

การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

สุธรรม ลังการพันธ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2550

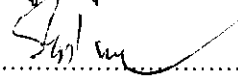
**STUDY OF GENERAL IN ADMINISTRATION MANAGEMENT
PERFORMANCE IN LEGAL PERSON SCHOOL UNDER
SUKHOTHAI EDUCATION AREA OFFICE 2**

Sutum Lungkapin

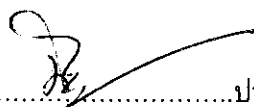
**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education
Field in Educational Administration
Pibulsongkram Rajabhat University
2007**

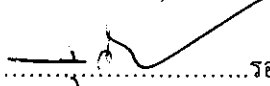
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุโขทัย เขต 2
ชื่อนักศึกษา	นายสุธรรม ลังการพันธ์ุ
สาขา	การบริหารการศึกษา
ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง
กรรมการ	ดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ

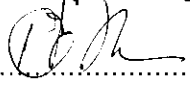
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัย
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

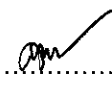

.....ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
(ดร.สว่าง กุพัฒนวิบูลย์)
วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2550


คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

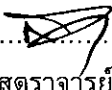

.....ประธานกรรมการ
(ดร.นิตม นาคอ้าย)


.....รองประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง)


.....กรรมการ
(ดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ)


.....กรรมการสถิติ/วิจัย
(ดร.สุขแก้ว คำสอน)


.....ผู้ทรงคุณวุฒิ
(ดร.มานิตย์ ไชยกิจ)


.....กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ แสงนาทร)

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของ
สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาสุโขทัย เขต 2

ผู้วิจัย

นายสุธรรม ลังการ์พินธุ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ สุรัชย์ ขวัญเมือง
ดร.เอื้อมพร หลินเจริญ

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพปัญหาการดำเนินงานบริหาร
ทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนก
ตามขนาดของสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างาน
บริหารทั่วไป ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปี
การศึกษา 2549 จำนวน 337 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ
แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าเฉลี่ย
(\bar{x}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และสถิติการทดสอบค่าเอฟ (F – test)

ผลการวิจัย

1. การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 พบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป จำแนก
ตามขนาดของสถานศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป
โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
ที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 พบว่า สภาพและปัญหาการ
ดำเนินงานบริหารทั่วไป จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

หลักสูตร.....ครุศาสตรมหาบัณฑิต.....

สาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....

ปีการศึกษา.....2550.....

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่อประธานที่ปรึกษา.....

ลายมือชื่อกรรมการที่ปรึกษา.....

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้เพราะได้รับความกรุณาเป็นอย่างดี จาก รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง และดร.เอื้อมพร หลินเจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำ ชี้แนะต่างๆ จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์สำเร็จ นับว่าเป็นพระคุณ อย่างสูงแก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ช่วยกรุณาตรวจสอบความตรงของแบบสอบถามที่ใช้ ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ดร.อดุลย์ วงศ์ศรีคุณ ดร.สุขแก้ว คำสอน ดร.ดุษฎี สีตวรารักษ์ นายประสิทธิ์ บุญส่ง และนายถวิล หิรัญศรี ที่ได้ให้คำแนะนำ ขอขอบคุณ ดร.มานิตย์ ไชยกิจ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ผู้อำนวยการ สถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลทำวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณครอบครัว ภรรยา บุตร และเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาที่คอยให้ การสนับสนุน ช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นกำลังใจอันสำคัญในการศึกษาและทำวิทยานิพนธ์มา โดยตลอด

คุณค่าและประโยชน์ อันเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชา คุณพระรัตนตรัยและขอมอบเป็นกตเวทิตา แต่ คุณพ่อ คุณแม่ ครูอาจารย์ ผู้สั่งสอนและผู้มี พระคุณทุกท่าน

สุธรรม ลังการ์พินธุ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพประกอบ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
สมมติฐานการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	9
การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล.....	9
ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการเกิดสถานภาพและฐานะของนิติบุคคล.....	10
ความหมายของนิติบุคคล.....	11
ความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล.....	14
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล.....	15
แนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล.....	15
การบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล.....	16
การบริหารงานทั่วไป.....	16
ขอขบ่าอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล.....	17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
กรอบแนวความคิดในการวิจัย.....	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	29
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	29
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	31
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	33
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	34
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	36
ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2.....	38
ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2.....	48
ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุโขทัย เขต 2.....	58
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	62
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	62
วิธีดำเนินการวิจัย.....	62
สรุปผล.....	63
อภิปรายผล.....	65
ข้อเสนอแนะ.....	68
บรรณานุกรม.....	69
ภาคผนวก.....	73
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	74
ภาคผนวก ข คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	90
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....	104
ภาคผนวก ง แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	106
ประวัติผู้วิจัย.....	108

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนสถานศึกษาและกลุ่มสถานศึกษาตัวอย่าง.....	31
2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ.....	36
3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน.....	38
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามรายด้านและรายข้อ.....	39
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน.....	48
6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามรายด้านและรายข้อ.....	49
7 การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคล ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามขนาดของ สถานศึกษาในภาพรวมและรายด้าน.....	58
8 การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคล ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามขนาดของ สถานศึกษาในภาพรวมและรายด้าน.....	60

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	28
2 แผนภูมิการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	30

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญ ที่มุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข ในการจัดการศึกษาของประเทศ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 หมวด 5 มาตรา 81 ได้กำหนดให้รัฐต้องจัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ เพื่อปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สนับสนุนค้นคว้าการวิจัย เร่งรัดพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครู ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ จึงได้ตราพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงเพื่อเป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา นับว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญทางการศึกษาส่งผลต่อ การจัดการศึกษาทั้งระบบ นั่นคือ เป็นการปฏิรูปการศึกษาทั้งแนวความคิด โครงสร้าง และกระบวนการโดยมุ่งหวังยกระดับ การศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 6)

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 20) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 207 แห่ง ที่เป็นนิติบุคคล โดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา การกระจายอำนาจและบริหารงาน ทั้งงานวิชาการ งบประมาณ งานบุคคลและการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหาร

จัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) 6 ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า เป็นเครื่องมือในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ อันจะช่วยให้ประเทศชาติสงบสุข และพัฒนาอย่างรวดเร็วและยั่งยืน (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ, 2547 : 323)

งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ก่อนที่จะประกาศเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษามีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนประชากร เมื่อสถานศึกษาเป็นนิติบุคคลได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษาโดยยุบงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานอาคารสถานที่ และงานการเงินและพัสดุเหลือเพียง 4 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไป ซึ่งงานบริหารทั่วไปเป็นงานใหม่มีเนื้อสาระของงานครอบคลุมทั้งงานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ชุมชน ซึ่งถูกหลอมรวมอยู่ในงานบริหารทั่วไป

จากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานจาก 6 งาน เหลือเพียง 4 งาน ซึ่งอาจจะส่งผลให้เกิดสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไป แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จึงมีความสนใจที่จะศึกษาการดำเนินงานเฉพาะงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล เพราะงานบริหารทั่วไป เป็นงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารองค์กร การจัดการศึกษา โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษารรลุผลตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด จากความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ว่ามีสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปอย่างไรและมีความแตกต่างกันอย่างไร

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 207 คน ข้าราชการครู จำนวน 2,544 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2548 รวมทั้งสิ้น 2,751 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 135 คน หัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 135 คนและครูปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 135 คน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2549 รวมทั้งสิ้น 405 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

2.1 ศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 เฉพาะกระบวนการในงานบริหารทั่วไปเท่านั้น

2.2 เปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ขนาดของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จำแนกเป็น

3.1.1 ขนาดใหญ่

3.1.2 ขนาดกลาง

3.1.3 ขนาดเล็ก

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ครอบคลุมงานบริหารทั่วไป จำนวน 16 ด้าน ดังนี้

3.2.1 งานธุรการ

3.2.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 3.2.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.2.4 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3.2.5 งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 3.2.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2.7 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร

ทั่วไป

- 3.2.8 งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3.2.9 งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 3.2.10 งานรับนักเรียน
- 3.2.11 งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและ

ตามอัธยาศัย

- 3.2.12 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 3.2.13 งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 3.2.14 งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคลากร
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.2.15 งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- 3.2.16 งานบริการสาธารณะ

สมมติฐานการวิจัย

1. สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามขนาดศึกษามีความแตกต่างกัน
2. ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามขนาดศึกษามีความแตกต่างกัน

นัยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 หมายถึง การปฏิบัติงานตามกรอบงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 2
2. ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 หมายถึง อุปสรรค ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานบริหารทั่วไป ทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 2 หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในพื้นที่ 5 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอศรีสัชชนาลัย สวรรคโลก ท่งเสี้ยม ศรีนคร ศรีสำโรง จำนวน 207 แห่ง

4. สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 2 ที่มีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น

5. การดำเนินงานบริหารทั่วไป หมายถึง การปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 2 ตามกรอบขอบข่ายของงานบริหารทั่วไป จำนวน 16 ด้าน ประกอบด้วย 1) งานธุรการ 2) งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 5) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป 8) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 9) งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน 10) งานรับนักเรียน 11) งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 12) งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 13) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา 14) งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 15) งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน 16) งานบริการสาธารณะ

6. งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพงานบริการเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาปฏิบัติงาน พัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานธุรการ และให้การสนับสนุนงานอื่น ๆ ประกอบด้วย การศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ การออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผล การนำฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) มาใช้ การจัดหาบุคลากร รับผิดชอบ การพัฒนาความรู้ ความสามารถการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายรวมทั้งการยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

7. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดวาระการประชุม การรายงานผลและการประสานงานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย การรวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ที่ใช้ในการประชุม การสนับสนุนข้อมูล การจัดการประชุม การรายงานการประชุม การประสานงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูล

สารสนเทศของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับระบบของเขตพื้นที่การศึกษา การเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น การเผยแพร่การประเมินผล การประสานงานรวมทั้งการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

9. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานข้อมูลกับเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่าย การจัดระบบการประสานงาน การเผยแพร่ข้อมูล รวมทั้งการส่งเสริมความช่วยเหลือทั้งในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

10. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา การจัดระบบ การวิเคราะห์ภารกิจ การดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย การวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงานทั้งปริมาณ คุณภาพ ของสถานศึกษา การพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา การพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา รวมทั้งการประเมินพัฒนาองค์กรและกรอบงานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

11. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่างๆ ประกอบด้วย การจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยี การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยี

12. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยี สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการบริหารงาน ประกอบด้วย การจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป ติดตามประเมินผลการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางการวางแผนอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัย การบำรุงรักษาให้เหมาะสมคุ้มค่าเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการสรุป ประเมินผล รายงานการใช้อาคารสถานที่และสังคมแวดล้อม

14. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการ ประกอบด้วย การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำข้อมูลผู้เรียนมาใช้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา

15. งานรับนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด ประกอบด้วย การดำเนินการประสานงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด การร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน เพื่อติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้ารับบริการการศึกษา

16. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษา ในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา การสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษา ทุกรูปแบบ ประกอบด้วย การสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย โดยประสานความร่วมมือและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร สถาบันสังคมอื่นมีจัดการศึกษา

17. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามความถนัดและตามความสนใจ ประกอบด้วย การวางแผนแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนให้มีส่วนร่วมวางแผน การจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดความสนใจ และได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การสรุป ประเมินผล ปรับปรุง แก้ไข ให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

18. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา ประกอบด้วย การวางแผน การสร้างกิจกรรม การเผยแพร่ข่าวสาร การติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สื่อมวลชนในท้องถิ่น เครือข่ายที่หลากหลาย

19. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ประกอบด้วย การกำหนดแนวทาง การให้คำปรึกษา การแนะนำส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถานสังคมที่จัดการศึกษา

20. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดปัจจัยเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน ให้บุคลากรควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

21. งานบริการสาธารณะ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อการบริการต่อสาธารณะ พัฒนาระบบการให้บริการ ให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

22. บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการในสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2549

23. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลแบ่งโดยปริมาณ นักเรียน ดังนี้

23.1 ขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีปริมาณนักเรียน ตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

23.2 ขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่มีปริมาณนักเรียน ตั้งแต่ 121 คน ถึง 300 คน

23.3 ขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีปริมาณนักเรียนไม่เกิน 120 คน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไปและครูที่ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการทราบข้อมูลสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

2. เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคล ให้หน่วยงานทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้วางแผนให้การบริหารงาน ทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. เป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยการดำเนินงานด้านอื่นของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากงานบริหารทั่วไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2549 เพื่อให้การวิจัยดำเนินการไปตามจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยจึงกำหนดลำดับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
2. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการเกิดสถานภาพและฐานะของนิติบุคคล
3. ความหมายของนิติบุคคล
4. ความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
5. วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
6. แนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
7. การบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
8. การบริหารงานทั่วไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดในการวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 20) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม

สุรพล นิติไกรพจน์ (2546 : 19) ได้กล่าวไว้ว่า ในอดีตองค์กรที่มีสถานภาพเป็นนิติบุคคลมักเป็นองค์กรระดับสูงที่ทำหน้าที่ควบคุมหน่วยปฏิบัติให้ดำเนินการตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ระดับ กระทรวง ทบวง กรม โดยผู้บริหารในระดับเหล่านั้นต้องมีส่วนรับผิดชอบเมื่อมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งสนองเจตนารมณ์การกระจายอำนาจ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 75) ได้กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลว่าสถานศึกษานิติบุคคลย่อมมีสิทธิหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตของวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย คือ เป็นส่วนราชการที่มีสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ สถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษารับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาโดยตรงเช่นเดียวกับสถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล ส่วนอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นในฐานะที่เป็นนิติบุคคล กำหนดไว้ในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติแล้วจำเป็นต้องมีการดำเนินกิจกรรมหรือบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคล และบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

2. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการเกิดสภาพและฐานะของนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ประสิทธิ์ โฆวิไลกุล (2540 : 2 - 3) ได้กล่าวถึงกฎหมายว่าด้วยบุคคล (Low on person) ตามกฎหมายของประเทศต่าง ๆ ไม่ว่าประเทศที่ใช้ระบบคอมมอนลอว์ หรือใช้ระบบประมวลกฎหมายโดยแบ่งบุคคลเป็นสองประเภท คือ บุคคลธรรมดา (natural person) และนิติบุคคล (Juristic person) โดยสาระสำคัญของกฎหมายแต่ละประเภทก็บัญญัติไว้แตกต่างกันตามแนวคิดและระบบกฎหมายของประเทศนั้น ๆ และได้กล่าวไว้ว่า สภาพภาพหรือฐานะของ "บุคคล" ตามหลักนิติศาสตร์ในปัจจุบันได้ยึดถือหลักสำคัญว่า "บุคคล" จะต้องเป็นผู้ที่สามารถทรงสิทธิได้และจะต้องมีหน้าที่ (Duties) ตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้ด้วย แม้ตามหลักและแนวคิดตามกฎหมายธรรมชาติ (Natural law concept) ได้กล่าวไว้ว่า มนุษย์ทุกคนที่เกิดมามีความเป็นเสรีชน (Free man) กล่าวคือ มีอิสระเสรีภาพ (Freedom) อย่างสมบูรณ์ภายใต้กฎหมาย

ของธรรมชาติก็ตาม แต่บุคคลทุกคนที่เกิดมามีสภาพเป็นนิติบุคคล จะต้องตกอยู่ภายใต้หน้าที่ต่าง ๆ ตามบัญญัติของกฎหมายรวมทั้งกฎเกณฑ์จารีตประเพณี ศีลธรรม กฎระเบียบของศาสนา หรือ ภายใต้เครื่องพันธนาการต่าง ๆ ที่เรียกว่า "Legal social and moral obligations" ดังนั้น สิทธิและหน้าที่จึงเป็นสิ่งที่คู่กับบุคคลอยู่ตลอดเวลาตามที่ได้กล่าวว่า "Persons are those entitle, whether men of women, who are capable of rights and douses" Professor Holland จึงกล่าวได้ว่าการทรงไว้ซึ่งสิทธิย่อมเป็นสิ่งที่ติดกับบุคคลต้องอยู่ภายใต้หน้าที่ต่าง ๆ ทฤษฎีที่เกี่ยวกับสถานภาพและฐานะของนิติบุคคลไว้ดังนี้

ทฤษฎีที่สมมติว่าเป็นนิติบุคคล (Fiction theory) เห็นว่า นิติบุคคลเกิดขึ้นเพราะผลการรองรับของกฎหมาย โดยแบ่งสถานภาพออกจากบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นบุคคล (They are treated as if they were persons) ความจริงนิติบุคคลไม่มีความเป็นอยู่ของสภาพบุคคลที่แท้จริง เพียงถือว่าเป็นบุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นเพื่อให้สิทธิและหน้าที่เสมือนบุคคลธรรมดาเท่านั้น

ทฤษฎีที่ถือว่านิติบุคคลได้เกิดขึ้นและมีอยู่จริง (The realistic or organic theory, the real existence of legal persons) เช่น การเกิดของบริษัท เป็นเรื่องที่ถูกกฎหมายยอมรับของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ร่วมกันจัดตั้งบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรหรือผลประโยชน์ตามที่ภาษาเยอรมันเรียกว่า Realer verbandsperson แปลว่า สมาคม การรวมของกลุ่มบุคคล เช่น บริษัท ทฤษฎีนี้ได้ถือว่า คณะบุคคลได้รวมตัวกัน นิติบุคคลเกิดขึ้นแล้วและมีอยู่จริงผู้แทนของนิติบุคคลไม่อาจแยกออกจากนิติบุคคลได้ จึงถือได้ว่าผู้แทนของนิติบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของนิติบุคคล ดังนั้น สถานภาพและฐานะของนิติบุคคลจึงมิใช่เป็นเพียงสิ่งที่สมมติขึ้นตามกฎหมายเท่านั้น (It is not a fictions legal creation)

3. ความหมายของนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 20) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

นิติบุคคล ตามความหมายของคำ นิติ แปลว่า กฎหมาย (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 285)

บุคคล แปลว่า มนุษย์หรือคนธรรมดาซึ่งสามารถมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายได้ ดังนั้น นิติบุคคล จึงหมายความว่า บุคคลที่เกิดขึ้นโดยกฎหมาย เป็นบุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นและสามารถมีสิทธิ หน้าที่ตามกฎหมายได้เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น

สิทธิและหน้าที่บางประการที่โดยสภาพจึงพึงมีพึงได้เฉพาะแต่บุคคลธรรมดาเท่านั้น เช่น สิทธิในการหมั้น การแต่ง การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งผู้แทนราษฎรเหล่านี้ เป็นต้น

พจนานุกรมศัพท์กฎหมายไทย (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน, 2537 : 69) ให้ความหมายว่า นิติบุคคลเป็น คำนาม คือ กลุ่มบุคคล องค์กร หรือทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนิน กิจการอันใดอันหนึ่ง ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่มีใช้บุคคลธรรมดา และให้มีสิทธิและหน้าที่ซึ่งโดยสภาพจะพึงมีพึงได้เฉพาะแต่บุคคลธรรมดาเท่านั้น จากความหมายของนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น อาจจำแนกนิติบุคคลออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. คณะบุคคล ได้แก่ บุคคลหลายคนมารวมกันเป็นหมู่คณะ รวมทุน รวมแรง เพื่อทำกิจการอันมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น คณะบุคคลที่ประกอบกิจการของรัฐ คือ ส่วนราชการบริหารแผ่นดิน ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ มาตรา 7 ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินบัญญัติให้ส่วนราชการเหล่านี้มีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือคณะบุคคลที่รวมตัวกันทำธุรกิจเพื่อแบ่งผลกำไร อาจจัดตั้งขึ้นเป็นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือหา คณะบุคคลตกลงดำเนินกิจกรรมร่วมกันในต้นความบันเทิงและศาสนา ก็อาจจัดตั้งเป็นสมาคมได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 101)

2. กิจการหรือกองทรัพย์สินที่จัดสรรก่อตั้งไว้เพื่อสาธารณประโยชน์ เป็นนิติบุคคลประเภทที่ไม่มีคณะบุคคลรวมทุนรวมแรงกันทำกิจกรรม มีแต่กิจกรรมหรือทรัพย์สิน แต่มี คณะบุคคลคณะหนึ่งเป็นผู้บริหารกิจการ มูลนิธิ จะมีสภาพเป็นนิติบุคคลได้เมื่อได้จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 83

กรมหลวงราชบุรี ดิเรกฤทธิ์ (2468) ได้กล่าวไว้ว่า นิติบุคคลไม่ใช่เป็นคนจริง ๆ ไม่มีสภาพเหมือนอย่างบุคคลธรรมดา ไม่มีตัวตน ไม่มีชีวิตจิตใจ บุคคลในกฎหมายนั้นคือ คน ๆ เดียว ฤาฝูงคน ฤาหมู่ทรัพย์สินก็ได้ที่มีอำนาจอันชอบธรรมได้ ฤาจะพูดห้วน ๆ ก็ว่าเป็นใจทักได้ในศาล

หลวงประดิษฐ์ มนูญธรรม (2472) ได้อธิบายว่า นิติบุคคล ได้แก่ คณะบุคคล หรือกองทรัพย์สินที่รวบรวมกันเข้าตั้งขึ้นมีสภาพเหมือนบุคคลธรรมดา

พระยาเทพวิฑูร (2502) อธิบายว่า “นิติบุคคล” ได้แก่ คนหมู่หนึ่งหรือทรัพย์สิน กองหนึ่ง หรือกิจการอันใดอันหนึ่ง ซึ่งกฎหมายยอมให้มีสิทธิและหน้าที่ เช่นว่ายอมให้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ยอมให้เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ ยอมให้เป็นโจทก์ฟ้องคดีในศาล หรืออีกนัยหนึ่งได้แก่ หมู่คน หรือกองทรัพย์สิน หรือกิจการนั้น ๆ มี อาทิเช่น สมาคม บริษัทจำกัด กระทรวง ทบวงกรมในราชการเป็นต้น สมาคมหรือบริษัทจำกัด หรือกระทรวง ทบวงกรมอาจเป็นเจ้าของทรัพย์สินได้ อาจทำสัญญาเป็นเจ้าหนี้ก็ได้ เป็นลูกหนี้ก็ได้ อาจแต่งตั้งทนายฟ้องความในศาลก็ได้ โดยแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหากจากบุคคลที่เป็นสมาชิกในสมาคมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทหรือเป็น

ข้าราชการในกระทรวง ทบวงกรมต่าง ๆ ยิ่งกว่านั้นอาจทำสัญญากับบุคคลเหล่านี้หรือเป็นโจทก์ฟ้องบุคคลเหล่านี้เองก็ได้ ดังนั้นจึงได้ชื่อว่าเป็นบุคคลหนึ่งต่างหาก

ประยูร กาญจนดุล (2538) อธิบายว่า นิติบุคคล คือ บุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นนี้ ไม่ใช่บุคคลธรรมดาที่มีชีวิตจิตใจ กฎหมายเรียกว่า นิติบุคคลต้องมีกฎหมายบัญญัติไว้จึงจะมีสภาพนิติบุคคลขึ้นได้ แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นชนิดที่ระบุไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ อาจก่อตั้งขึ้นเป็นนิติบุคคลโดยกฎหมายอื่นก็ได้

สมทบ สุวรรณสุทธิ (2514) อธิบายว่า นิติบุคคล คือ คณะนิติบุคคล คือ คณะบุคคลหรือทรัพย์สิน ซึ่งไม่ใช่มนุษย์ ไม่มีร่างกาย ชีวิต จิตใจอย่างมนุษย์หรือบุคคลธรรมดา แต่กฎหมายก็รับรองให้มีสภาพบุคคลมีสิทธิและหน้าที่อาจถือกรรมสิทธิ์ ทำนิติกรรมรับทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้เป็นเจ้าหนี้หรือเป็นลูกหนี้ ดำเนินคดีในศาลได้

ยิ่งศักดิ์ กฤษณจินดา (ม.ป.ป.) อธิบายว่า นิติบุคคล คือ สิ่งที่กฎหมายสมมติขึ้นเป็นบุคคล เพื่อให้มีสิทธิและหน้าที่ได้เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา “นิติบุคคลนั้น รัฐรับรู้และก่อให้เกิดขึ้นมาแล้ว แต่ชื่อนานนามกันไปต่าง ๆ” นิติบุคคลมีขึ้นได้ก็โดยอำนาจของกฎหมาย คือ กฎหมายจะกำหนดเองว่าจะอะไรเป็นนิติบุคคล อันได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ ตามกฎหมายอื่น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 7) ได้อธิบายความหมายเกี่ยวกับนิติบุคคลไว้ว่า นิติบุคคล เป็นบุคลากรที่กฎหมายสมมติขึ้นเพื่อให้มีสิทธิ หน้าที่ และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ในขอบเขตวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งนิติบุคคลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. นิติบุคคลในกฎหมายเอกชน หมายถึง นิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจะเกิดขึ้นเมื่อกลุ่มบุคคลธรรมดาารวมกันทำกิจกรรมอันใดอันหนึ่ง และเพื่อให้ดำเนินการนั้น ๆ ได้ นิติบุคคลจำเป็นที่จะต้องมียุติสัมพันธ์และสามารถทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ กฎหมายจึงกำหนดให้บุคคลดังกล่าวจดทะเบียนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลขึ้นตามกฎหมายและดำเนินการภายใต้นิติบุคคลเพียงคนเดียว หรือในกรณีที่มีการรวมทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง เช่น เพื่อการศึกษา ศาสนา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อื่น โดยมิได้มุ่งหาประโยชน์ และเมื่อได้จดทะเบียนตามกฎหมายแล้วย่อมเป็นนิติบุคคล เช่น สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

2. นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน หมายถึง นิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามกฎหมายมหาชน กล่าวคือ มีพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ที่กำหนดจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

สรุปได้ว่า นิติบุคคล คือ บุคคลประเภทหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นโดยอำนาจของกฎหมาย มีสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิและหน้าที่บางประการ ซึ่งจะมีได้เฉพาะบุคคลธรรมดา และจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตตามข้อบัญญัติแห่งกฎหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งนิติบุคคล

4. ความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 20) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 6) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ว่า เนื่องจากรัฐต้องการปฏิรูปการศึกษา โดยมีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพ จำเป็นที่จะต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา ดังปรากฏในบทบัญญัติมาตรา 39 ที่ว่า “มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ ในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 ความว่า “สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคลเมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

5. วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 20) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 11) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างมีอิสระ คล่องตัว ให้สามารถบริหารจัดการได้สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจ และการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน
2. เพื่อการจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้คู่คุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

6. แนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 75 – 76) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลไว้ว่า การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหารเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ ดังนั้นสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผนและดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เนื่องจากสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล มีสถานภาพที่เป็นทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลอยู่ภายใต้กฎหมายมากกว่าสถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล ดังนั้นในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้แทนนิติบุคคลจึงควรระมัดระวังเพราะอาจถูกฟ้องร้องกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแล้วทำให้ผู้อื่นรวมถึงองค์กรเสียหาย โดยเฉพาะการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสื่อ สิ่งประดิษฐ์ที่เป็นนวัตกรรมทางการศึกษา ในการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องมีระบบการตรวจสอบและรายงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันมีการควบคุม รักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ รวมทั้งระมัดระวังการใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สิน

7. การบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34(2) การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลทำให้สถานศึกษามีการบริหารเป็นไปอย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการแล้วยังมีลักษณะนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายมหาชนและกฎหมายเอกชนด้วยเหตุนี้ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีสิทธิและหน้าที่ และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวทั้ง 4 ด้าน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป นอกจากนี้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 65, 66 และ 70 ยังกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสิทธิหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิหน้าที่ซึ่งโดยสภาพเป็นไปเฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น สถานศึกษา นิติบุคคลสามารถเป็นเจ้าของมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินได้ จำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินได้ เป็นลูกหนี้เจ้าหนี้และเป็นโจทก์ จำเลยได้ ซึ่งผู้วิจัย มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป เท่านั้น

8. การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ทันนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รุ่ง แก้วแดง (2546 : 63) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนนิติบุคคลนั้นจะแตกต่างจากการบริหารในโรงเรียนแบบเดิม เนื่องจากต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผนและระบบข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน โดยจะรวมงานด้านการประกันคุณภาพภายในไว้ด้วย ดังนั้นงานบริหารทั่วไปแบบใหม่จึงต้องมีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับสนับสนุนงานวิชาการ มีความคล่องตัว ใช้บุคลากรน้อยและควรจัดให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One - Stop Service) ทั้งหมดปัญหาของโรงเรียนส่วนใหญ่ คือ ต้องการออกข้อมูลให้ต้นสังกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ปีละหลายเรื่องและหลายครั้ง ทำให้ครูต้องเสียเวลาที่ควรให้กับเด็กซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่ใช่ หน้าที่โดยตรง แต่ถ้าโรงเรียนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้ดีขึ้นจะช่วยแก้ปัญหานี้ได้

9. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่ให้มีการกระจายอำนาจทั้ง 4 ด้านสู่สถานศึกษาก็เพื่อเป้าหมายสูงสุด คือ คุณภาพผู้เรียน ดังนั้น การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจในเป้าหมายนี้และใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายให้เกิดคุณภาพกับผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 64 – 73) ได้กล่าวถึงขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. งานธุรการ หมายถึง ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพงานบริการเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาปฏิบัติงาน พัฒนาส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานธุรการ และให้การสนับสนุนงานอื่นๆ ประกอบด้วย

1.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

1.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

1.6 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดวาระการประชุม การรายงานผลและการประสานงานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

2.1 รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 สนับสนุนข้อมูล ปรึกษาหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ประกอบด้วย

3.1 สำรจากระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.2 จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ

3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานข้อมูลกับเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- 4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5 กำหนดแผน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา การจัดระบบ วิเคราะห์ภารกิจ การดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 5.1 การจัดระบบการบริหาร
 - 5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการทำงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
 - 5.1.2 วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
 - 5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
 - 5.1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
 - 5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
 - 5.1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 5.2 การพัฒนาองค์กร
 - 5.2.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น ของสถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของ บุคลากร

5.2.5 ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและ กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการระดมจัดหา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่างๆ ประกอบด้วย

6.1 สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6.2 วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6.3 ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่าง ๆ ของ สถานศึกษา

6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะใน การผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา

6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่ คุ่มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร ทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยี สนับสนุนอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน ทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย

7.1 สํารวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.3 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

7.5 นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการ ประกอบด้วย

9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

10. งานรับนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด ประกอบด้วย

10.1 การประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษา ของผู้เรียนทุกรูปแบบ ประกอบด้วย

11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

11.4 ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามความถนัดและตามความสนใจ ประกอบด้วย

12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

12.4 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13. งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา ประกอบด้วย

13.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

13.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

13.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ

13.4 พัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธผลงานของสถานศึกษา

13.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ

13.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

14. งานส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ประกอบด้วย

14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประกอบด้วย

15.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

15.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

15.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

15.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

15.5 ให้อุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

15.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

15.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

15.8 รายงานการประเมินการควบคุมภายใน

16. งานบริการสาธารณะ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

16.1 จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

16.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

16.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

16.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

16.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะ จากผู้มาขอรับบริการ

16.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

กล่าวโดยสรุป การบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน คือ ทางออกที่ดีที่สุด ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษา ได้แก่ พ่อแม่ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู ผู้บริหาร ชุมชน และผู้เรียนต้องช่วยกันปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิสูจน์ให้เห็นว่าโรงเรียนสามารถบริหารตนเองได้บนพื้นฐานของความร่วมมือกันระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีระบบการบริหารจัดการที่ดีสามารถบริหารตนเองได้อย่างเบ็ดเสร็จ มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พร้อมทั้งจะรองรับการกระจายอำนาจ พร้อมทั้งจะแสดงความรับผิดชอบและพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ นอกจากนี้ ต้องมีการนำ “ความเป็นนิติบุคคล” ของโรงเรียนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารฐานโรงเรียน โดยเฉพาะความมีอิสระในการบริหารทรัพย์สิน และอำนาจต่าง ๆ ที่โรงเรียนนิติบุคคลพึงมี เพื่อให้สามารถบริหารได้อย่างอิสระและคล่องตัว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

เดชา ผ่องโต (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานทั้ง 6 งาน เรียงลำดับได้ดังนี้ งานด้านวิชาการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และงานสัมพันธ์กับชุมชน

ดวงพร สมุทรโมฬี (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า โดยภาพรวม อยู่ระดับมาก ด้านการวางแผนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในอันดับสูงสุด ส่วนด้านการตรวจสอบการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศอยู่ในระดับต่ำสุด การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปรีชา อุบบัว (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาของกรมการศึกษาระดับพื้นฐาน

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาของกรมการศึกษาระดับพื้นฐาน โดยภาพรวมพบว่า มีความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนรายด้านที่มีความคิดเห็นโดยค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านความพร้อมของชุมชนและสถานศึกษา เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของกรมการศึกษาระดับพื้นฐานทั้ง 2 กลุ่ม โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน

เปี่ยมศักดิ์ เหล่าอัน (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและความต้องการด้านอาคารสถานที่โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาด้านอาคารสถานที่โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ตามสถานภาพของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 ด้าน โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับ “ปานกลาง” เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ด้านบริเวณหรือสถานที่ตั้งโรงเรียน ด้านการจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สื่อ ครุภัณฑ์ และด้านอาคารเรียน อาคารประกอบสื่อครุภัณฑ์

ภูวดล อัครรัตนกุล (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า สภาพการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 6 ด้าน เมื่อเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงาน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีสภาพการดำเนินงานรวมทุกด้านแตกต่างกัน

สมนึก สีเขียวแก่ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาทั้ง 4 งาน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อนันต์ หวะสุวรรณ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความคิดเห็นต่อการมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตามขนาดของโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

วสันต์ แก่นจรรยา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในการปฏิบัติงาน 6 งาน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

พิษณุโลก พบว่า ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง

ธงชัย วีรกุล (2546 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาทัศนคติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก เกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชน พบว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนมีความต้องการในการพัฒนาศักยภาพด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและขนาดโรงเรียนต่างกัน มีความต้องการในการพัฒนาศักยภาพด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชนในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ทองแดง มาดิษฐ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดพิษณุโลก พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าการบริหารงานอยู่ในระดับมากได้แก่งานบริหารงบประมาณ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคลและงานบริหารงานวิชาการ ตามลำดับ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกัน มีการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลในภาพรวม ไม่แตกต่างกันและผู้บริหารส่วนมากมีความคิดเห็นว่าการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาจะทำให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว จึงควรมอบอำนาจให้ผู้บริการอย่างแท้จริงและควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สุนทร กลิ่นน้อย (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความพร้อมการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาตามทัศนคติของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 มีทัศนคติต่อความพร้อมในการบริหารงาน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานด้านการเตรียมการ ด้านการดำเนินการ ด้านการประเมินผลและรายงานผลอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันปรากฏว่า มีความพร้อมในความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

อนงค์ จีวแก้ว (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของผู้บริหารในจังหวัดพิจิตร พบว่า ในภาพรวมอยู่ระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมาก ได้แก่ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานบริหารทั่วไปและงานบริหารงานบุคคลตามลำดับ

งานวิจัยต่างประเทศ

สปาร์ค (Sparks, 1960 : 3605 – A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติภารกิจของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในมลรัฐเคนตักกี สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุดตามลำดับดังนี้ คือ การนิเทศการสอนการแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาวิชาการต่าง ๆ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบ วินัย และการสอน ส่วนความเข้าใจในการบริหารงานของครูใหญ่เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วพบว่า ความเห็นความเข้าใจของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนขนาดใหญ่ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่ในโรงเรียนขนาดเล็ก

สมิธ แสตตันส์ และ แอทคินสัน (Smith' Stanley and Atkinson, 1961) สรุปได้ว่าผู้บริหารนั้นตั้งลำดับความสำคัญในการรับผิดชอบงาน 5 อย่างดังนี้

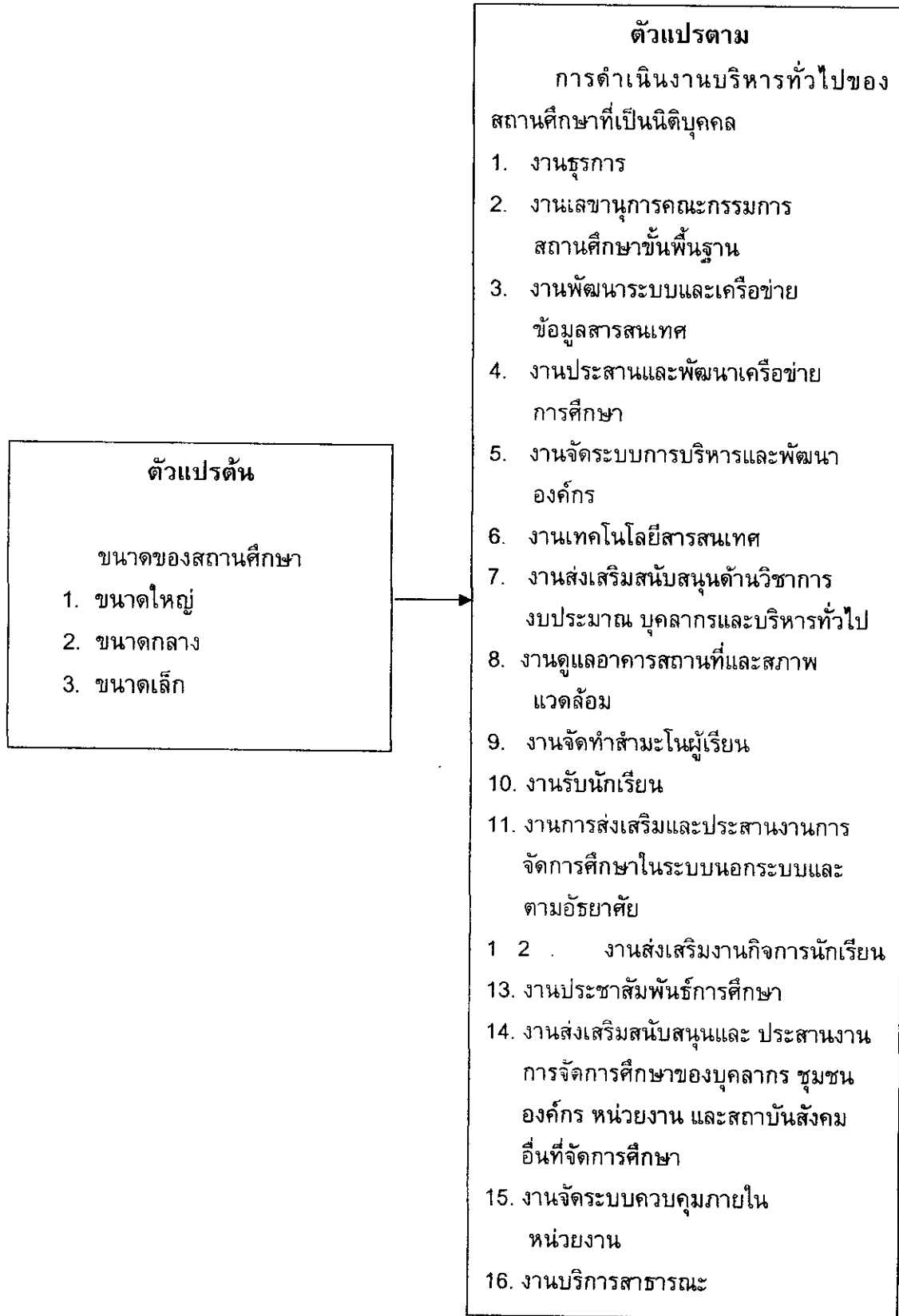
1. งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5

จาร์วิส (Jarvis, 1969) มีความเห็นที่ได้จากการวิจัยเรื่องงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมควรมีงานหลัก 5 ประการ คือ งานจัดองค์การและงานควบคุมหน่วยงาน งานหลักสูตรและการสอน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานบริหารบุคลากร และงานด้านธุรการการเงินและบริหาร

แมนเดวิลล์ (Mandeville, 1984) ได้ทำการวิจัยเรื่องแหล่งกำหนดของความกดดันที่เกี่ยวข้องกับงานในการมองสิ่งต่างๆ ที่โรงเรียนของรัฐบาลในมลรัฐแคลิฟอร์เนีย ได้ผลการวิจัยว่าความกดดันของผู้เป็นอาจารย์ใหญ่ มีสาเหตุมาจากสิ่งต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาของผู้บริหารมี 7 ใน 10 เป็นผู้บริหารที่มีความลำบากสับสนวุ่นวายมาก อาจารย์ใหญ่ที่มีประสบการณ์ทำงานมา 6-10 ปี มีความสับสนวุ่นวายมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ที่มีประสบการณ์ทำงาน 21-40 ปี มีความสับสนวุ่นวายน้อยลง

จากผลการวิจัยข้างต้น พอกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สถานศึกษามีภารกิจงานที่ต้องรับผิดชอบ เมื่อเทียบเคียงกับงานของสถานศึกษาทั้ง 6 งาน นั้น ไม่แตกต่างกัน เพียงกำหนดจาก 6 งาน เหลือเพียง 4 งาน โดยกำหนดกรอบงานไว้ 16 ด้าน ดังนั้น สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติภารกิจงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อสถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้หลักการบริหารงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย ซึ่งส่งผลให้เกิดการตัดสินใจในการทำงาน โดยมีขั้นตอนไม่มากนัก เน้นความเป็นอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว และเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน

กรอบความคิดในการวิจัย



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำกับข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
7. การแปลความหมายข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุโขทัย เขต 2 จำนวน 2,751 คน จากจำนวนสถานศึกษา 207 แห่ง จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 207 คน และข้าราชการครู 2,544 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุโขทัย เขต 2 จำนวน 405 คน จาก 135 สถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาแห่งละ 1 คน หัวหน้างานงานบริหารทั่วไป และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ แห่งละ 2 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) (บุญชม ศรีสะอาด, 2535 : 40) โดยใช้สถานศึกษาเป็นหน่วยการสุ่มและสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ด้วยวิธีการสุ่มแบบ แบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยแบ่งประชากรสถานศึกษาออกเป็นชั้นภูมิตามอำเภอต่างๆ ที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2549 ตามสัดส่วน ประชากรในแต่ละอำเภอและขนาดสถานศึกษา รายละเอียดของการสุ่มจำนวนกลุ่มตัวอย่าง สถานศึกษาและที่ใช้ในการวิจัย แสดงดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ตาราง 1 จำนวนสถานศึกษาและกลุ่มสถานศึกษาตัวอย่าง จำแนกตามอำเภอที่ตั้งและขนาดสถานศึกษา

อำเภอ	จำนวนสถานศึกษา			รวม	จำนวนกลุ่มสถานศึกษาตัวอย่าง			รวม
	ใหญ่	กลาง	เล็ก		ใหญ่	กลาง	เล็ก	
1. ศรีสัชฉาลัย	14	16	39	69	10	14	18	42
2. สวรรคโลก	7	11	29	47	5	10	19	24
3. ท่งเสด็จม	5	10	14	29	3	5	7	15
4. ศรีนคร	3	5	7	15	2	3	5	10
5. ศรีสำโรง	9	16	22	47	5	10	19	34
รวม	38	58	111	207	25	42	68	135

จากตาราง 1 พบว่าจำนวนสถานศึกษาและกลุ่มสถานศึกษาตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของแต่ละอำเภอ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำนวน 207 แห่ง จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ได้แก่

1. จำนวนประชากรสถานศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ได้แก่ สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 111 แห่ง สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 58 แห่ง สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 38 แห่ง

2. จำนวนกลุ่มตัวอย่างสถานศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ได้แก่ สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 68 แห่ง สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 42 แห่ง สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 25 แห่ง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สำหรับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากตำราเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างด้านเนื้อหาที่จะนำมาสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษางานวิจัยที่มีโครงสร้างและเนื้อหาที่สอดคล้องกับการวิจัยเรื่องนี้ เพื่อทราบรูปแบบของเครื่องมือ วิธีสร้างเครื่องมือ และรายละเอียดของเครื่องมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
3. กำหนดขอบเขตของแบบสอบถาม โดยแบ่ง 16 ด้าน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 5) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนางานองค์กร 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป 8) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 9) งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน 10) งานรับนักเรียน 11) งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย 12) งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 13) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 14) งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 15) งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน และ 16) งานบริการสาธารณะ
4. สร้างข้อคำถามในแต่ละด้านให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ศึกษา
5. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุง
6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุง แก้ไข เรียบร้อยแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความเชื่อมั่น ประกอบด้วย
 - 6.1 ดร.สุขแก้ว คำสอน อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - 6.2 ดร.อดุลย์ วังศรีคุณ อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - 6.3 ดร.ดุขฎิ สัตตวรางค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอ กงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
 - 6.4 นายประสิทธิ์ บุญส่ง หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
 - 6.5 นายถวิล หิรัญศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซ็ลียง อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขในครั้งสุดท้าย ไปทดลองกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 1 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วนำแบบสอบถามที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา เท่ากับ 0.95

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 เพื่อให้ออกหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล แจ้งไปยังผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทราบ

2. การส่งสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 2 ในการส่งและกำหนดปฏิทินการคืนจากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

3. นำแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ที่ส่ง จำนวน 405 ชุด และคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 337 ชุด คิดเป็นร้อยละ 83.21

ข้อจำกัดของการวิจัย

การวิจัยนี้ เก็บรวบรวมข้อมูลได้ไม่ครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ทั้งนี้ เป็นเพราะสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เป็นบุคคลคนเดียวกัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้บุคคลเป็นหน่วยการวิเคราะห์โดยดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าความถี่และค่าร้อยละ

2. สภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3. เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 เป็นรายด้านและรายข้อ จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาใช้สถิติการทดสอบ ค่าเอฟ (F-test)

เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้ (ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ, 2540 : 18)

- ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีสภาพ/ปัญหาการดำเนินงานในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีสภาพ/ปัญหาการดำเนินงานในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีสภาพ/ปัญหาการดำเนินงานในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีสภาพ/ปัญหาการดำเนินงานในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีสภาพ/ปัญหาการดำเนินงานในระดับน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. ค่าความถี่และค่าร้อยละ (Percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)
3. ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
4. สถิติการทดสอบค่าเอฟ (F – test)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุทธศาสตร์ เขต 2 แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
- ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
- ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการเสนอข้อมูล ดังนี้

- \bar{X} แทนค่าเฉลี่ย
- S.D. แทนความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- F แทนค่าสถิติการทดสอบค่าเอฟ (F – test)
- * แทนค่าระดับนัยสำคัญที่ .05

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวนคน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	135	40.06
1.2 หัวหน้างานบริหารทั่วไป	67	19.88
1.3 ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	135	40.06
รวม	337	100
2. วุฒิการศึกษา		
2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	17	5.04
2.2 ปริญญาตรีขึ้นไป	320	94.96
รวม	337	100
3. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน		
3.1 ต่ำกว่า 10 ปี	21	6.23
3.2 10 ปีขึ้นไป	316	93.77
รวม	337	100
4. ขนาดของสถานศึกษา		
4.1 ขนาดเล็ก	136	40.36
4.2 ขนาดกลาง	126	37.39
4.3 ขนาดใหญ่	75	22.25
รวม	337	100

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 40.06 รองลงมา ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 40.06 และน้อยที่สุดหัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 19.88

2. วุฒิการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 320 คน คิดเป็นร้อยละ 94.96 รองลงมา มีวุฒิการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 5.04

3. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสพการณ์การปฏิบัติงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 316 คน คิดเป็นร้อยละ 93.77 รองลงมาประสพการณ์การปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 6.23

4. ขนาดของสถานศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษาขนาดเล็ก ผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้างานบริหารทั่วไป จำนวน 136 คน คิดเป็นร้อยละ 40.36 รองลงมาสถานศึกษาขนาดกลาง ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 37.39 และน้อยที่สุด สถานศึกษาขนาดใหญ่ ผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 22.25

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. งานธุรการ	3.98	0.80	มาก
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	4.10	0.79	มาก
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	4.18	0.83	มาก
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	4.12	0.77	มาก
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	4.13	0.75	มาก
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.14	0.81	มาก
7. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	4.15	0.82	มาก
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.19	0.76	มาก
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.13	0.80	มาก
10. งานรับนักเรียน	4.17	0.79	มาก
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาใน ระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	4.14	0.81	มาก
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	4.12	0.59	มาก
13. งานประชาสัมพันธ์	4.09	0.78	มาก
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและ หน่วยงานอื่น	4.07	0.76	มาก
15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	4.14	0.76	มาก
16. งานบริการสาธารณะ	4.12	0.78	มาก
รวม	4.13	0.78	มาก

จากตาราง 3 พบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลทั้ง 16 งาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมาก เรียง 3 ลำดับแรก คือ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 4.19$) งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.18$) และงานรับนักเรียน ($\bar{X} = 4.17$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามรายด้านและรายข้อ

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. งานธุรการ			
1.1 การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ	4.18	0.75	มาก
1.2 การวางแผนออกแบบ ระบบงาน	3.43	0.75	มาก
1.3 การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา	4.15	0.88	มาก
1.4 การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ	4.16	0.82	มาก
รวม	3.98	0.80	มาก
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
2.1 งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	4.11	0.77	มาก
2.2 การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	4.13	0.83	มาก
2.3 การจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	4.06	0.76	มาก
รวม	4.10	0.79	มาก
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ			
3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา	4.15	0.82	มาก
3.2 การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	4.20	0.86	มาก
3.3 การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น	4.18	0.81	มาก
รวม	4.18	0.83	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา			
4.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	4.11	0.69	มาก
4.2 การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ	4.14	0.80	มาก
4.3 การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	4.10	0.80	มาก
รวม	4.12	0.76	มาก
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร			
5.1 วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจงานดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา	4.10	0.78	มาก
5.2 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด	4.10	0.71	มาก
5.3 การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง	4.18	0.74	มาก
รวม	4.13	0.74	มาก
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
6.1 ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา	4.11	0.83	มาก
6.2 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา	4.12	0.84	มาก
6.3 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้	4.19	0.76	มาก
รวม	4.14	0.81	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
7. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป			
7.1 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงาน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	4.15	0.77	มาก
7.2 ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร	4.15	0.83	มาก
7.3 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน	4.13	0.84	มาก
รวม	4.15	0.82	มาก
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	4.18	0.78	มาก
8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	4.18	0.76	มาก
8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า	4.21	0.74	มาก
รวม	4.19	0.76	มาก
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน			
9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ ข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา	4.18	0.79	มาก
9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	4.07	0.79	มาก
9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.12	0.80	มาก
รวม	4.13	0.80	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
10. งานรับนักเรียน			
10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	4.14	0.80	มาก
10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา	4.22	0.76	มาก
10.3 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	4.14	0.79	มาก
รวม	4.17	0.79	มาก
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย			
11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	4.07	0.86	มาก
11.2 ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	4.13	0.80	มาก
11.3 ติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	4.12	0.76	มาก
รวม	4.14	0.81	มาก
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน			
12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	4.15	0.75	มาก
12.2 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง	4.10	0.79	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
12.3 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง	4.09	0.82	มาก
รวม	4.12	0.59	มาก
13. งานประชาสัมพันธ์			
13.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น	4.11	0.78	มาก
13.2 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์	4.10	0.76	มาก
13.3 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม	4.06	0.79	มาก
รวม	4.09	0.78	มาก
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น			
14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	4.09	0.77	มาก
14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น	4.05	0.79	มาก
รวม	4.07	0.78	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน			
15.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	4.18	0.78	มาก
15.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา	4.10	0.73	มาก
15.3 ให้อุบลสารที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการ บังคับความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ	4.13	0.77	มาก
รวม	4.14	0.76	มาก
16. งานบริการสาธารณะ			
16.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้ บริการต่อสาธารณะ	4.15	0.77	มาก
16.2 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มี ประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับ บริการ	4.09	0.79	มาก
รวม	4.12	0.78	มาก

จากตาราง 4 พบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคลทั้ง 16 ด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อ พบว่า

1. งานธุรการ มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 1.1) การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ($\bar{X} = 4.18$) ข้อ 1.4) การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มี ประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.16$) ข้อ 1.3) การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.15$) และ ข้อ 1.2) การวางแผน ออกแบบระบบงาน ($\bar{X} = 3.43$)

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสภาพการดำเนินงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 2.2) การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 4.13$) ข้อ 2.1) งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 4.11$) และ ข้อ 2.3) การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ($\bar{X} = 4.06$)

3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 3.2 การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.20$) ข้อ 3.3 การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ($\bar{X} = 4.18$) และ ข้อ 3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.10$)

4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 4.2 การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ($\bar{X} = 4.14$) ข้อ 4.1 การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ($\bar{X} = 4.11$) และข้อ 4.3 การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 4.12$)

5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนางองค์กร มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 5.3 การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนางองค์กรอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.18$) ข้อ 5.1 วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการทำงานปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.10$) และข้อ 5.2 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด ($\bar{X} = 4.10$)

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 6.3 ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.19$) ข้อ 6.2 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา ($\bar{X} = 4.12$) และข้อ 6.1 ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.11$)

7. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 7.1 จัดระบบ ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงาน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป ($\bar{X} = 4.15$) ข้อ 7.2 ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ($\bar{X} = 4.15$) และ ข้อ 7.3 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน ($\bar{X} = 4.13$)

8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหา

น้อยดังนี้ ข้อ 8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ($\bar{X} = 4.21$) ข้อ 8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.18$) และข้อ 8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ ($\bar{X} = 4.18$)

9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.18$) ข้อ 9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.12$) และข้อ 9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.07$)

10. งานรับนักเรียน มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.17$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ($\bar{X} = 4.22$) ข้อ 10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ($\bar{X} = 4.14$) และข้อ 10.3 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ($\bar{X} = 4.14$)

11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 11.2 ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ($\bar{X} = 4.13$) ข้อ 11.3 ติดตามประเมินผลส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ($\bar{X} = 4.12$) และข้อ 11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ($\bar{X} = 4.07$)

12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ($\bar{X} = 4.15$) ข้อ 12.2 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.10$) และข้อ 12.3 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง ($\bar{X} = 4.09$)

13. งานประชาสัมพันธ์ มีสภาพการดำเนินงานภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 13.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น ($\bar{X} = 4.11$) ข้อ 13.2 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ($\bar{X} = 4.10$) และ ข้อ 13.3 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ($\bar{X} = 4.06$)

14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ($\bar{X} = 4.09$) และ ข้อ 14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ($\bar{X} = 4.05$)

15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 15.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ($\bar{X} = 4.18$) ข้อ 15.3 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ($\bar{X} = 4.13$) และข้อ 15.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.10$)

16. งานบริการสาธารณะ มีสภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 16.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ($\bar{X} = 4.15$) และข้อ 16.2 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ ($\bar{X} = 4.09$)

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. งานธุรการ	2.55	0.77	ปานกลาง
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.57	0.78	ปานกลาง
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	2.65	0.74	ปานกลาง
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	2.52	0.77	ปานกลาง
5. งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	2.63	0.78	ปานกลาง
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.67	0.73	ปานกลาง
7. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	2.59	0.73	ปานกลาง
8. งานดูแลอาคารสถานที่และปัญหาแวดล้อม	2.66	0.75	ปานกลาง
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	2.72	0.81	น้อย
10. งานรับนักเรียน	2.63	0.83	ปานกลาง
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	2.62	0.76	ปานกลาง
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	2.47	0.79	น้อย
13. งานประชาสัมพันธ์	2.74	0.79	ปานกลาง
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	2.67	0.74	ปานกลาง
15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	2.62	0.79	ปานกลาง
16. งานบริการสาธารณะ	2.49	0.79	น้อย
รวม	2.58	0.78	ปานกลาง

จากตาราง 5 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ทั้ง 16 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการดำเนินงานในระดับปานกลาง เรียง 3 อันดับแรก คือ งานประชาสัมพันธ์ ($\bar{X} = 2.74$) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ($\bar{X} = 2.67$) และงานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ($\bar{X} = 2.67$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำแนกตามรายด้านและรายข้อ

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. งานธุรการ			
1.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ	2.59	0.71	ปานกลาง
1.2 การจัดหา Hardware และ Software รองรับปฏิบัติงานด้านธุรการ	2.61	0.77	ปานกลาง
1.3 ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	2.45	0.81	น้อย
รวม	2.55	0.76	ปานกลาง
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน			
2.1 การให้เวลาและเข้าร่วมดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสถานศึกษา	2.48	0.73	น้อย
2.2 ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.60	0.81	ปานกลาง
2.3 การประสานตามการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาต สั่งการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.63	0.79	ปานกลาง
รวม	2.57	0.78	ปานกลาง
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ			
3.1 ด้านความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจตามระบบเครือข่ายสารสนเทศ	2.69	0.73	ปานกลาง
3.2 การจัดการทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	2.62	0.73	ปานกลาง
3.3 การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง	2.62	0.74	ปานกลาง
รวม	2.65	0.74	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
4. งานปริมาณและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา			
4.1 ระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา	2.58	0.79	ปานกลาง
4.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	2.50	0.80	น้อย
4.3 การเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง	2.49	0.70	น้อย
รวม	2.52	0.76	ปานกลาง
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร			
5.1 การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.72	0.71	ปานกลาง
5.2 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.64	0.81	ปานกลาง
5.3 บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	2.53	0.82	ปานกลาง
รวม	2.63	0.78	ปานกลาง
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
6.1 การจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา	2.78	0.78	ปานกลาง
6.2 การวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	2.59	0.72	ปานกลาง
6.3 การนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้	2.65	0.74	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.67	0.75	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
7. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป			
7.1 สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี มีความเหมาะสม ในการปฏิบัติงานทุกด้าน	2.64	0.75	ปานกลาง
7.2 วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี อำนาจความสะดวก ในการปฏิบัติงานบุคลากรในด้านต่าง ๆ	2.59	0.72	ปานกลาง
7.3 การสนับสนุน อำนาจความสะดวกในการ บริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารทั่วไป	2.55	0.70	ปานกลาง
รวม	2.59	0.72	ปานกลาง
8. งานดูแลอาคารสถานที่และปัญหาแวดล้อม			
8.1 ด้านการบำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ ให้ เหมาะสมกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.49	0.71	น้อย
8.2 การใช้อาคารสถานที่และปัญหาแวดล้อมของ สถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ การเรียนรู้	2.76	0.78	ปานกลาง
8.3 อาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม มีความมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์	2.74	0.75	ปานกลาง
รวม	2.66	0.74	ปานกลาง
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน			
9.1 การประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการ สํารวจจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ	2.76	0.78	ปานกลาง
9.2 การจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาของสถานศึกษา	2.69	0.82	ปานกลาง
9.3 การทำข้อมูลจากสำมะโนผู้เรียนมาใช้เป็น ประโยชน์ต่อสถานศึกษา	2.70	0.81	ปานกลาง
รวม	2.72	0.81	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
10. งานรับนักเรียน			
10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	2.50	0.79	น้อย
10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา	2.69	0.84	ปานกลาง
10.3 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	2.69	0.84	ปานกลาง
รวม	2.63	0.83	ปานกลาง
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย			
11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	2.65	0.78	ปานกลาง
11.2 ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	2.58	0.74	ปานกลาง
11.3 ติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	2.63	0.74	ปานกลาง
รวม	2.62	0.75	ปานกลาง
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน			
12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน	2.43	0.80	น้อย
12.2 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง	2.50	0.78	น้อย
12.3 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง	2.49	0.78	น้อย
รวม	2.47	0.78	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
13. งานประชาสัมพันธ์			
13.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาโดย การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน อื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น	2.77	0.74	ปานกลาง
13.2 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลาย รูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	2.73	0.82	ปานกลาง
13.3 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม	2.73	0.79	ปานกลาง
รวม	2.74	0.78	ปานกลาง
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและ หน่วยงานอื่น			
14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและ ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา	2.62	0.77	ปานกลาง
14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่น	2.73	0.71	ปานกลาง
รวม	2.67	0.74	ปานกลาง
15. งานจัดระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน			
15.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนด ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	2.65	0.78	ปานกลาง
15.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา	2.53	0.80	ปานกลาง
15.3 ให้อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกัน ความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ	2.69	0.78	ปานกลาง
รวม	2.62	0.78	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	\bar{X}	S.D.	ระดับ
16. งานบริการสาธารณะ			
16.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ	2.43	0.79	น้อย
16.2 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ	2.55	0.79	ปานกลาง
รวม	2.49	0.79	น้อย

จากตาราง 6 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลทั้ง 16 ด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อ พบว่า

1. งานธุรการ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อ 1.3 ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.45$) เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 1.2 การจัดหา Hardware และ Software รองรับการปฏิบัติงานธุรการ ($\bar{X} = 2.61$) และข้อ 1.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ($\bar{X} = 2.59$)

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 2.1 การให้เวลาและเข้าร่วมดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.48$) เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 2.3 การประสานตามการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 2.63$) ข้อ 2.2 ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 2.60$)

3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 3.1 ด้านความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจตามระบบเครือข่ายสารสนเทศ ($\bar{X} = 2.69$) ข้อ 3.2 การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ($\bar{X} = 2.62$) และข้อ 3.3 การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษาและส่วนกลาง ($\bar{X} = 2.62$)

4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับปานกลางและระดับน้อย ยกเว้น ข้อ 4.3 การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 2.49$) เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 4.1 ระบบการประสานงานและ

เครือข่ายการศึกษา ($\bar{X} = 2.58$) ข้อ 4.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ($\bar{X} = 2.50$)

5. ด้านงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีปัญหาการดำเนินงานภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 5.1 การจัดระบบโครงสร้างการจัดระบบส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 2.72$) ข้อ 5.2 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 2.64$) และข้อ 5.3 บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.53$)

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.67$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 6.1 การจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.78$) ข้อ 6.3 การนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ ($\bar{X} = 2.65$) ข้อ 6.2 การวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ($\bar{X} = 2.59$)

7. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 7.1 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงาน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป ($\bar{X} = 2.64$) ข้อ 7.2 ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ($\bar{X} = 2.59$) และข้อ 7.3 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน ($\bar{X} = 2.55$)

8. งานดูแลอาคารสถานที่และปัญหาแวดล้อม มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางและน้อย เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 8.2 การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์การเรียนรู้ ($\bar{X} = 2.76$) ข้อ 8.3 อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความมั่นคงปลอดภัยเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ ($\bar{X} = 2.74$) และข้อ 8.1 การบำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ($\bar{X} = 2.49$)

9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 9.ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.76$) ข้อ 9.3 จัดระบบข้อมูล

สารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 2.70$) และข้อ 9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.69$)

10. งานรับนักเรียน มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ 10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ($\bar{X} = 2.69$) 10.3 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ($\bar{X} = 2.69$) 10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ($\bar{X} = 2.50$)

11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม อรรถาศัย มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.62$) เมื่อพิจารณาเป็น รายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 11.1 สำรวจความต้องการ ในการเข้ารับการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอรรถาศัย ($\bar{X} = 2.65$) ข้อ 11.3 ติดตาม ประเมินผลส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและ ตามอรรถาศัย ($\bar{X} = 2.63$) และข้อ 11.2 ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ($\bar{X} = 2.58$)

12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับน้อย เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 12.2 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 2.50$) ข้อ 12.3 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง แก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ ต่อผู้เรียน อย่างแท้จริง ($\bar{X} = 2.49$) และข้อ 12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ($\bar{X} = 2.43$)

13. งานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 13.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น ($\bar{X} = 2.77$) ข้อ 13.2 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ใน หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ($\bar{X} = 2.73$) และข้อ 13.3 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ($\bar{X} = 2.73$)

14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น มีปัญหา การดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.67$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ใน ระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน

และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ($\bar{X} = 2.73$) และข้อ 14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ($\bar{X} = 2.62$)

15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.62$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 15.3 ให้อุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ($\bar{X} = 2.69$) ข้อ 15.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ($\bar{X} = 2.65$) และข้อ 15.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.53$)

16. งานบริการสาธารณะ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับน้อย เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 16.2 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ ($\bar{X} = 2.55$) และ ข้อ 16.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ($\bar{X} = 2.43$)

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

ตาราง 7 การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาในภาพรวมและรายด้าน

สภาพการดำเนินงานบริหาร ทั่วไป	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		F	Sig.
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. งานธุรการ	4.32	0.54	4.38	0.74	4.29	0.73	2.49	0.084
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	4.23	0.87	4.33	0.70	4.21	0.78	1.99	0.138
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	4.43	0.71	4.40	0.81	4.29	0.80	1.58	0.208
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	4.37	0.68	4.22	0.52	4.30	0.49	1.60	0.202
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนางองค์กร	4.39	0.69	4.38	0.62	4.31	0.47	2.50	0.830
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.32	0.74	4.33	0.57	4.17	0.92	1.50	0.224
7. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	4.42	0.65	4.27	0.96	4.36	0.85	0.96	0.384
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.40	0.68	4.37	0.77	4.38	0.67	2.92	0.056
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.32	0.64	4.40	0.75	4.30	0.74	1.49	0.226
10. งานรับนักเรียน	4.28	0.76	4.38	0.71	4.23	0.79	2.89	0.057
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	4.22	0.76	4.20	0.78	4.43	0.73	0.46	0.623
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	4.39	0.66	4.17	0.97	4.34	0.50	2.83	0.060

ตาราง 7 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานบริหาร ทั่วไป	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		F	Sig.
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
13. งานประชาสัมพันธ์	4.31	0.73	4.40	0.70	4.35	0.54	2.85	0.059
14. งานประสานราชการกับเขต พื้นที่การศึกษาและ หน่วยงานอื่น	4.38	0.72	4.38	0.66	4.42	0.75	0.39	0.675
15. งานจัดระบบการควบคุม ภายในหน่วยงาน	4.44	0.76	4.38	0.79	4.34	0.69	0.36	0.699
16. งานบริการสาธารณะ	4.31	0.69	4.40	0.70	4.39	0.69	1.57	0.209
รวม	4.35	0.70	4.34	0.73	4.32	0.70	1.78	0.300

จากตาราง 7 พบว่า บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในขนาดของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ทั้ง 16 ด้าน ประกอบด้วย งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งานประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน งานรับนักเรียน งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน และงานบริการสาธารณะในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 8 การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาในภาพรวมและรายด้าน

ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		F	Sig.
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. งานธุรการ	3.32	0.58	2.92	0.55	1.89	0.82	0.06	0.94
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.22	0.65	2.82	0.69	1.89	0.68	0.50	0.61
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	2.89	0.57	2.75	0.71	1.81	0.62	0.08	0.92
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	3.17	0.71	3.00	0.69	2.06	0.62	0.31	0.74
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	3.12	0.65	3.26	0.87	1.97	0.70	0.31	0.74
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.26	0.69	3.30	0.75	2.00	0.62	0.08	0.93
7. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	3.24	0.58	3.42	0.88	1.90	0.60	0.09	0.92
8. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.37	0.69	3.33	0.95	1.98	0.63	0.63	0.53
9. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.36	0.87	3.21	0.98	1.83	0.69	1.53	0.22
10. งานรับนักเรียน	3.28	0.96	3.29	0.95	1.74	0.64	0.28	0.76
11. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	3.05	0.69	2.91	0.65	1.81	0.60	1.35	0.87
12. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	2.87	0.68	2.69	0.67	1.87	0.52	0.73	0.42
13. งานประชาสัมพันธ์	3.13	0.67	3.27	0.93	2.03	0.71	1.18	0.31
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	3.09	0.73	3.32	0.83	2.00	0.74	.09	0.92
15. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	3.24	0.62	3.20	0.54	2.05	0.66	0.63	0.53
16. งานบริการสาธารณะ	3.45	0.63	3.26	0.58	1.97	0.69	1.53	0.22
รวม	3.19	0.69	3.12	0.76	1.93	0.66	0.59	0.67

จากตาราง 8 พบว่า บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในขนาดของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ทั้ง 16 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน งานรับนักเรียน งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน และ งานบริการสาธารณะในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 สรุปผลได้ดังนี้

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามขนาดสถานศึกษา

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำนวน 2,544 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 207 คน และข้าราชการครู จำนวน 2,544 คน
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบริหารทั่วไป ครูที่ปฏิบัติหน้าทำงานธุรการ และขนาดของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 405 คน จาก 135 สถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา แห่งละ 1 คน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและครูที่ปฏิบัติหน้าทำงานธุรการ แห่งละ 2 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) โดยใช้สถานศึกษาเป็นหน่วยการสุ่มและสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ด้วยวิธีการสุ่มแบบ แบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยแบ่งประชากรสถานศึกษาออกเป็นชั้นภูมิตามอำเภอต่างๆ ที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา ตามสัดส่วนสถานศึกษาในแต่ละอำเภอและขนาดสถานศึกษา จากกลุ่มสถานศึกษาตัวอย่างจำนวน 135 แห่ง จำแนกเป็นสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 68 แห่ง สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 42 แห่ง สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 25 แห่ง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามชนิดมาตราส่วน ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละและสถิติการทดสอบค่าเอฟ (F- test)

สรุปผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

1. สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับ เรียงจากมากไปหาน้อยและน้อยที่สุดตามลำดับ ดังนี้ ลำดับแรก ได้แก่ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีสภาพการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 8.3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ข้อ 8.1) กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และข้อ 8.2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ลำดับที่สอง ได้แก่ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีสภาพการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไปในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 3.2) การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ ข้อ 3.3) การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น และข้อ 3.1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ลำดับที่สาม ได้แก่ งานรับนักเรียน มีสภาพการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไปในภาพรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 10.2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ข้อ 10.1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ และ ข้อ 10.3) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน และค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ งานธุรการ มีสภาพการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไปในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 1.1) การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ข้อ 1.4) การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ข้อ 1.3) การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา และข้อ 1.2) การวางแผน ออกแบบระบบงาน

2. ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับ เรียงจากมากไปหาน้อยและน้อยที่สุดตามลำดับ ดังนี้ ลำดับแรก ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 13.1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วม

ของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น ข้อ 13.2) สร้างกิจกรรมการ ประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และข้อ 13.3) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ลำดับที่สอง ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ปัญหาการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง เรียง จากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 6.1) การจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่าง ๆ ของ สถานศึกษา ข้อ 6.3) การนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้ และข้อ 6.2) การวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา ลำดับที่สาม ได้แก่ ด้านงานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่ออยู่ในระดับ มากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 14.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน และ ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่น และข้อ 14.1) กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการ จัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และ ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีปัญหาการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ใน ระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อ 9.1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทาง การศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ข้อ 9.3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้อ 9.2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้า รับบริการทาง การศึกษาของสถานศึกษา

3. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล พบว่า

3.1 สภาพในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็น นิติบุคคล ทั้ง 16 ด้านในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

3.2 ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ทั้ง 16 ด้านในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

1. สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษาตามขนาดของสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 64) ที่ระบุไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพราะงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลนั้นจะแตกต่างจากการบริหารในสถานศึกษาแบบเดิม เนื่องจากต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผน และระบบข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน โดยจะรวมงานด้านการประกันคุณภาพภายในไว้ด้วย ดังนั้นงานบริหารทั่วไปแบบใหม่จึงต้องมีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับสนับสนุนงานวิชาการ มีความคล่องตัว ใช้บุคลากรน้อยและควรจัดให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวและสอดคล้องกับงานวิจัยของเตชา ผ่องโต (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ได้มีข้อเสนอแนะว่าโรงเรียนมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานทั้ง 6 งาน ดังนี้ งานด้านวิชาการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และงานสัมพันธ์กับชุมชน สอดคล้องกับงานวิจัยของสมนึก สีเขียวแก่ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของ ข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาได้มีข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความต้องการต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาทั้ง 4 งาน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไป สอดคล้องกับงานวิจัยของทองแดง มาดิษฐ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดพิษณุโลก พบว่าการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาจะทำให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัว จึงควรมอบอำนาจให้ผู้บริหารอย่างแท้จริงและควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุนทร กลิ่นน้อย (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความพร้อมการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาตามทฤษฎีของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีทฤษฎีต่อความพร้อม

ในการบริหารงาน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานด้านการเตรียมการ ด้านการดำเนินการ ด้านการประเมินผลและรายงานผล อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันปรากฏว่า มีความพร้อมในความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ จัดหา วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับงานวิจัยของดวงพร สมุทรโมฬี (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร ได้สรุปว่า โรงเรียนได้นำการบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในด้านการวางแผนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในอันดับสูงสุด เพื่อการประกันคุณภาพของโรงเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของอนันต์ หวะสุวรรณ (2545 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความคิดเห็นต่อการมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของวสันต์ แก่นจรรยา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในการปฏิบัติงาน 6 งาน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก พบว่า ปัจจุบันคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของธงชัย วีรกุล (2546 : บทคัดย่อ) พบว่า คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานในโรงเรียนมีความต้องการในการพัฒนา ศักยภาพด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชน

2. ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามความคิดเห็นของบุคลากรทางการศึกษาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า ทั้ง 16 ด้าน ไม่แตกต่างกันโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพราะการดำเนินงานของสถานศึกษาได้รับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดมาปฏิบัติโดยตรง และมีอิสระในการดำเนินงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้หลักการบริหารงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย ซึ่งส่งผลให้เกิดการตัดสินใจในการทำงาน โดยมีขั้นตอนไม่มากนักเน้นความเป็นอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว และเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัจจัยให้สถานศึกษาเกิดความเข้มแข็งในเชิงการบริหารและสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีคุณธรรมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ รุ่ง แก้วแดง (2546 : 63) ที่กล่าวว่าไว้ว่าสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผนและระบบ

ข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ดังนั้น งานบริหารทั่วไปแบบใหม่จึงต้องมีประสิทธิภาพมีระบบข้อมูลที่ทันสมัยและสอดคล้องกับงานวิจัยของอนงค์ จิวแก้ว (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของผู้บริหาร ในจังหวัดพิจิตร พบว่า ในภาพรวมอยู่ระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมาก ได้แก่ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานบริหารทั่วไปและงานบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

3. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่งมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 74) ที่กล่าวถึง สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามมาตรา 35 และมาตรา 34(2) ถึงแม้ว่าสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันและมีการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมาก ปัญหาอาจจะมีมากหรือน้อยซึ่งอาจจะเกิดผู้บริหารสถานศึกษาและบริบทต่างๆของสถานศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้หลักการบริหารงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย ซึ่งส่งผลให้เกิดการตัดสินใจในการทำงาน โดยมีขั้นตอนไม่มากนักเน้นความเป็นอิสระ คล่องตัว และรวดเร็วและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัจจัยให้สถานศึกษาเกิดความเข้มแข็งในเชิงการบริหารและสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีคุณธรรมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ รุ่ง แก้วแดง (2546 : 63) ที่กล่าวไว้ว่า สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผนและระบบข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ดังนั้น งานบริหารทั่วไปแบบใหม่จึงต้องมีประสิทธิภาพมีระบบข้อมูลที่ทันสมัยและสอดคล้องกับ ภูวดล อัครรัตน์กุล (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า สภาพการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 6 ด้าน เมื่อเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงาน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีสภาพ การดำเนินงานรวมทุกด้านแตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากการวิจัยพบว่าสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมาก เกี่ยวกับงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสถานที่มั่นคงปลอดภัย มีความเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานรับนักเรียน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ สนับสนุนงบประมาณ ส่งเสริมในการบำรุงรักษาดูแลสภาพอาคารเรียนและสิ่งแวดลอมให้มีความเหมาะสมตามความเปลี่ยนแปลงสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งพัฒนางานเกี่ยวกับการจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการของสถานศึกษาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอและควรกำหนดแผนการรับนักเรียนเข้าเรียนการแบ่งเขตพื้นที่ๆ รับผิดชอบการจัดนักเรียนให้เข้าเรียนครบทุกคนและเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐานเพื่อสร้างความมั่นใจในการส่งบุตรหลานเข้าเรียน

1.2 จากการวิจัยพบว่าสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมาก และมีปัญหาในระดับปานกลางแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้หลักการบริหารงานทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย ซึ่งส่งผลให้เกิดการตัดสินใจในการทำงาน โดยมีขั้นตอนไม่มากนักเน้นความเป็นอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว และเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นปัจจัยให้สถานศึกษาเกิดความเข้มแข็งในเชิงการบริหารและสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีคุณธรรมและมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

2.1 การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเฉพาะกระบวนการงานบริหารทั่วไปเท่านั้นควรมีการศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการ งานบุคลากร งานการเงินและพัสดุของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้เกิดความสำเร็จหรือข้อขัดข้องทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

2.3 ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบถึงสภาพปัญหาการบริหารงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในแต่ละจังหวัดของเขตพื้นที่การศึกษา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ดวงพร สมุทรโมฬี. (2545). การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- เดชา ผ่องโต. (2545). การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารของโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ทองแดง มาติษฐ์. (2547). การศึกษาการบริหารงานในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดพิษณุโลก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ธงชัย วีรกุล. (2546). การศึกษาทัศนคติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก เกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพด้านการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- นุจรินทร์ ภูทองกอ. (2542). ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีต่อการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนประถมศึกษา ตามโครงการโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านเสื่อ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2543). การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.
- ประดิษฐ์ มนูญธรรม, หลวง. (2472). นิตินิตสารเล่ม 2 (2472). กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ประยูร กาญจนดูล. (2538). คำบรรยายกฎหมายปกครอง. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประสิทธิ์ ไชววิไลกุล. (2540). คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์นิติกรรม.

- ปรีชา อุบบัว. (2545). ความคิดเห็นเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาของกรมการศึกษาระดับพื้นฐานโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.
- เปี่ยมศักดิ์ เหล่าอัน. (2545). ปัญหาและความต้องการด้านอาคารสถานที่โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.
- พระยาเทพวิฑูร. (2502). คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1-2 มาตรา 1 ถึง 240. กรุงเทพมหานคร : เนติบัณฑิตยสภา.
- ภูวดล อัครรัตนกุล. (2545). สภาพและปัญหาการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.
- ยิ่งศักดิ์ กฤษณจินดา. (2543). "นิติบุคคล (Juristic Person)." วารสารกฎหมายจุฬาลงกรณ์. 6(1) : 131-132.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.
- ราชบุรี ดิเรกฤทธิ์, กรมหลวง. (2468). เล็กเซอร์ของพระเจ้าพี่ยาเธอ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.
- รุ่ง แก้วแดง. (2546). โรงเรียนนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.
- วสันต์ แก่นจรรยา. (2546). การศึกษาการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการศึกษาระดับพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ในการปฏิบัติงาน 6 งาน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ศึกษาริการ, กระทรวง. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาระดับพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- สมทบ สุวรรณสุทธิ. (2514). คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หน้า 159.
- สมนึก สีเขียวแก่. (2545). ความคิดเห็นของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.

- สุนทร กลิ่นน้อย. (2547). การศึกษาความพร้อมการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาตามทฤษฎีของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สุรพล นิตไกรพจน์. (2547). ความเป็นนิติบุคคลของโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). เอกสารสาระการเรียนรู้ประกอบการศึกษา ชุดวิชา หลักเทคนิคการบริหารและการวางแผน เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา.
- อนงค์ จิวแก้ว. (2547). การศึกษาปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของผู้บริหารในจังหวัดพิจิตร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- อนันต์ หวะสุวรรณ. (2545). การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในกระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช.
- Javis, Oscar T. (1969). **Organizing, Supervising and Administration in the Elementary School.** New York : Parker Publishing company.
- Mandeville, Barbara Joan. (1984, September). "Sources of job-Related Stress As Perceived by Puplic Principas In South Carolina, "**Dissertation Abstracts International.** 45 : 2761 – A
- Smith, Edward W. Stanley W. Krause and Mark M. Atkinson. (1961). **The Educators Encyclopedia.** New York : Prentice Hall
- Sparks, Hary M. (1960, March). "A Student of the High School Principalship in Kentucky," **Dissertation Abstracts.** 20 : 3605 – A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป
 - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงหน้าช่อง ตามสถานภาพของท่าน

1. ตำแหน่ง

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

2. วุฒิทางการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรีขึ้นไป

3. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- ต่ำกว่า 10 ปี
- 10 ปี ขึ้นไป

4. ขนาดของสถานศึกษา

- ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)
- ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน)
- ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปว่าอยู่ในระดับใด ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการดำเนินงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านในข้อนั้นๆ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมาก
 3 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับน้อย
 1 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานธุรการ					
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....					
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..					
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....					
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....					
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..					
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..					
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ					
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา.....					
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....					
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....					
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					
	1. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....					
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....					
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....					
5.	ดำเนินงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร					
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด					
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง					
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับ งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....					
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและ พัฒนาการศึกษา.....					
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้.....					
7.	งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป					
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนแลอำนวยความสะดวก สะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....					
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....					
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุก ด้าน.....					
8	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....					
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....					
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....					
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....					
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา..					
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....					
10.	งานรับนักเรียน					
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....					
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....					
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย					
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย...					
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....					
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย.....					
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน					
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...					

ไอ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....					
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....					
3.	งานประชาสัมพันธ์					
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....					
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์...					
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและ นำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม.....					
4.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น					
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....					
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน					
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง					
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา.....					
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.					
16.	งานบริการสาธารณะ					
	1.จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ.....					
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ					

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแล้วพิจารณาว่าสถานศึกษาที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ประสบปัญหาในการบริหารทั่วไป ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือตรงกับระดับปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

- 5 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด
 4 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปมาก
 3 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปปานกลาง
 2 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปน้อย
 1 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหางานบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานธุรการ					
	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ.....					
	2. การจัดหา Hardware และ Software รองรับการทำงานด้านธุรการ.....					
	3. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ.....					
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
	1. การให้เวลาและเข้าร่วมดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสถานศึกษา.....					
	2. ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	3. การประสานงานตามการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					

ข้อ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ					
	1. ด้านความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจตามระบบเครือข่ายสารสนเทศ.....					
	2. การจัดการทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....					
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง					
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					
	1. ระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา.....					
	2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....					
	3. การเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง.....					
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร					
	1. การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	3. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา					

ข้อ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1. การจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่างๆของสถานศึกษา					
	2. การวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....					
	3.การนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....					
7	งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป					
	1. สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานทุกด้าน					
	2. วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบุคลากรในด้านต่างๆ.....					
	3. การสนับสนุน อำนวยการความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป					
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					
	1. ด้านการบำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	2. การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์การเรียนรู้.....					

ข้อ	ปัญหาทางบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	3. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....					
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
	1. การประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจจำนวนนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการ.....					
	2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา.....					
	3. การทำข้อมูลจากสำมะโนผู้เรียนมาใช้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา.....					
10.	งานรับนักเรียน					
	1. การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา.....					
	2. การดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด.....					
	3. ความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
11.	งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย					
	1. การสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย.....					
	2. การดำเนินการจัดการศึกษาตามความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย.....					

ไอ	ปัญหาทางบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	3. การประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา.....					
2.	งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน					
	1. จัดกิจกรรมนักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจ.....					
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใ้รู้อย่างต่อเนื่อง.....					
	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียน เพื่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....					
3.	งานประชาสัมพันธ์					
	1. การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน.....					
	2. บุคลากรงานประชาสัมพันธ์มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา..					
	3. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์มีหลากหลายรูปแบบโดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์.....					
4.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น					
	1. การประเมินความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมชั้นที่จัดการศึกษา.....					

ไอ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. การให้คำปรึกษาทำแนวทางการส่งเสริมการประสานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นๆ					
5.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน					
	1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินของสถานศึกษา.....					
	2. การให้บุคลากรทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.....					
	3. การดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด.....					
6.	งานบริการสาธารณะ					
	1. การจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่เพื่อบริการต่อสาธารณชน.....					
	2. การบริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา					
	3. การพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ.....					

ภาคผนวก ข
คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุโขทัย เขต 2

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัดตรงตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง “ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ” ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 -1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

การตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยของผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	สถานภาพ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	ตำแหน่ง							
	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารสถานศึกษา	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> หัวหน้างานบริหารทั่วไป	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
2.	วุฒิทางการศึกษา							
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรีขึ้นไป	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
3.	ประสบการณ์การปฏิบัติงาน							
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 10 ปี	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> 10 ปี ขึ้นไป	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
4.	ขนาดของสถานศึกษา							
	<input type="checkbox"/> ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ขนาดกลาง (นักเรียน 121 – 300 คน)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ขนาดใหญ่ (นักเรียน 301 คนขึ้นไป)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัตถุประสงค์ตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง "ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ" ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัตถุประสงค์ตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 -1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัตถุประสงค์ไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	งานธุรการ							
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ							
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา							
	1. การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร							
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	ด้านงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป							
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม							
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน							
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	งานรับนักเรียน							
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย							
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน							
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	งานประชาสัมพันธ์							
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของ สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....							
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ใน หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ เหมาะสม.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
14.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น							
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน							
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	งานบริการสาธารณะ							
	1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ สถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มา รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัดตรงตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง “ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ” ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
- 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
- 1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	งานธุรการ							
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ							
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา							
	1. การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร							
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจงานดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	ด้านงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป							
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม							
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน							
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	งานรับนักเรียน							
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย							
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน							
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	งานประชาสัมพันธ์							
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....							
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการ มีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและ นำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
14.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น							
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการ ศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน							
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความ เสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ใน การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	งานบริการสาธารณะ							
	1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อ สาธารณะ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มา รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- | | | |
|-----------------|-----------|---|
| 1. ดร. อดุลย์ | วังศรีคุณ | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม |
| 2. ดร. สุขแก้ว | คำสอน | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม |
| 3. ดร. ดุษฎี | สีตรวรงค์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วไกรลาศวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |
| 4. นายประสิทธิ์ | บุญส่ง | หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามประเมินผล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |
| 5. นายถวิล | หิรัญศรี | ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเชลียง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |

ภาคผนวก ง

แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ที่ สปท. ๖๓๕๘/๒๕๕๐

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน

ด้วย นายสุธรรม ถังการพิณธุ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑ (๑ ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒ โดยมีรองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง และดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตรวจสอบเครื่องมือใช้การวิจัยครั้งนี้ด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ดร.ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานการจัดบัณฑิตการศึกษา

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	นายสุธรรม ลังการ์พินธุ์
วัน เดือน ปี เกิด	14 มิถุนายน 2505
สถานที่เกิด	190 หมู่ 2 ตำบลปงดำ อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	1078/1 ถนนบรมไตรโลกนารถ 2 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลนครพิษณุโลก เทศบาลนคร พิษณุโลก โทร.0-5525-9222

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2524	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ เชียงใหม่
พ.ศ.2526	ประกาศนียบัตรชั้นสูง(สาขาพลศึกษาและนันทนาการ) วิทยาลัยพลศึกษา เชียงใหม่
พ.ศ.2529	การศึกษาระดับบัณฑิต (สาขาพลศึกษาและนันทนาการ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาเขตพิษณุโลก)
พ.ศ.2547	ประกาศนียบัตรบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏ พิบูลสงคราม พิษณุโลก
พ.ศ.2550	การศึกษามหาบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก