธุรการ ด้านการบริหารจัดการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.64 รองลงมา คือด้านวัสดุอุปกรณ์ และงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.59 เท่ากัน และงานอนามัยโรงเรียน คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.55 ตามลำดับ นอกนั้น อีก 9 งาน อยู่ในระดับปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 2.68 – 3.50

4. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 แยกเป็น 12 งาน ได้ดังนี้

งานธุรการ พบว่า ด้านการบริหารจัดการและด้านวัสดุอุปกรณ์ อยู่ในระดับ มาก ด้านบุคลากรและด้านงบประมาณ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม พบว่า ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ อยู่ในระดับ ปานกลาง และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ มาก

งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานประชาสัมพันธ์ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานแผนงานและสารสนเทศ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานโภชนาการ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานอนามัยโรงเรียน พบว่า การบริหารจัดการ อยู่ในระดับ มาก อีก 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานสวัสดิการ พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานสัมพันธชุมชน พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

งานโสตทัศนศึกษา พบว่า ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ อยู่ในระดับ ปานกลาง

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 มีประเด็นที่นำมาอภิปรายผลดังนี้

การบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ที่บรรลุผลสำเร็จที่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในภาพรวม คือ ด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และงานอนามัยโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะให้ความสำคัญและมุ่งเน้นไปที่การบริหารจัดการที่เป็นระบบ สอดคล้องกับ พนม ไชยโรจน์ (2545) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาพบว่ามีการบริหารงานธุรการทั้ง 7 ด้าน คือ การบริหารงานธุรการ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงิน การบริหารพัสดุ การบริหารงานทะเบียนสถิติข้าราชการและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการครบถ้วนทุกเรื่อง เนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่สำคัญสำหรับการบริหารโรงเรียนในด้านการติดต่อสื่อสาร มีระบบการรับหนังสือเข้า มีระบบการนำเสนอ มีระบบการจัดเก็บ มีระบบการออกหนังสือราชการหรือคำสั่ง เป็นต้น จึงต้องมีระบบบริหารที่ดี ปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ ดาวร เชียงสง (2541, ออนไลน์) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการตามทรรศนะของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี เสนอแนะให้ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการบริหารงานธุรการมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ แมคกัฟฟี (Mcguffey, 1980) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 สภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ การสร้างแรงจูงใจ การติดตามและ

๖๗
371.207
ม151ก
๑550

การควบคุมงาน รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการ โดยตรง

สำหรับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2 ส่วนใหญ่มีพื้นที่จำกัด ไม่สามารถขยายพื้นที่และไม่มีงบประมาณเพียงพอสำหรับก่อสร้างอาคาร จึงต้องมีบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล เช่น จัดระบบหมุนเวียนของการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม อาจให้มีการเดินเรียน การหมุนเวียนการใช้ห้องเรียน และห้องพิเศษต่าง ๆ จัดตารางการใช้สนาม ห้องประชุม ห้องโสตทัศนศึกษาและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องขยายอาคาร หรือสร้างเพิ่มเติม รวมทั้งหากมีการจัดวางระบบของการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่และอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดเสียหายเกินกว่าปกติ ก็น่าจะลดการใช้ทรัพยากรในด้านงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ได้ด้วย ซึ่งงานวิจัยของ เปรื่อง กิจรัตน์ภร (เปรื่อง กิจรัตน์ภร : 2544) ได้กล่าวถึงการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ อันจะส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดี และสามารถเอื้อประโยชน์สูงสุดให้ผู้เรียนได้ โดยสถานศึกษาอาจนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เหมาะสม โดยไม่มุ่งเน้นการก่อสร้างอาคารมากเกินไปได้ เช่น สร้างห้องสมุดเคลื่อนที่ ได้แก่ การจัดกระเช้าหนังสือตามพุ่มไม้ หลังห้องเรียน หรือตามระเบียบทางเดินต่างๆ ฯลฯ แทนที่จะใช้งบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นการประหยัดงบประมาณ และรู้จักประยุกต์ใช้สิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์ได้ สอดคล้องกับ นัฐพงษ์ พันธุ์บท (2540 ,บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารอาคารสถานที่และบุคลากรในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และบุคลากรของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ ดีมาก และสอดคล้องกับ ชอร์ท (Shortn ,1985) ที่ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้เกี่ยวกับบรรยากาศภายในชั้นเรียน และรูปแบบของการตั้งใจเรียนของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเคอร์ พบว่ามีความแตกต่างระหว่างการรับรู้ของนักเรียนเกี่ยวกับบรรยากาศภายในชั้นเรียนและบรรยากาศสภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ .01

งานอนามัยโรงเรียน เป็นเรื่องที่โรงเรียนจะต้องจัดการให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน มีการใช้งบประมาณมากและใช้ในด้านการบริหารจัดการต่างๆ การจัดสร้างห้องพยาบาล การจัดเตรียมยา บางโรงเรียนถึงกับมีพยาบาลประจำโรงเรียนเพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้น ซึ่งโรงเรียนมีกิจกรรม โครงการ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว ตามที่ อุทัย บุญประเสริฐ (อุทัย บุญประเสริฐ : 2532)

กล่าวไว้ว่า การจัดรูปร่างและการนำแผนออกปฏิบัติ เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการวางแผน ดังนั้นเมื่อมีการวางแผน จะต้องมีการจัดให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้เสมอ

ส่วนงานอื่นๆ ที่มีอยู่ในกลุ่มบริหารทั่วไป มีประสิทธิผลอยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา ผู้วิจัยเห็นว่าควรมีการดูแลในด้านการจัดบุคลากร จัดงบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริม ประสานและสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยการใช้สื่ออุปกรณ์ประเภทต่างๆ มาส่งเสริมสนับสนุนในการดำเนินงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น เช่น มีการจัดงบประมาณสนับสนุนโครงการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้บริการชุมชนในการใช้สื่อวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียนในกิจกรรมของชุมชน เป็นต้น โดยจัดโครงการที่สำคัญและจำเป็นต้องจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อให้บริการแก่ชุมชนให้เพียงพอต่อความต้องการของการดำเนินงานและกิจกรรม ซึ่งจะส่งผลให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาเพิ่มมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และการระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 8 ในเรื่องทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตรา 58 (2) ที่ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน ฯลฯ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีการร่วมบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและตามความจำเป็น

งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ ควรเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการยานพาหนะ เช่น การเดินทางไปทางเดียวกันสามารถจัดให้ร่วมเดินทางไปด้วยกันได้ หรือการวางแผนการเดินทางให้เหมาะสม เป็นต้น เป็นผลให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรด้านอื่น ดังจะเห็นได้ว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้ทรัพยากรมากในด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งในกรณีนี้เป็นความสิ้นเปลืองในด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอะไหล่ที่ชำรุดสึกหรอ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะ

งานสวัสดิการต่าง ๆ ควรเพิ่มการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและเหมาะสมให้มากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับที่ ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ และคนอื่น ๆ (2540 : 33) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงาน

สวัสดิการที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นภายในสถานศึกษาและจำเป็นต้องวางแผนงานให้รัดกุมเพราะเป็นส่วนที่เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่บุคลากรทางการศึกษาตลอดจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้รับบริการ

ดังนั้น ในการบริหารทรัพยากรที่ดี ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงหลักของความประหยัด คุ่มค่า ซึ่งหมายถึงมีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม และทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานแต่ละงาน และบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต 3 กลุ่ม 2 ผู้วิจัยขอเสนอแนะเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติ

1. ผลการวิจัยในครั้งนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องการบริหารทรัพยากรในการบริหารโรงเรียน ทำให้เห็นภาพโดยรวมถึงประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างกว้างๆ แต่ละด้าน (4M's) คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ
2. ใช้ในการพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือปรับลด การบริหารทรัพยากรแต่ละด้าน(4M's) คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ ในการดำเนินงานของผู้บริหารเพื่อการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
3. ใช้เป็นข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดจัดสรรงบประมาณและการทำงานปฏิบัติงานของโรงเรียน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรเพิ่มจำนวนข้อมูลให้มีมากเพียงพอ เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลในการอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ
2. ควรเพิ่มรายละเอียดหรือประเด็นย่อยของงานแต่ละงาน เพื่อให้ได้รายละเอียดในการบริหารทรัพยากรของงานแต่ละงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งผลที่ได้จะมีประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และนำไปใช้เป็นสารสนเทศในการวางแผนการบริหารทรัพยากรได้ดียิ่งขึ้น

3. ในการทำวิจัยครั้งต่อไปอาจศึกษาเปรียบเทียบการบริหารทรัพยากรในโรงเรียนของ
รัฐบาล เอกชน ที่มีขนาดจำนวนนักเรียนและบริบทที่แตกต่างกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลในภาพรวมนำมาใช้
ในการกำหนดแผนการพัฒนาโรงเรียนได้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ. (2536). ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียนเอกชน. ปรินญาณิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- การประถมศึกษา.สำนักงาน. 2546. บทสรุปผู้บริหาร เอกสารประกอบการบรรยาย. โรงแรมรอยัลริเวอร์. กรุงเทพฯ .
- เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3, สำนักงาน. (2548) การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3
- เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3, สำนักงาน. (2549). ระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเขต 3 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548. สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. อัดสำเนา.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.สำนักงาน. การระดม การจัดสรร และการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา. เอกสารโรเนียว
- จรรยา สุขประเสริฐ.ชุดฝึกอบรมการบริหารงานธุรการ.พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ:รุ่งศิลป์การพิมพ์
- ติน ปรัชญพฤทธิ. (2536). หัวหน้าภาควิชา : ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะทางสังคม เศรษฐกิจและวิถีปฏิบัติทางการบริหารงานบุคคลกับความพึงพอใจในงานและสัมฤทธิ์ผลของงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ตุลา มหามสุธานนท์. (2525). หลักการจัดการ หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : ธนัชการพิมพ์.
- ถาวร เชียงสง. สภาพการบริหารงานธุรการตามทัศนะของครูในโรงเรียน มัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรดิตถ์. 2541 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก (http://www.moe.go.th/inspec2/research_41.htm#a2) (2549 /7/ 25)
- ธงชัย สันติวงษ์. (2535). องค์การและการบริหาร.(พิมพ์ครั้งที่ 8).กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธ สุนทรายุทธ.(ม.ป.ป.).หลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา.กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีระ รุญเจริญ. (2545). สภาพและปัญหาการบริหารงาน สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดตรัง. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- นายกรัฐมนตรื,สำนัก.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. 2526 [ออนไลน์].เข้าถึงได้จา http://www2.judiciary.go.th/gad/saraban/saraban_detail.htm (2549 / 7/25)

- นัฐพงษ์ พันธุ์บท.(2540).หลักเบื้องต้นของการบริหารงานโรงเรียน.กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์พิมพ์เนศ
- นพพงษ์ บุญจักษ์ตราดลย์. (2534) หลักการบริหารการศึกษา กรุงเทพฯ บพิธการพิมพ์.
- บดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนีย์),โรงเรียน. งานกลุ่มบริหารทั่วไป. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก
<http://www.bodin.ac.th/BodinSchool/Department/Administration/409.html>
 (2549 / 7/ 25)
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ปรีชา คัมภีรปกรณ์.(2536). การบริหารทรัพยากรการศึกษา : แนวคิดการบริหารทรัพยากร
 การศึกษา กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เปรมสุรีย์ เชื้อมทอง. (2536). จิตลักษณะของผู้บริหารและสภาวะการของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
 กับประสิทธิผลของโรงเรียน. ปรินญาณินพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ประชุม รอดประเสริฐ. รายงานคุณภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนระดับจังหวัด
 ปีการศึกษา 2543, อัดสำเนา.
- เป็รื่อง กิจรัตน์ภร. หลักการบริหารโรงเรียน .พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ .โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.
- พนัส หันนาคินทร. แนวทฤษฎีและหลักการบริหารโรงเรียน . พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ .
 โรงพิมพ์เจริญผล
- พนม ไชยโรจน์. (2545). การศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดตรัง. ปรินญาณินพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,
- ภรณ์ กীরติบุตร. (2529). การประเมินประสิทธิผลขององค์การ. กรุงเทพฯ : โอเอสพรีนติ้งเฮ้าส์
- วิจิตร ศรีธำณ. (2533). หลักการบริหารงานบุคคล เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงาน
 ภายในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สมกุล ดาวรกิจ. (2549). เอกสารประกอบการเรียนวิชาการบริหารทรัพยากรทาง
 การศึกษานักศึกษา. โครงการพัฒนาผู้บริหารประจำการ รุ่นที่ 3. คณะครุศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2539). ทักษะจำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา นนทบุรี :
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2536). การวิจัยเกี่ยวกับภาวะผู้นำและพฤติกรรมผู้นำในประมวล
 สารชุดวิชาการวิจัย การวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 9. นนทบุรี :
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2545). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศึกษานิเทศการ.กระทรวง. (2546). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม 2545**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ รสพ.
- อุทัย ธรรมเดโร. (ม.ป.ป.) **งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา**. กรุงเทพฯ : อัดสำเนา.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2532) **การศึกษาแนวทางบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรูปแบบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล**. กรุงเทพฯ . โรงพิมพ์เจริญผล.
- อุทัย นิรันดร์. (2526). **สารานุกรมศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารรัฐกิจ)**. กรุงเทพฯ : ทิพย์อักษร.
- Best , William. (1985). **Standardized in Education**. New York : Holt Rinchart and Winston,
- Fiedler, F.E. (1967). **A theory of leadership effectiveness**. New York : McGraw-Hall.
- Gibson, J., et al. (1979). **Oganization : Behavior structure process(3rded.)**. texas : Business Publication.
- Hoy Wayne and Miskel Cecil G.(2001).**Education Administration**. Singapore: Mc Graw-Hill International I.
- Hoy, W.K., & Miskel, C.G. (1991). **Educational administration : Theory, research, and practice (4th ed.)**. New York : McGraw-hill.
- Kimbrough Ralp B. and Numnery Micheal Y.(1988) **Educational Administration U.S.A. :** Macmillan Publishing, Compan.
- Mcguffey,Richard. (1980) **Teacher 's and Principal ' s Perceptions of the Readership Role Dissertation Abatract International**. Short,Ronald. 1985 **General Admin.**
- Mott,P.W. (1972). **The characteristic of effective organization**. New York : Harper & Row.
- Nolan Brendan. **School - administration**. Syney : New southwalws.
- Parsons, T. (1960). **The social system**. New York : The Free Press.
- Steers, R.M. (1977). **Organizational effectiveness : A Behavioral view**. Santa Monica. Good Years.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2

โดย

นายมนตรี กมลอดิษฐ์

นิสิตปริญญาโท คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำชี้แจง

แบบสอบถาม มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากร 4 ด้าน (4 M's)

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะเก็บเป็นความลับและ
นำเสนอในภาพรวมเท่านั้น จะไม่มีผลทางลบต่อผู้ตอบและโรงเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามสภาพความเป็นจริง

1. ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ตอบ

- (1) รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 (2) ผู้อำนวยการโรงเรียน

2. เพศ

- (1) ชาย
 (2) หญิง

3. อายุ

- (1) ต่ำกว่า 25 ปี
 (2) 26-35 ปี
 (3) 36-45 ปี
 (4) 46 ปีขึ้นไป

4. อายุการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน

- (1) 1- 5 ปี
 (2) 6-10 ปี
 (3) 11-15 ปี
 (4) 16 ปีขึ้นไป

5. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- (1) ปริญญาตรี
 (2) ปริญญาโท
 (3) ปริญญาเอก
 (4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรและวิธีการที่ได้มาของทรัพยากรในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงภายในสถานศึกษาของท่าน

ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากร 4 ด้าน (4 M's)					
งานในกลุ่มบริหารทั่วไป	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. งานธุรการ					
1. ด้านบุคลากรในงานธุรการ.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานด้านธุรการ.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานธุรการ.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานด้านธุรการ.....
2. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
1. ด้านบุคลากรในงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....
3. งานอาคารสถานที่					
1. ด้านบุคลากรงานอาคารสถานที่.....
2. ด้านงบประมาณการบริหารงานอาคารสถานที่.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์งานอาคารสถานที่.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่.....

ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากร 4 ด้าน (4 M's)					
งานในกลุ่มบริหารทั่วไป	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา					
1. ด้านบุคลากรในงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา...
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา.....
5. งานประชาสัมพันธ์					
1. ด้านบุคลากรในงานประชาสัมพันธ์.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานประชาสัมพันธ์.....
3. ด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ในงานประชาสัมพันธ์.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์.....
6. งานยานพาหนะ					
1. ด้านบุคลากรในงานยานพาหนะ.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานยานพาหนะ.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานยานพาหนะ.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานยานพาหนะ.....
7. งานแผนงานและสารสนเทศ					
1. ด้านบุคลากรในงานแผนงานและสารสนเทศ.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานแผนงานและสารสนเทศ.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานแผนงานและสารสนเทศ.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานแผนงานและสารสนเทศ.....
8. งานโภชนาการ					
1. ด้านบุคลากรในงานโภชนาการ.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานโภชนาการ.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานโภชนาการ.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานโภชนาการ.....

ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากร 4 ด้าน (4 M's)					
งานในกลุ่มบริหารทั่วไป	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
9. งานอนามัยโรงเรียน					
1. ด้านบุคลากรในงานอนามัยโรงเรียน.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานอนามัยโรงเรียน.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานอนามัยโรงเรียน.....
10. งานสวัสดิการ					
1. ด้านบุคลากรในงานสวัสดิการโรงเรียน
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานสวัสดิการ.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานสวัสดิการ.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานสวัสดิการ.....
11. งานชุมชนสัมพันธ์					
1. ด้านบุคลากรในงานชุมชนสัมพันธ์.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานชุมชนสัมพันธ์.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานชุมชนสัมพันธ์.....
12. งานโสตทัศนศึกษา					
1. ด้านบุคลากรในงานโสตทัศนศึกษา.....
2. ด้านงบประมาณในการบริหารงานโสตทัศนศึกษา.....
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ในงานโสตทัศนศึกษา.....
4. ด้านการบริหารจัดการงานโสตทัศนศึกษา.....

ภาคผนวก ข
หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๒๔๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.มานะ อัครบัณฑิต รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) เรื่อง การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยให้แก่นักศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงนริศรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.วันเพ็ญ ผ่องกาย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ 8ว. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พิจารณาแล้วเห็นว่า
ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยให้แก่นักศึกษา
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๒๔๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายประเสริฐ ผุดผ่อง ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยฉิมพลีวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) เรื่อง การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3 กลุ่ม 2

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยให้แก่นักศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)

คณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหารณพาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิษฐ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

- ๑ รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
- ๒ รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
- ๓ รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงนริศรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสารพิทยากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าว นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคินพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญบุรี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ถาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ถาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าว นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชโอรส

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ถาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงนิริญรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคินพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดน้อยใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนนิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดาวคะนอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. ศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ถาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบกรวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงนริศรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคินพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทิววัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.พรทิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคนิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธนบุรีเทพพิลารักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิศัย นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอนิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ถาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๖/๓๓๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงนิริญรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำภาคินิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศสตรีวิทยาพุทธมณฑล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายมนตรี กมลอดิษฐ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ได้เสนอวิทยานิพนธ์ (แผน ข) มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "การศึกษาประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต ๓ กลุ่ม ๒" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.พรทิพัฒน์ เพิ่มผล
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมกุล ดาวรกิจ
๓. รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์

ซึ่งในการวิจัยดังกล่าวนักศึกษาจำเป็นต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยกับผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน เพื่อให้การวิจัยได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันจะนำไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัย ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการดังกล่าว เก็บข้อมูลไปประกอบการวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ โทร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒, โทรสาร ๐-๒๔๗๒-๕๗๑๒

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นายมนตรี กมลอดิศัย
วัน เดือน ปีเกิด	21 กุมภาพันธ์ 2502
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	สามัญ(ม.ศ. 5) โรงเรียนบางปะกง "บวรวิทยายน" ปี 2520 ปก.ศ.สูง (พลศึกษา) วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี ปี 2522 กศ.บ.(พลศึกษา) มศว. บางแสน ปี 2524 กศ.ม.(พลศึกษา) มศว. ประสานมิตร ปี 2540 ป.บัณฑิต(บริหารการศึกษา) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปี 2549 ค.ม.(บริหารการศึกษา) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปี 2550
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดอินทาราม 258 ถนนเทอดไท แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการชำนาญการ