

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหาร ทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครพนม เขต 2

PARTICIPATORY ACTION RESEARCH TO DEVELOP JOB PERFORMANCE OF THE
GENERAL AFFAIRS SYSTEM IN BAN NADI WITTHAYA SCHOOL UNDER THE
NAKHON PHANOM PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

5

นางนุช แก้ววิเศษ*

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญ์**

อาจารย์สุรพล บุญมีทองอยู่***

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research) โดยมีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 2) หาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 และ 3) ติดตามผลการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 แนวทางการพัฒนาประกอบด้วย การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม มี 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกตการณ์ และการสะท้อนกลับ กลุ่มเป้าหมายของการวิจัยครั้งนี้คือ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยจำนวน 8 คน และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 15 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ และแบบบันทึกสถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละความก้าวหน้า

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า 1) สภาพในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป พบว่า ธุรการปฏิบัติงานไม่ประจำ มาปฏิบัติงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ การดำเนินงานไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร การส่งเอกสารทาง e-Office ค่อนข้างช้า และขาดผู้เก็บเอกสาร ผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมยังต้องพัฒนาให้สะอาดร่มรื่น ขาดการดูแลรักษา เก้าอี้และโต๊ะชำรุด สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ และ 2) ปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป พบว่า ครูที่รับผิดชอบงานธุรการมีงานด้านการสอนมาก ธุรการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเพราะทำงาน 2 โรงเรียน การแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบยังไม่ดีเท่าที่ควร เครื่องคอมพิวเตอร์ขาดแคลนทำให้การดำเนินการด้านงานธุรการมีปัญหา นักเรียนขาดความรับผิดชอบในการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ แต่งกายไม่ถูกระเบียบ มีพฤติกรรมเสี่ยง สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอ และอาคารเรียนบางอาคารไม่สามารถใช้เป็นห้องเรียนได้

2. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ

3. ผลการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า 1) ด้านการดำเนินงานธุรการมีการแต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินงานธุรการ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง มีการจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงาน

* นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

** คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

*** รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพพิทยาคม

ธรรมาภิบาลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง 2) ด้านงานกิจการนักเรียน พบว่า มีการควบคุมการแต่งกาย การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน และ 3) ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม พบว่า มีการกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม จัดทำป้ายบอกอาคารสถานที่ ตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน และติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

ABSTRACT

The purposes of this Participatory Action Research (PAR) were 1) to investigate the states and problems of developing job performance of the general affairs system of Ban Nadi Witthaya School, 2) to determine the guidelines for developing job performance of the general affairs system at Ban Nadi Witthaya School, 3) to follow up and evaluate the development of job performance of the general affairs system in Ban Nadi Witthaya School under the Nakhon Phanom Primary Educational Service Area Office 2. The guidelines used included workshops and supervision. 2-spiral PAR with 4 steps comprising: planning, action, observation and reflection was applied. The target group consisted of the researcher group- the researcher, and 7 co-researchers along with 15 respondents. Instruments used were composed of a form of observation, a form of interview, a set of questionnaires, tests before and after the workshops as well as a form of records. Statistics employed were percentage, mean, standard deviation and Percentage of Progress.

The findings of this study were as follows:

1. The effects of the states and problems of job performance on the general affairs system revealed that:

1) In case of the states of job performance on the general affairs system, it was found that the teachers in charge of the secretarial job came to work irregularly, that is, every other day. The job performance was not quite systematic. The delivery of the in-coming and out-going documents via e-Office seemed to be retarded and slow. The effects of job performance on the student affairs was inefficient. The school physical plants and environment were neglected to be left deserted. In fact, they should have been in a serene climate. The desks and chairs were left in the conditions of rubbles, for instance. The school environment was not conducive to learning.

2) In terms of the problems of job performance on the general affairs system, it was determined that the teacher in charge of the secretarial job was overloaded with teaching. In addition, the teacher in charge had to be responsible for this job in two schools simultaneously. The notification of the document arrivals and departures to those concerned was not in a good condition. Because of a lack of sufficient computers, it caused a problem for the secretarial job. The students faced a lack of responsibilities in participating on the activities provided. Their dressing styles were against the school rules and regulations; their behaviors were at risk. The school environment was not conducive to learning activities. The shortage of the laboratories existed. Some school buildings could not be used for learning activities.

2 The guidelines in developing the general affairs system at Ban Nadi Witthaya School included: study tours, workshops and supervision.

3. The effects of job performance of the general affairs system at Ban Nadi Witthaya School indicated that:

1) There was an official appointment of the teacher in charge of the secretarial job. Materials, utensils and equipment, documents concerned, manuals on job performance were well equipped. Moreover, document cabinets, files, registration of out-going and in-coming documents, storage of official documents were systematic, accurate and up to date. In addition, the high speed internet system was installed.

2) In case of the students affairs, the control and overseeing of the students, dressing, rule of conduct in accordance with the school rules and regulations as well as the promotion of the students' participation in all activities provided were implemented.

3) In case of the maintenance of the school physical plants and environment, it was found that there was a plan on the management, maintenance, overseeing and development of the school physical plants and environment to be in the conditions of being ready to be used, stable, safe and beautiful. The signs to inform the exact places in the school premise were provided. In addition, the monitoring and checking of the utility of the school physical plants and environment were implemented.

ภูมิหลัง

การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 35 สถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล การเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาดังกล่าวนอกจากเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ยังมีลักษณะนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายเอกชน ด้วยเหตุนี้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีสิทธิ และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าว ทั้งการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) ที่ยึดทั้งหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า เป็นเครื่องมือในการนำวิสัยทัศน์ และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ ดังนั้น สถานศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวม และจัดระบบข้อมูลวางแผน และดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีสถานภาพที่เป็นทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กฎหมายมากกว่าสถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 4)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจสำคัญ คือ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้คนไทยได้รับการพัฒนาเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข อนึ่ง ในการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 39 ที่กำหนดไว้ว่า “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” ฉะนั้น เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีความอิสระ และมีความเข้มแข็ง จึงได้มีกฎหมายบัญญัติให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช

2546 มาตรา 35 ความว่า “สถานศึกษาที่จัดการศึกษาพื้นฐานตามมาตรา 34(2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล” (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 6-7)

หากจะกล่าวถึงภารกิจหลักของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการแล้ว ส่วนใหญ่มักจะมองไปทำงานบริหารวิชาการ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา ทำให้มองงานอีก 3 งาน ที่เป็นการสนับสนุนให้ความสำเร็จลดน้อยลงไป โดยเฉพาะงาน การบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายภารกิจครอบคลุมงานสำคัญหลายประการ ซึ่งงานที่กล่าวมาแล้วแต่เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้งานวิชาการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพทั้งสิ้น (โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา. 2553 : 79)

การบริหารงานการบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารอื่นๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่าย ภารกิจ การบริหารทั่วไปประกอบด้วย 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการบริหารการศึกษา 4) การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 5) การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร 6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8) การดำเนินงานธุรการ 9) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 10) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 11) การรับนักเรียน 12) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา 13) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 14) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 15) การทัศนศึกษา 16) งานกิจการนักเรียน 17) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 18) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 19) งานประสานงานกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 20) การรายงานผลการปฏิบัติงาน 21) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 22) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนกิจกรรมในการลงโทษนักเรียน เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ. 2550 : 151-154) การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ที่ปฏิบัติงานฝ่ายจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ เทคนิควิธี และประสบการณ์มาเป็นองค์ประกอบ รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดมาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานการบริหารทั่วไปเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบหลายด้าน การทำงานที่ประสบความสำเร็จ ต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญหลายประการ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพราะการทำงานไม่สามารถที่จะทำงานหนึ่งหรือสองคนให้สำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ร่วมงานทุกคน ในขณะเดียวกันบุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถ อีกทั้งประสบการณ์ในการทำงานอีกด้วย

โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เปิดสอนตั้งแต่ระดับ ปฐมวัย ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีนักเรียน 298 คน บุคลากร 19 คน แบ่งการบริหารงานเป็น 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป จากการวิเคราะห์สภาพในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ สอบถามผู้อำนวยการ ครูผู้ปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป คณะครูในโรงเรียน การศึกษาจากเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่มีอยู่ เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง แฟ้มเก็บเอกสารในตู้เอกสาร ข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สภาพปัจจุบัน และปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป พบว่า การปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปยังไม่เป็นระบบ คือบุคลากรมีความสับสนในบทบาทและขอบเขตของงาน ทั้งตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ พบว่าปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน คือ การทำงานขาดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ระเบียบปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบไม่ชัดเจน มีความขัดแย้งในการทำงาน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และการติดต่อสื่อสารไม่ดี จึงเกิดปัญหาในการทำงาน เช่น ปัญหาด้านการดำเนินงานธุรการ การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงาน จะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

สภาพการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปที่เป็นปัญหาและอุปสรรคของโรงเรียนบ้านนาดีวิทยา ประกอบด้วย 1) งานธุรการในปัจจุบันมักจะประสบปัญหาในเรื่องไม่มีการจัดการระบบงานธุรการที่ดี ขาดแคลนครูธุรการที่ทำงานประจำ ครูผู้รับผิดชอบงานธุรการในกรณีที่ครูธุรการไปปฏิบัติงานในโรงเรียนอื่นขาดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ และมีภาระงานหลักด้านการจัดการเรียนการ

สอนหรืองานอื่นๆ มาก ทำให้เวลาในการทำงานธุรการมีจำกัด ไม่เพียงพอ และต้องทำงานอย่างเร่งด่วนทำงานไม่ได้เต็มที่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เอกสารหาย หาเอกสารไม่พบ ใช้เวลานานเกินไปในการค้นหา และขาดทักษะเฉพาะอย่าง เช่น งานพิมพ์ การจัดทำเอกสาร การโต้ตอบเอกสาร การรับ การส่ง การยืม การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร เป็นต้น จึงทำให้การดำเนินงานธุรการไม่ต่อเนื่อง ลำช้า และไม่ถูกต้อง 2) ปัญหาด้านงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการของนักเรียนในทุกๆ ด้าน ได้แก่ งานฝ่ายปกครอง งานกิจกรรมนักเรียน งานบริการและสวัสดิการ ปัญหาที่พบได้แก่ นักเรียนแต่งกายผิดระเบียบวินัย ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน พบนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม นักเรียนขาดการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน 3) ปัญหาด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การดำเนินงานของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน พบว่ามีอุปสรรคปัญหาด้วยสภาพของอาคารหลายหลังอยู่ในสภาพเก่าแก่ ไม่มีรั้วโรงเรียนเป็นอุปสรรคด้านการรักษาความปลอดภัย มีต้นไม้ใหญ่ที่มีอายุและขนาดความสูงยากต่อการดูแลรักษา โดยเฉพาะในฤดูฝน อาคารเรียนทรุด กิ่งไม้หักโค่น อันเนื่องมาจากพายุ เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และมีค่าใช้จ่ายสูงในการทำบำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ มีความล่าช้าในการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา งานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จากสภาพและปัญหาของการดำเนินการบริหารทั่วไปของโรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 พบว่าปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาที่พบจากมากไปหาน้อย คือ 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานกิจการนักเรียน 3) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา. 2553 : 79)

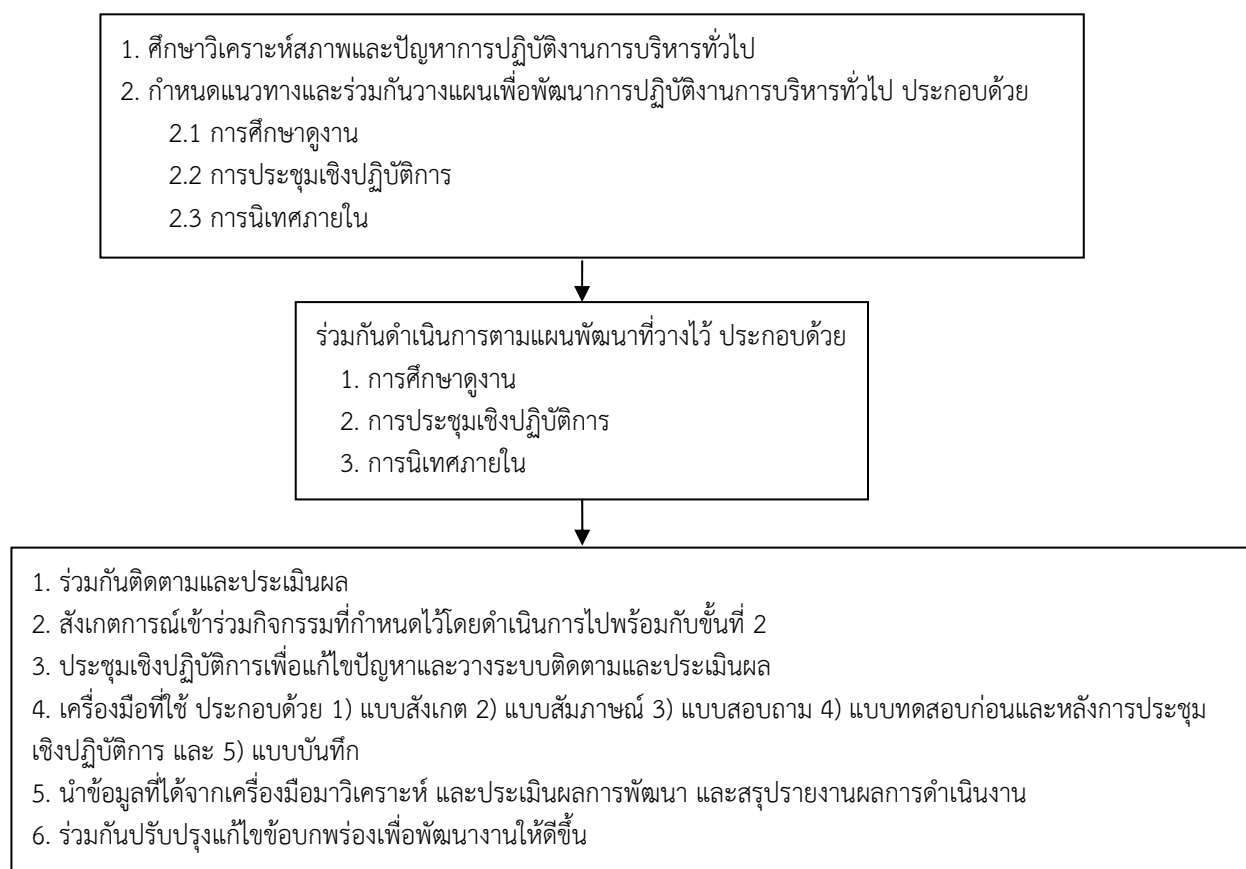
จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะครูผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ซึ่งได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานกิจการนักเรียน และการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อศึกษาข้อมูลและแนวทางการพัฒนางานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไปให้สูงขึ้น โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นวิธีการที่มุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection) ตามแนวคิดของ เคมมิสและแมกแทกการ์ท (Kemmis & McTaggart. 1988 : 11, อ้างถึงใน งามอาจ นัยพัฒน์. 2553 : 301-303) เป็นเครื่องมือในการวิจัยเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
3. เพื่อติดตามผลการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ทำการสรุปกรอบแนวคิดในการวิจัย การพัฒนาการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ตามแนวคิดของ เคมมิสและแมกแทกการ์ท (Kemmis & McTaggart. 1988 : 11, อ้างถึงใน งามอาจ นัยพัฒน์. 2553 : 301-303) ดังภาพประกอบ 1 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) ดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ใช้หลักของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) ใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนกลับ (Reflection) ตามแนวคิดของ เคมมิสและแมกแทกการ์ท (Kemmis & McTaggart. 1988 : 11, อ้างถึงใน งามนัยพันธุ์. 2553 : 301-303) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเองดูแลรับผิดชอบได้ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ขั้นการวางแผน

ศึกษาวิเคราะห์สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การสอบถามความคิดเห็น แล้วนำข้อมูลที่ได้มาประชุมและร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัยเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

1.2 การสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ผู้วิจัยได้ทำการสอบถามผู้ร่วมวิจัยเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยใช้แบบสอบถาม

1.3 ประชุมและร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยกำหนดแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 1) การศึกษาดูงาน 2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ 3) การนิเทศ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย 1) การศึกษาดูงาน 2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ 3) การนิเทศ ดังนี้

2.1 การศึกษาดูงาน

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้กำหนดแนวทางพัฒนา โดยการศึกษาดูงาน จำนวน 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนชุมชนบ้านคำพอกท่าดอกแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 และโรงเรียนบ้านภูกระแต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ซึ่งดำเนินการไปศึกษาดูงานในวันที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยงานที่มุ่งศึกษาเพื่อพัฒนา ประกอบด้วย 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานกิจการนักเรียน และ 3) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยกำหนดระยะเวลาในการประชุม ในวันที่ 16 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 ระยะเวลา 1 วัน

2.3 การนิเทศ

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้กำหนดแผนการนิเทศหลังจากที่กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนา ให้คำแนะนำ คำปรึกษา หาทางแก้ไขและปรับปรุงจุดอ่อน เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้กำลังใจผู้ร่วมวิจัยให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองดูแลรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินการนิเทศภายใน ระหว่างวันที่ 20 เดือนกุมภาพันธ์ - วันที่ 19 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2555 และในวาระรอบที่ 2 ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ระหว่างวันที่ 20 - 26 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2555

3. ขั้นตอนการสังเกตการณ์

ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการดำเนินการดังนี้

3.1 การศึกษาดูงาน จำนวน 2 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนชุมชนบ้านคำพอกท่าดอกแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 และโรงเรียนบ้านภูกระแต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ประกอบด้วย

3.1.1 การสังเกต

3.1.2 การสัมภาษณ์

3.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

3.2.1 การสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2.2 การทดสอบความรู้ของผู้ร่วมวิจัย ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2.3 การสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.3 การนิเทศ ประกอบด้วย

3.3.1 การบันทึกการนิเทศ

3.3.2 การสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป

4. ขั้นตอนการสะท้อนกลับ

หลังจากที่มีการดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จนสามารถนำไปใช้ได้จริงจนปรากฏผล แล้วดำเนินการสะท้อนผลการปฏิบัติงาน ว่ามีสิ่งใดเกิดขึ้นเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาไปบ้าง โดยดำเนินการดังนี้

4.1 เก็บรวบรวมข้อมูลจากการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ตามแนวทางพัฒนา 3 แนวทาง คือ การศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ แล้วประมวลผลภาพรวม

4.2 สรุปผลการดำเนินงาน ถ้าพบส่วนดีก็ดำเนินการต่อไป ถ้ายังไม่เกิดการพัฒนาหรือพัฒนาแต่ยังไม่เป็นที่พอใจก็นำข้อมูลปัญหาอุปสรรคไปใช้วางแผนแก้ปัญหา ตามขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ใน 4 ขั้นตอน ในวงรอบต่อไป

กลุ่มเป้าหมายของการวิจัย

1.1 กลุ่มผู้ร่วมวิจัย จำนวน 8 คน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้วิจัย คือ ครูผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 1 คน

1.1.2 ผู้ร่วมวิจัย คือ กลุ่มผู้รับผิดชอบภารกิจการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 7 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 15 คน ประกอบด้วย

1.2.1 กลุ่มครูผู้รับผิดชอบภารกิจบริหารวิชาการ และการบริหารงบประมาณ ในโรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 9 คน

1.2.2 ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ประกอบด้วย ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน ตัวแทนผู้ปกครอง 1 คน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหมด 3 คน

1.2.3 ผู้นิเทศ คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 1 คน

1.2.4 วิทยากร คือ ผู้ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม การปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป จำนวน 2 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 5 ประเภท ดังนี้

1.1 แบบสังเกต จำนวน 2 ฉบับ

1.2 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ฉบับ

1.3 แบบสอบถาม จำนวน 3 ฉบับ

1.4 แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ฉบับ

1.5 แบบบันทึก จำนวน 2 ฉบับ

2. ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 5 ประเภท ดังนี้

2.1 แบบสังเกต จำนวน 2 ฉบับ

2.2 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ฉบับ

2.3 แบบสอบถาม จำนวน 3 ฉบับ

2.4 แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ฉบับ

2.5 แบบบันทึก จำนวน 2 ฉบับ

3. การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

3.1 แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบทดสอบ และแบบบันทึก ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ศึกษารูปแบบการสร้างจากหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย

3.1.2 กำหนดขอบข่ายของสิ่งที่ต้องการบันทึกแล้วกำหนดโครงสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุม ประเด็นที่ต้องการ

3.1.3 สร้างเครื่องมือ แล้วนำเครื่องมือที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ

3.1.4 ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.1.4.1 ผศ.ดร. ไชยา ภาวะบุตร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.1.4.2 รศ.ดร. สายันต์ บุญใบ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.1.4.3 ผศ.ดร. ธวัชชัย ไพไธล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.1.4.4 นายสมยศ แอบไธสง อาจารย์ประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยนครพนม

3.1.4.5 นายปิยะพันธ์ ชัยเสนา ตำแหน่งครู โรงเรียนดอนเสียวแดงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

3.1.5 นำเครื่องมือมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3.1.6 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การศึกษาดูงาน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ และการสังเกต เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกตกิจกรรมการศึกษาดูงาน ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2554

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสังเกต พฤติกรรม และการสัมภาษณ์ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ขณะประชุมเชิงปฏิบัติการและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานกิจการนักเรียน และ 3) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. 2555 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสังเกต แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ และแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. 2555

3. การนิเทศภายใน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม และการสัมภาษณ์ ของผู้นิเทศ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. 2555

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสังเกต และแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป มาลงรหัสพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วประมวลผลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. รวบรวมข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มาวิเคราะห์และแปลผลตามเกณฑ์การแปลผล

3. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ มารวบรวมและจัดเป็นหมวดหมู่ตามกรอบแนวคิดการวิจัย

4. ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเครื่องมือ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation Technique) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ โดยผู้วิจัยเลือกใช้ 3 ด้าน คือ

4.1 การตรวจสอบด้านข้อมูล (Data Triangulation) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหนึ่งจากบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องหลายคน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

4.2 การตรวจสอบด้านวิธีการ (Methodological Triangulation) เป็นการใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายวิธีการ

4.3 การตรวจสอบด้านผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย (Investigation Triangulation)

5. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม จัดกลุ่มให้เป็นหมวดหมู่ตามกรอบแนวคิดและความมุ่งหมายของการวิจัย

6. ประมวลผล และสรุปผลการวิจัย นำเสนอการวิจัยในรูปแบบของการพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive Analysis)

7. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน 2 ประเด็น คือ

7.1 การดำเนินการพัฒนา (Action Research)

7.2 การสะท้อนผลการพัฒนา (Reflection on Action Research)

และหาข้อสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นว่า มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด หรือมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นหรือไม่ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาหาวิธีการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ มีดังนี้

1. ร้อยละ (%)
2. ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)
3. ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
4. ร้อยละความก้าวหน้า
5. เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จากการศึกษา พบว่า

1.1 สภาพในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป พบว่า ด้านการดำเนินงานธุรการ ครูธุรการปฏิบัติงานไม่ประจำ ครูธุรการมาปฏิบัติงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ วันที่ครูธุรการไม่อยู่ ไปปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนอื่น ครูในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายก็จะปฏิบัติหน้าที่แทน การดำเนินงานธุรการไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร การจัดเก็บเอกสารมีการรวมเอกสารไว้หลายวันจึงเก็บเข้าแฟ้มครั้งเดียว อาจทำให้เอกสารหายได้ และยังขาดตู้เก็บเอกสาร เพราะตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 อายุการเก็บหนังสือปกติดีเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ด้านงานกิจการนักเรียน มีครูดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมต่างๆ แต่ผลการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ครูผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนยังดำเนินการตามแผน/โครงการที่วางไว้ไม่ได้ทั้งหมด คณะกรรมการนักเรียนเกี่ยงกันช่วยครูเวรประจำวันในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน และด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมยังต้องพัฒนา ขาดสวนหย่อมทำให้แลดูไม่สวยงาม อาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนไม่สะอาด ขาดการดูแลรักษา แก้วและโต๊ะชำรุด สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ และโรงเรียนขาดป้ายนิเทศต่างๆ

1.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป พบว่า ด้านการดำเนินงานธุรการ ครูผู้รับผิดชอบงานธุรการมีงานด้านการสอนมาก ทำให้การปฏิบัติงานธุรการติดขัด ขาดตกบกพร่อง ครูธุรการปฏิบัติงานไม่ประจำ เนื่องจากทำงาน 2 โรงเรียน การแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบยังไม่ดีเท่าที่ควร อินเทอร์เน็ตช้า ทำให้การรับ-ส่ง หนังสือทาง e-Office ล่าช้า การเก็บเอกสารรับ-ส่ง ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาในบางครั้ง ด้านงานกิจการนักเรียน นักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนยังขาดความรับผิดชอบ นักเรียนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ไม่ดีเท่าที่ควร นักเรียนแต่งกายไม่ถูกระเบียบของโรงเรียน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นักเรียนบางคนไม่มีจิตอาสา และมีพฤติกรรมเสี่ยง ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นักเรียนบางคนไม่ให้ความร่วมมือในการช่วยกันทำความสะอาดและบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ทำให้สภาพแวดล้อมไม่ร่มรื่นสวยงาม เกิดปัญหาขยะมูลฝอย อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอ และอาคารเรียนบางอาคารไม่สามารถใช้เป็นห้องเรียนได้

2. แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มี 3 แนวทางประกอบด้วย

2.1 การศึกษาดูงาน พบว่า โรงเรียนทั้ง 2 โรงเรียน มีการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปที่มีประสิทธิภาพ ทำให้กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้รู้วิธีการ แนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนต่างๆ ที่จะนำมาปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองดูแลรับผิดชอบให้ดีขึ้น ได้รับรู้กระบวนการ วิธีการที่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เนื้อหาการบรรยายและให้ความรู้ของวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นอย่างมาก ทำให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้เพิ่มขึ้น จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน ก่อนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยได้คะแนนเฉลี่ย 11.43 หลังจากการประชุม ผู้ร่วมวิจัยมีคะแนนเฉลี่ย 17.43 โดยมีค่าเฉลี่ยร้อยละความก้าวหน้า 70.34 เพราะเนื้อหาสาระที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ มีเนื้อหาสาระตรงตามกรอบแนวคิดการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป วิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญในเรื่องการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปเป็นอย่างมาก ทำให้กลุ่มผู้วิจัยมีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ทราบบรรยากาศ ขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าจะดำเนินการปฏิบัติงานทั้ง 3 งานไม่จะเป็นการดำเนินงานธุรการ งานกิจการนักเรียน และการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมว่าจะปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสม และเกิดทักษะการปฏิบัติงานมากขึ้น รวมทั้งวิทยากรให้ความเป็นกันเองกับผู้ที่เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกคน วิทยากรสามารถตอบปัญหาต่างๆ ในเรื่องที่ได้รับ การประชุมเชิงปฏิบัติการสงสัย จนเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้

2.3 การนิเทศ ผลปรากฏดังนี้

2.3.1 การนิเทศภายใน พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 3 ด้าน ดังนี้ ด้านการดำเนินงานธุรการมีการแต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินงานธุรการ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ตู้นักเรียน เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง มีการจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงานธุรการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ด้านงานกิจการนักเรียน มีการควบคุมการแต่งกาย การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน แต่ยังคงต้องปรับปรุงเล็กน้อยในงานปกครอง ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม จัดทำป้ายบอกอาคารสถานที่ ตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน และติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

2.3.2 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ พบว่า แนวทางการพัฒนาโดยการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านงานกิจการนักเรียน ในงานปกครอง ถือว่าเป็นแนวทางในการพัฒนาที่ดีแนวทางหนึ่ง ทำให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน สามารถดูแลนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสาย การเข้าออกของนักเรียน ตรวจการเดินทางกลับบ้าน จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน และประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของบริเวณอาคารเรียนทั้งชั้นบนและพื้นสนามโรงเรียนได้

3. ผลการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านนาดีวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2 ผลปรากฏดังนี้

3.1 ด้านการดำเนินงานธุรการ หลังจากการพัฒนาโดยการไปศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ พบว่า มีการดำเนินการในงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้ การดำเนินงานธุรการมีการแต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินงานธุรการ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ตู้นักเรียน เอกสาร แฟ้ม ทะเบียนรับ

ทะเบียนส่ง มีการจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงานธุรการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และผลการสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านการดำเนินงานธุรการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.58$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นงานทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ งานที่จัดทำเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน แบบประกาศนียบัตร แบบ ปพ. 1-3 และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียน แต่งตั้งบุคลากรทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กรณีรับนักเรียนใหม่ ย้ายโรงเรียน ติดตามหรือจำหน่ายนักเรียน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

3.2 ด้านงานกิจการนักเรียน หลังจากการพัฒนาโดยการไปศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ พบว่า มีการดำเนินงานในงานปกครอง งานกิจการนักเรียน และงานบริการและสวัสดิการ ดังนี้ มีการควบคุมการแต่งกาย การปฏิบัติตนตลอดจนพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน และผลการสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านงานกิจการนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.17$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก ยกเว้น จัดบริการอาหารเสริม นม แก่นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ให้การสนับสนุนนักเรียน มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ และมีบุคลิกภาพที่ดีมีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ และประสานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขให้บริการฉีดวัคซีนต่างๆ ตามวัยของนักเรียน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และ จัดสารวัตรนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสาย และการเข้าออกของนักเรียน ตรวจการเดินทางกลับบ้าน ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของบริเวณอาคารเรียนทั้งชั้นบนและพื้นสนามโรงเรียน และจัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1 การปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านงานกิจการนักเรียน ในงานปกครอง ($\bar{x} = 4.03$) ยังไม่เป็นที่น่าพอใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศ ซึ่งต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอีกระยะเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ ที่ประชุมจึงมีมติร่วมกันว่าจะดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 ต่อไป โดยใช้แนวทางในการพัฒนา คือ การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2 พบว่า การใช้แนวทางในการพัฒนา โดยการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ในการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านงานกิจการนักเรียน ในงานปกครอง ถือว่าเป็นแนวทางในการพัฒนาที่ดีแนวทางหนึ่ง ทำให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถดูแลนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสาย การเข้าออกของนักเรียน ตรวจการเดินทางกลับบ้าน จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน และประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของบริเวณอาคารเรียนทั้งชั้นบนและพื้นสนามโรงเรียนได้ ผลการสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นจัดสารวัตรนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสาย และการเข้าออกของนักเรียน ตรวจการเดินทางกลับบ้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และผลการเปรียบเทียบผลการประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ซึ่งได้รับการตรวจประเมิน พบว่า มีค่าคะแนนเฉลี่ยในวงรอบที่ 2 สูงกว่าในวงรอบที่ 1 ($\bar{x}$ เพิ่มขึ้น = 1.21) และมีค่าร้อยละความก้าวหน้าโดยเฉลี่ยเท่ากับ 76.58

3.3 ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หลังจากการพัฒนาโดยการไปศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ พบว่า มีการกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม จัดทำป้ายบอกอาคาร สถานที่ ตามอาคารต่างๆของโรงเรียน และติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และผลการสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย พบว่า กลุ่มผู้ร่วมวิจัยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาการ

ปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.38$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก ยกเว้น ให้บริการและอำนวยความสะดวก กับบุคลากร ภายในและภายนอก ในการใช้สถานที่ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศภายในอาคารสถานที่ และพัฒนาบุคลากร ที่รับผิดชอบด้านการจัดการอาคารสถานที่ ให้มีทักษะในการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 การนิเทศภายใน การพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป ด้วยรูปแบบการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยให้มีคุณภาพสูงขึ้น กลุ่มผู้ร่วมวิจัยเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนา ดังนั้น จึงอาจนำรูปแบบการนิเทศแบบให้คำชี้แนะไปใช้ในการนิเทศของครูในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เช่น การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล หรือนำไปนิเทศการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 ผู้บริหาร และครูควรส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม หรือไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ เพื่อกระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญ และสนใจที่จะพัฒนา เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปในโรงเรียนมากขึ้น

1.3 สถานศึกษาควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ถูกต้องให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่สนใจได้

1.4 สถานศึกษาควรติดตามกลุ่มผู้ร่วมวิจัยในการทำวิจัยครั้งนี้ว่า เมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว มีการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร ควรมีการติดตามประเมินผลอย่างจริงจังและเป็นระบบ

1.5 การศึกษาดูงาน ควรไปศึกษาดูงานมากกว่า 2 โรงเรียน หรือโรงเรียนที่ไปศึกษาดูงานเป็นโรงเรียนระดับภาค หรือระดับประเทศ เพื่อเปิดโอกาสได้ศึกษาดูงานกว้างมากขึ้น และเกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัย ครั้งต่อไป

2.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป นอกจากการศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในแล้ว ควรนำวิธีการอื่น ๆ เช่น การศึกษาเอกสารทางวิชาการมาใช้ในการพัฒนา เป็นต้น

2.2 ควรศึกษาหรือเปรียบเทียบพัฒนาการด้านทักษะการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไปของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ

2.3 จำนวนวันที่ทำการประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรดำเนินการมากกว่า 1 วัน เพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยจะได้ความรู้และวิธีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- กมล สุดประเสริฐ. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เจ.เอ็น.ที., 2540.
- กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.
- กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2550.
- กัลยาพร เนติรัตน์. การพัฒนาบุคลากรในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ โรงเรียนอนุบาลนุสรณ์สุดา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยสารคาม, 2549.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2542.

- พลอยพัชชา คามาตย์. การพัฒนาบุคลากรในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจั่ว อำเภอบล จังหวัดขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- วิไล วิสาพล. สภาพปัญหาและประสิทธิผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือในโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์ คม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2548.
- วิสิทธิ์ ศรีโหม. การพัฒนาบุคลากรใน การดำเนินการระบบสารสนเทศงานธุรการโรงเรียนบ้านหนองไฮวิทยา. วิทยานิพนธ์ คม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2548.
- องอาจ นัยพัฒน์. การออกแบบการวิจัย : วิธีเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และผสมผสานวิธีการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.
- อนัญชัย จ่านนรินทร์รักษ์ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- Bollinger, Lee Stephen. "The Effect of a Mandatory School Uniform Policy on school, Climate and Student Discipline in an Urban Middle School," Dissertation Abstract International. 63(6) : 2052 – A ; December, 2002.
- Calabro, Maria Rosaria. "A Qualitative Investigation of Primary Teachers' Intentional Strategies for Promoting Development in Early Childhood," Dissertation Abstracts International. 97(02) : unpagged ; August, 2006.
- Jonkey, Kill C "The Relationship Between School Uniform and a Reduction in Student Behavioral Problems," Masters Abstracts International. 42(5) : 51, 2003.
- Nieland, Joni Jean. "Developing a School Widness Area into a Self – Guided, Interpretive, Outdoor Learning Center," Dissertation Abstracts International. 37(01) : Mai ; February, 1999.