



ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

โดย

นางสาวฉันทนา ภูมมา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2552

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

โดย
นางสาวฉันทนา ภูมมา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ภาควิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2552
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ADMINISTRATIVE SKILLS OF SCHOOL ADMINISTRATOR AFFECTING SCHOOL
PLANT PLANNING IN NAKHONPATHOM EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2**

By

Chantana Phumma

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2009

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “ ทักษะการบริหารของ
ผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครปฐม เขต 2 ” เสนอโดย นางสาวฉันทนา ภูมิมา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. อาจารย์ ดร.สำเริง อ่อนสัมพันธุ์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร)
...../...../.....

..... กรรมการ
(ดร.จตุรงค์ อินทรุ่ง)
...../...../.....

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.สำเริง อ่อนสัมพันธุ์)
...../...../.....

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)
...../...../.....

48252303 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : ทักษะการบริหาร/การวางแผนอาคารสถานที่

ฉันทนา ภูมมา : ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : อ.ดร.สำเร็จ อ่อนสัมพันธุ์ และ ผศ.ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์. 163 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ (1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (2)การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และ (3)ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา โดยใช้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เป็นหน่วยการวิเคราะห์ ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูทำหน้าทำงานอาคารสถานที่ จากโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 86 โรงเรียนรวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 258 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเกี่ยวกับทักษะ การบริหารของผู้บริหารตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) และการวางแผนอาคารสถานที่ตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาแล้วนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม นำมาวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก
2. การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก
3. ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2552

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. 2.

48252303 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : ADMINISTRATIVE SKILLS / SCHOOL PLANT PLANNING

CHANTANA PHUMMA : ADMINISTRATIVE SKILLS OF SCHOOL ADMINISTRATOR AFFECTING SCHOOL PLANT PLANNING IN NAKHONPATHOM EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2. THESIS ADVISORS : SAMRERNG ONSAMPANT, Ph.D. AND ASST.PROF. PRASERT INTARAK Ed.D.163 pp.

The purposes of this research were to find (1)administrative skills of the school administrators in Nakhonpathom Educational Service Area Office 2.(2)School plant planning in Nakhonpathom EducationalService Area Office 2 and (3)administrative skills of school administrator affecting school plant planning in Nakhonpathom Educational Service Area Office 2. This research is a descriptive research and 86 schools under the office of Nakhonpathom Educational Service Area Office 2 were the unit of analysis the respondents were school administrators, heads of building and concerned teachers totally 258.The research instrument was questionnaire based on the administrative skills focus on Katz concepts and school plant planning focus on The institute of educational administrators concepts.The statistical were frequency, percentages, means, standard deviation and stepwise multiple regression .

The research were found that :

1. Administrative skills of the school administrator in Nakhonpathom Educational Service Area Office 2 were at high level in both overall and each aspects.
2. School plant planning in Nakhonpathom Educational Service Area Office 2 were at high level in overall when considered in each aspect was found that school plant controlling was at the highest level, school plant using, school plant maintaining, school plant building and school plant evaluating were at the high level.
3. Administrative skills of the school administrators affecting school plant planning in Nakhonpathom Educational Service Area Office 2.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ ดร.สำเร็จ อ่อนสัมพันธุ์ ผศ.ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร และ อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช แห่งภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และ ดร.จตุรงค์ อินทรรุ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือ ในการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ในการศึกษาวิจัย เป็นอย่างดีตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ พร้อมทั้งขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์จากภาควิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสั่งสอน สร้างและพัฒนาประสบการณ์ต่างๆ ทั้งด้านความรู้ แนวคิด และแนวทางการบริหาร ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถาบันแห่งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์ พันจ่าเอก ดร.ชนกฤต มานะเปรม ผอ.วรรณ ภิรมย์คำ และอาจารย์สุทธิลักษณ์ ศิลลา ที่ให้เกียรติ เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อให้เครื่องมือนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด และได้ให้คำแนะนำที่ดีที่เป็นแนวทางให้ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารและคณะครูโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่เป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุดที่ผู้วิจัยได้รับตอบกลับอย่างดี ทำให้ผลการวิจัยมีความสมบูรณ์ และถูกต้อง

ขอขอบคุณคุณคุณธรรดา อนุเอกจิตร เจ้าหน้าที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่ให้ความช่วยเหลือรวบรวมและติดตามแบบสอบถามเพื่อการวิจัยจากโรงเรียนต่างๆ ให้ส่งคืนกลับมาจนครบทำให้การวิจัยสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณผู้บริหารและเพื่อนครูโรงเรียนวัดลานคา, โรงเรียนวัดหนองสาธาและเพื่อร่วมชั้นทั้ง 5 ท่าน คือ นางสาววิษยรัตน์ ธรรมรัตน์จินดา นางสาววันเพ็ญ เหมือนจันทร์ นางสาวดาวสวรรค์ พวงสมจิตต์ นางสาวอรวรรณ เอียนชาศรี และนางอ่อนจันทร์ นุชบุรณ์ ที่ได้ร่วมกันฟันฝ่าให้กำลังใจกันและกันตลอดระยะเวลาที่ได้เรียน ทำให้สามารถมาถึงจุดนี้

สุดท้ายขอขอบพระคุณคุณแม่ พี่ชายที่เป็นกำลังใจร่วมส่งเสริมผลักดันให้ศึกษาตลอดมา และขอขอบคุณทุกๆ ท่านที่อยู่เบื้องหลัง ที่คอยให้กำลังใจและสนับสนุนช่วยเหลือ ทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	4
ปัญหาของการวิจัย.....	9
วัตถุประสงค์ของงานวิจัย	11
ข้อคำถามของการวิจัย.....	11
สมมติฐานของงานวิจัย	11
ขอบข่ายทฤษฎีการวิจัย.....	12
ขอบเขตการวิจัย	17
นิยามศัพท์เฉพาะ	18
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	19
ทักษะการบริหารของผู้บริหาร	19
ความหมายทักษะการบริหาร	19
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการบริหาร	20
การวางแผนอาคารสถานที่.....	35
ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	35
ความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	36
อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ	37
คุณลักษณะ โรงเรียนที่ดี.....	44
ขอบข่ายงานอาคารสถานที่.....	45
กระบวนการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	47

บทที่	หน้า
บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารอาคารสถานที่	48
ลักษณะสถานที่ภายในโรงเรียนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ.....	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	58
งานวิจัยในประเทศ	58
งานวิจัยต่างประเทศ.....	74
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	79
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	79
ระเบียบวิธีการวิจัย.....	80
แผนแบบการวิจัย.....	80
ประชากร	81
กลุ่มตัวอย่าง.....	81
ตัวแปรที่ศึกษา.....	83
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	84
การสร้างเครื่องมือ	85
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	86
การวิเคราะห์ข้อมูล	86
สถิติที่ใช้สำหรับการวิจัย	87
สรุป	88
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	89
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม.....	89
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา.....	91
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์การวางแผนอาคารสถานที่ของสถานศึกษา	95
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์สัมพันธระหว่างทักษะการบริหาร.....	
กับการวางแผนอาคารสถานที่ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่	
การศึกษานครปฐม เขต 2	102
ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	110

บทที่	หน้า
5	
สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	111
สรุปผลการวิจัย.....	111
อภิปรายผล	112
ข้อเสนอแนะ.....	124
ข้อเสนอแนะทั่วไป.....	124
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป.....	126
บรรณานุกรม	127
ภาคผนวก	138
ภาคผนวก ก หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยในการตรวจเครื่องมือและ	
และเก็บรวบรวมข้อมูล	139
ภาคผนวก ข รายชื่อกลุ่มทดลองเครื่องมือและกลุ่มตัวอย่าง	143
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม	147
ภาคผนวก ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	152
ประวัติผู้วิจัย	163

สารบัญญัตินำ

ตารางที่		หน้า
1	แสดงจำนวนประชากร กลุ่มตัวอย่าง โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... นครปฐม เขต 2	82
2	แสดงผู้ให้ข้อมูล โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 .	82
3	สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2	90
4	ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวม.....	91
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา . สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านเทคนิค	92
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา . สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านมนุษย	93
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา . สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านความคิดรวบยอด	94
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่..... ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้าน	95
9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่..... ของผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่	96
10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่..... ของผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการใช้อาคารสถานที่	97
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่..... ของผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่..	98

12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2 ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่.....	99
13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2 ด้านประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	100
14	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารระหว่างทักษะการบริหาร กับการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2	101
15	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวม	102
16	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่.....	103
17	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการใช้อาคารสถานที่.....	104
18	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ .	105
19	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	106

ตารางที่

หน้า

20	การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อ	
	การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่	
	การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	108

บทที่ 1

บทนำ

อุดมการณ์สำคัญของการจัดการศึกษาคือการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการสร้างสังคมไทย ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การศึกษาที่สร้างคุณภาพชีวิตและสังคมบูรณาการอย่างสมดุล ระหว่างปัญญาธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรม เป็นการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อคนไทยทั้งปวง มุ่งสร้างพื้นฐานที่ดีในวัยเด็ก ปลูกฝังความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ตั้งแต่วัยการศึกษาระดับพื้นฐาน และพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้สังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมั่นใจว่า การศึกษา เป็นกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคม เป็นปัจจัยในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน สามารถพึ่งตนเองและพึ่งกันเองได้ และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ¹ โลกยุคหน้าจะเข้าสู่การแข่งขันทางเศรษฐกิจฐานความรู้ ซึ่งจะพัฒนาสมอง โดยใช้การศึกษา² การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างและพัฒนาความรู้ ความคิดและความประพฤติ และคุณธรรมของบุคคล สังคม และบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่ดี แก่เยาวชนได้อย่างครบถ้วน ล้วนพอเหมาะกันทุกๆด้าน สังคมและบ้านเมืองนั้นก็จะมีพลเมืองที่มีคุณภาพซึ่งสามารถธำรงรักษาความเจริญและมั่นคงของประเทศชาติไว้ และพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไป โดยตลอด³ การศึกษาจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ทำให้ศักยภาพที่มีอยู่ในตัวบุคคล ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ ต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของครู ชุมชน และผู้บริหารสถานศึกษา และตัวผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเครื่องจักรที่สำคัญที่จะกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาการศึกษาผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการบริหารงานที่ดีมีคุณลักษณะ

¹สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ (กรุงเทพฯ : สหทัย บล๊อค และการพิมพ์,2547), 1.

²กวิน เสือสกุล, “รายงานพิเศษ นายกทักษิณส่องการศึกษาไทย โลกข้างหน้า “คน”เป็น เรื่องสำคัญที่สุด,” วารสารการศึกษาไทย 1 , 4 (มกราคม 2548) : 64.

³พระบรมราชาวาทพระราชทานแก่คณะครูและนักเรียนได้รับพระราชทานรางวัล ธรรม ศาสดาศิลปิน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543), 86 .

และความรู้ความสามารถ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลว⁴ ของการบริหารสถานศึกษา และจากภารกิจหลักของโรงเรียนที่ระบุใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 ว่าโรงเรียนต้องจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการ ให้การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อผู้เรียน และสังคมให้บรรลุความมุ่งหมายที่กำหนด สถานศึกษา ต้องจัดให้มีการปฏิรูปการเรียนรู้ตามหลักการและแนวทางที่กำหนดไว้ อาทิเช่น จัดธรรมชาติ และศักยภาพของนักเรียนแต่ละวัย แต่ละคน ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามสภาพจริง⁵ การบริหารงาน ในสถานศึกษาของผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับบริบท และทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้เกิดความสมบูรณ์ทุกๆด้าน เพราะอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งผู้บริหารมุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์มากเพียงใด ก็ยิ่งจำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด⁶ เช่นเดียวกับ คาสทาลดี (Castaldi) ได้อธิบายว่า สถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา มีความสำคัญต่อนักเรียนในการสร้างความเชื่อมั่น ความพร้อมที่จะเรียนรู้ ความรู้สึกอบอุ่นมีหมู่พวก ซึ่งธรรมชาติของนักเรียนจะให้ความสนใจต่อสถานการณ์ วัตถุ สิ่งที่เป็นรูปธรรม สิ่งกระตุ้นการเรียนรู้ของนักเรียน โรงเรียนต้องจัดสถานที่ที่หลากหลาย มีความเหมาะสม เช่น มีสนามหญ้า สระน้ำ น้ำพุ น้ำตก สวนหย่อม ห้องที่ใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ครูและนักเรียน ได้มีสถานที่ทำกิจกรรมร่วมกัน ในโรงเรียน⁷ บรรยากาศภายในโรงเรียนเป็นต้นแบบและอุปกรณ์สำคัญในการสร้างเสริม ลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ความมีระเบียบวินัย สุขนิสัย

⁴ กวิน เสือสกุล, “3 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้ เงื่อนไขสำคัญ สร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้,”วารสารการศึกษาไทย 1 ,3 (ธันวาคม 2547) : 59.

⁵ ชีระ รุญเจริญ, ความเป็นมืออาชีพในการจัดและบริหารการศึกษายุคปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพ : ข้าวฟ่าง, 2550), 33.

⁶ กิติมา ปรีดีดิถ, การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น(กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532), 197.

⁷ Basil Castaldi, Educational Facilities : Planning, Modernization, and Management, Secon Edition, (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1982), 20.

ความคิดสร้างสรรค์ และความกระตือรือร้น⁸ นอกจากอาคารสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้และการรับรู้ของนักเรียนแล้ว งานอาคารสถานที่ยังเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด สามารถ “ใช้โลก” เป็นห้องเรียน⁹ บทบาทของผู้บริหารด้านการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ วางแผนจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการบริหาร การใช้สถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบำรุงรักษาอาคาร การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ การประสานงาน การบริการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารของผู้บริหาร การสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ชุมชนได้อย่างเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ และพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการสร้างเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ และจะเกิดผลอย่างไรขึ้นอยู่กับสมรรถภาพในการบริหารของผู้บริหารเป็นสำคัญ ซึ่งองค์ประกอบของความสำเร็จส่วนหนึ่ง คือ การบริหารงานของผู้บริหาร ได้แก่ ทักษะการบริหาร ซึ่งเกิดจากการนำความรู้ความชำนาญมาดำเนินการจนทำให้เกิดประสิทธิผล ทักษะการบริหารเป็นวิธีการหรือกลยุทธ์ในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ¹⁰ ทักษะการบริหารมีความเป็นสากลเพราะไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับใด จะมีทักษะการบริหารที่มีความเหมือนกัน แม้ว่าจะต่างเหตุผลหรือต่างวัตถุประสงค์ ผู้บริหารที่มีความสามารถจะต้อง “เก่งงาน-เก่งคน-เก่งคิด” ซึ่งเป็นทักษะการบริหารสามทักษะ คือ ทักษะด้านความคิดรวบยอดหรือ “เก่งคิด” เป็นทักษะที่สำคัญที่สุดของผู้บริหาร เพราะผู้บริหารเป็นผู้คิดตัดสินใจและกำหนดนโยบายให้ผู้อื่นปฏิบัติ ทักษะด้านเทคนิคหรือ “เก่งงาน” เป็นความสามารถทำการงานต่างๆ และทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์จัดเป็นผู้บริหารที่ “เก่งคน” เป็นความสามารถ

⁸ เสรี ลาซโรจน์, บริหารโรงเรียนมัธยม ฯ กรมสามัญศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2531), 162.

⁹ กระทรวงศึกษาธิการ, สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา, หลักการจัดการศึกษายุคใหม่, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2548), 162.

¹⁰ Thomas J. Sergiovanni and Fred D Carver, The new School executive a theory of administration second edition (New York : Harper & Row Publishers, 1980), 13.

ในการติดต่อสมาคมกับผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน¹¹ ในการบริหารอาคารสถานที่ ในสถานศึกษาผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้ที่เก่งคิด เก่งคน และเก่งงาน ควบคู่กันไปในการบริหาร อาคารสถานที่ที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ทั้งการวางแผนอาคารสถานที่ การใช้อาคาร สถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมการใช้อาคารสถานที่และการประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้งานอาคารสถานที่บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้นสถานศึกษาโดยการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษาต้องบริหารงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ให้มีความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงาม ความร่มรื่น ถูกหลักวิชาการ เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อการสร้างความประทับใจ ความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชนต่อผู้บริหาร ที่มีความเอาใจใส่ ดูแล ให้ความสำคัญอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อันเป็นเป็นบริบทแรก ที่สามารถบ่งชี้คุณภาพงานด้านการศึกษา รวมถึงภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการบริหารงาน ด้านอื่นๆ ของสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ประกาศวิสัยทัศน์ว่า มุ่งพัฒนาสู่สังคมอยู่เย็นเป็นสุข (Green and Happiness Society) คนไทยมีคุณธรรมนำความรู้ รู้เท่าทันโลก ครอบครัวยุบอุ่นชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติสุข เศรษฐกิจมีคุณภาพ เสถียรภาพ และเป็นธรรม สิ่งแวดล้อมมีคุณภาพ และทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน ภายใต้ระบบการบริหาร ประเทศที่มีธรรมาภิบาล¹² มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ 2.1 การจัดหลักสูตรการเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพได้ระบุไว้ข้อหนึ่งว่า องค์กรที่ให้บริการทางการศึกษา มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีอาคารสถานที่ มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

¹¹ บุรชัย ศิริมหาสาคร, มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ : วิสัยทัศน์กับนักบริหารในการจูงใจคน เพื่อสัมฤทธิ์ผลของงาน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แสงดาว,2548),42-43.

¹² สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 [online] accessed 10 november 2007. <http://www.idd.go.th/Thai-html/05022007/PDF/PDF01/010.pdf>

และความปลอดภัย¹³ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 7 ระบุว่า ในกระบวนการเรียนรู้ต้อง มุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ รู้จักพึ่งตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง¹⁴

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง¹⁵ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล¹⁶ ขอบข่ายภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย การบริหารงาน 4 ด้าน คือ 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารบุคคล และ 4) การบริหารทั่วไป¹⁷ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

¹³ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ (กรุงเทพฯ : สหทัยบุลล็อก และการพิมพ์, 2547), 5-6.

¹⁴ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 “แนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น” (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2549), 1.

¹⁵ กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2542), 30-31.

¹⁶ กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2546), 20-21.

¹⁷ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.), 2546), 32.

กระทรวงศึกษาธิการได้หลอมรวมงานอาคารสถานที่ไว้กับการบริหารทั่วไป ซึ่งเดิมเป็นงานหลักใน 6 กลุ่มงาน คือ 1) งานวิชาการ 2) งานกิจการนักเรียน 3) งานบุคลากร 4) งานธุรการ การเงินและพัสดุ 5) งานอาคารสถานที่ และ 6) งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹⁸ แม้ว่ากระทรวงศึกษาธิการได้รวมงานอาคารสถานที่ไว้ในการบริหารทั่วไป เพื่อความสะดวกของโครงสร้างบริหารงาน แต่มิได้ลดความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารเลย เพราะผู้บริหารสถานศึกษายังต้องดำเนินงานด้านนี้อยู่เช่นเดิม ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานทุกๆ ด้านโดยตรงเป็นผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และในฐานะตัวแทนนิติบุคคลนี้ จึงต้องบริหารงานให้เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และบริหารงานให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ใช้ในการศึกษาแก่นักเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม เพราะสถาบันทางการศึกษาต้องใช้ห้องเรียน ห้องประกอบ ห้องบริการ และบริเวณต่างๆ ที่ให้การศึกษโดยตรง อาคารและสภาพแวดล้อมภายในบริเวณสถาบันการศึกษา มีส่วนช่วยสร้างเสริมความเจริญงอกงามทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมของนักเรียน¹⁹ นอกจากนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบข่าย แนวปฏิบัติการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา ไว้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารงานของสถานศึกษา ได้แก่ 1) กำหนดแนวทางการวางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา 2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และ 4) สรุป ประเมินผล และรายงาน การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

¹⁸ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,กระทรวงศึกษาธิการ,เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน(กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,2540),4.

¹⁹ พิชัย เสงี่ยมจิตต์,การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์,2542),201.

ของสถานศึกษา²⁰ องค์ประกอบที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะทำให้การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ คือ พฤติกรรมของผู้บริหาร ที่สร้างสรรค์ มีสภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา ความขยัน ความตั้งใจทำงาน มีระบบการทำงานเป็นทีม และต่างเป็นผู้ร่วมงานที่ดีต่อกัน เนื่องจากประสิทธิภาพของการบริหารอาคารสถานที่โดยทางตรงและทางอ้อมแล้วมีผลต่อพฤติกรรมการเรียนรู้ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการต้องสูงขึ้น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารมากยิ่งขึ้น เนื่องจากอาคารสถานที่ที่เป็นบริบทแรกที่สำคัญที่สุดของสถานศึกษาที่มีส่วนช่วยเสริมสร้าง และพัฒนานักเรียนทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม ให้เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนรู้ การบูรณาการการเรียนรู้ รวมถึงความสะอาด ความร่มรื่น สงบสุขเอื้อต่อการเรียนรู้ อาคารสถานที่เป็นปัจจัยแรกสำหรับผู้ปกครอง ประชาชนในชุมชนที่พบเห็นรู้สึกศรัทธามั่นใจ ในความใส่ใจของสถานศึกษาในการเป็นศูนย์รวมครู ผู้ปกครอง ผู้บริหาร และประชาชน เป็นสถานที่ที่สร้างขวัญ กำลังใจในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน อาคารสถานที่เป็นแหล่งเก็บอุปกรณ์การศึกษา ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียน การสอน อีกทั้งเป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมของชุมชน นอกจากนี้ผู้บริหารยังต้องแสดงสมรรถนะของการบริหารที่แสดงถึง ประสิทธิภาพ ความรู้ ความชำนาญ การแสดงพฤติกรรมบริหารในการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งจากการวิจัยของ พิศณุ ทองเลิศ พบว่า พฤติกรรมการบริหารมีความสัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาอยู่ในระดับสูง²¹

แนวการจัดการศึกษา มาตรา 24 (5)การจ้ดกระบวนกรเรียนรู้ให้สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ทั้งในความสามารถในการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ มาตรา 24 (6) กำหนดให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคลากรในชุมชนทุกฝ่าย

²⁰ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,กระทรวงศึกษาธิการ,คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.), 2546),69.

²¹ พิศณุ ทองเลิศ, “พฤติกรรมผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา”(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร,2545),บทคัดย่อ.

เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ²² การศึกษาเป็นเครื่องมือพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นพื้นฐานอันสำคัญของการพัฒนา และเป็นเครื่องชี้นำสังคม ผู้ได้รับการศึกษาจึงเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ นักการศึกษา นักปราชญ์ นักคิด นักบริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เรียนให้แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะการเป็นคนดี มีปัญญา และมีความสุขว่าคนดีคือ คนที่ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจ และพฤติกรรมที่แสดงออก คนมีปัญญาคือคนที่มีสมรรถภาพสูงในการดำรงชีวิต โดยมีความสามารถในด้านใดด้านหนึ่งหรือรอบด้าน หรือความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ความสามารถด้านดนตรี กีฬา ภาษา คณิตศาสตร์ มีภาวะผู้นำ ทันโลก ทันเทคโนโลยี มีความเป็นไทย มีความสุข คือ คนที่มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี เป็นคนร่าเริง แจ่มใส ร่างกายแข็งแรง จิตใจเข้มแข็ง มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรักต่อทุกสรรพสิ่ง มีอิสรภาพ²³ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ 16 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริหารจัดการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติ เต็มศักยภาพ สถานศึกษามีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสม มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดพื้นที่สีเขียว และสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียงและอยู่ในสภาพใช้การที่ดี มีการจัดและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา²⁴

สถานศึกษามีภารกิจในการบริหารอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะที่เป็นผู้นำและผู้ริเริ่มงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นบุคลากรหลักในการประสานสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจการดำเนินงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่นและเกิดประสิทธิผล ต่อสถานศึกษามากที่สุด หรืออาจกล่าวได้ว่าคุณภาพการศึกษาขึ้นอยู่กับสมรรถภาพในการบริหารของผู้บริหารเป็นสำคัญ สมรรถนะในการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา คือ ทักษะในการบริหารของผู้บริหาร

²² สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,2545),12-13.

²³ กรมวิชาการ,กระทรวงศึกษาธิการ,เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 “คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว”(กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,2545),1.

²⁴ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2., การจัดการความรู้: แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (นครปฐม : ทองบุญการพิมพ์,2550),107-110.

ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารงานเนื่องจากสถานศึกษาเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษา ความสำเร็จของการจัดการศึกษา พิจารณาจากประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งองค์ประกอบของความสำเร็จของการจัดการศึกษาส่วนหนึ่งคือ การบริหารงานของผู้บริหาร ได้แก่ ทักษะการบริหาร ซึ่งเกิดจากการนำความรู้ความชำนาญมาดำเนินการจนทำให้เกิดประสิทธิผล ทักษะการบริหารเป็นวิธีการหรือกลยุทธ์ในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ²⁵ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการบริหารงาน โดยเฉพาะการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพราะเป็นงานที่สำคัญในสถานศึกษาและเมื่อพิจารณาสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 เป็นสถานศึกษาที่ตั้งอยู่บริเวณชุมชนเมืองและชุมชนชนบท มีปัจจัยที่แตกต่างกันทั้งด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก ทำให้ผู้บริหารต้องใช้ทักษะในการบริหารงานที่สูงเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาการวิจัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นองค์กรหนึ่งที่มีหน้าที่จัดการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง เศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 มีสถานศึกษาในความรับผิดชอบดูแลเป็นจำนวนมาก การพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ต้องอาศัยกระบวนการจัดการที่มีคุณภาพ การได้รับสนับสนุนส่งเสริม ด้วยระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เต็มศักยภาพ (ประหยัด คุ่มค่า) ลดขั้นตอนการบริหาร มีผู้บริหารมืออาชีพและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ประกอบกับการวางแผนที่ดีมีประสิทธิภาพจะทำให้การดำเนินการในด้านต่างๆ ประสบผลสำเร็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2550 โดยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษาทั้งหมดที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 และได้สรุปสภาพปัญหา สาเหตุ ในการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาพบว่า

²⁵ Thomas J. Sergiovanni and Fred D Carver, The new School executive a theory of administration (New York : Harper & Row Publishers, 1980), 13.

1. สถานศึกษาประสบปัญหาด้านความเพียงพอ สุขลักษณะ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพ ของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สาเหตุปัญหาปัจจัยทางด้านการจัดสรรงบประมาณ และการบริหารบุคคลในสถานศึกษา

2. สถานศึกษาประสบปัญหาด้านการจัดสร้างอาคารต่างๆ ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบ มีความขาดแคลนยังไม่เพียงพอกับความต้องการใช้ประโยชน์

3. สถานศึกษาหลายแห่ง ไม่มีนักการภารโรงเป็นบุคลากรหลักในการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ถึงแม้ว่าสถานศึกษาได้หาวิธีการจัดการ ทั้งการให้นักเรียน ชุมชน ครู มีบทบาทหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาสถานศึกษาด้วยก็ตาม แต่สภาพการบริหารจัดการยังไม่ดีพร้อม

4. สถานศึกษาหลายแห่งในฤดูน้ำหลาก หรือฤดูฝน จะเกิดน้ำท่วมได้ง่าย เมื่อน้ำท่วมสถานศึกษา สภาพที่ตามมา คือ อาคาร วัสดุ ของใช้ต่างๆ เกิดความเสียหาย และชำรุด พื้นดินเป็นหลุมเป็นบ่อ การดำเนินการในการวางแผน การบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพไม่ต่อเนื่อง ฤดูแล้งดินเป็นฝุ่น สนามฟุตบอลไม่มีหญ้า และได้รับผลกระทบจากมลภาวะไม่ดี กลิ่นเหม็นเน่าเสีย จากโรงงานอุตสาหกรรม²⁶

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงว่าการวางแผนอาคารสถานที่มีความสำคัญ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ทั้งครู นักเรียน นักการภารโรง ร่วมกันบริหารจัดการให้คุ้มค่า ซึ่งมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด เป็นผู้นำพัฒนาวิสัยทัศน์ และวางแผนบริหารจัดการอาคารให้เหมาะสมทั้งการดูแลการบำรุงรักษาอาคาร ซ่อมแซม พัฒนา และการประเมินผลได้อย่างไร ในภาวะที่จำกัดไปด้วยงบประมาณ บุคลากรและธรรมชาติที่หลีกเลี่ยงมิได้ ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารเท่านั้นที่จะช่วยแก้ปัญหาด้านอาคารสถานที่ต่างๆ ได้ด้วยสถานการณ์เช่นนี้ ผู้บริหารต้องแสดงศักยภาพที่มีอยู่ ทั้งความรู้ความชำนาญ ประสิทธิภาพ ความอดทน การมีวิสัยทัศน์ การใช้ทักษะในการบริหารงานจะสามารถบริหารจัดการได้อย่างเบ็ดเสร็จ

²⁶ ชนาวุฒิ กลัดแพ,สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 , รายงานผลการศึกษาสภาพการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (นครปฐม :กลุ่มนโยบายและแผน ,สพท.นฐ. เขต 2,2550) ,96 – 127.

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย ผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการวิจัยไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อทราบทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. เพื่อทราบการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
3. เพื่อทราบทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ข้อคำถามการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดข้อคำถามของการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาคำตอบในการวิจัย 3 ประการ

1. ทักษะการบริหารของผู้บริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 อยู่ในระดับใด
2. การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 อยู่ในระดับใด
3. ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 หรือไม่

สมมติฐานการวิจัย

1. ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง
2. การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง
3. ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ขอบข่ายทฤษฎีการวิจัย

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยึดหลักการพัฒนาผู้เรียนอย่างครบถ้วน ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม เพื่อความเป็นไทย ให้มีความรักและความภูมิใจในท้องถิ่น และมีความรู้ ทักษะพื้นฐานสำหรับการประกอบอาชีพสุจริต²⁷ สถานศึกษาเป็นองค์การสำคัญ ที่มีหน้าที่หลักในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษามีลักษณะเป็นองค์การระบบเปิดที่มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ตามแนวคิดเกี่ยวกับระบบเปิดของ แคทซ์ และคาห์น(Katz and Kahn)ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) ที่มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก²⁸ ปัจจัยนำเข้าในระบบการศึกษาได้แก่บุคลากร คือ ผู้บริหารโรงเรียน ทักษะการบริหารของผู้บริหาร ครูและนักเรียน งบประมาณ การจัดการและทรัพยากรซึ่งมีกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่ การบริหาร การวางแผนอาคารสถานที่ การนิเทศ และการเรียนการสอน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนและคุณภาพในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ในด้านทักษะการบริหารของผู้บริหาร ได้มีนักวิชาการเสนอแนวคิดไว้หลายท่าน คือ แคทซ์ (Katz) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับทักษะการบริหารไว้ 3 ประการคือ 1.ทักษะด้านเทคนิค(technical skill) 2. ทักษะด้านมนุษย(human skill) และ 3.ทักษะด้านความคิดรวบยอด(conceptual skill)²⁹ เดรกและโรว์ (Drake and Roe)ได้เสนอว่าทักษะที่จำเป็นในการบริหารสถานศึกษาควรมี 5 ทักษะ ได้แก่ 1.ทักษะด้านความรู้ความคิด (cognitive skills)2.ทักษะด้านเทคนิค (technical skills) 3.ทักษะด้านการศึกษาและการสอน (instructional skills) 4.ทักษะด้านมนุษย (human skills) และ5.ทักษะด้านมโนภาพ (conceptual skills)³⁰ บาร์ทอลและมาติน(Bartol and Martin) กล่าวว่า

²⁷ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, เอกสารแนวทางการดำเนินงานปฏิรูปการเรียนการสอน ตามเจตนารมณ์กระทรวงศึกษาธิการ 2549 ปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน (กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย,2549) 24.

²⁸ Daniel Katz and Robert L.Kahn,The Social Psychology of Organization, 2nd ed.(New York : John Wiley & Son, 1978), 20.

²⁹ Robert L. Katz , “Skill of an Effective Administrator”, Havard Business Review (September - October 1974) : 1 -12.

³⁰ Thelbert L. Drake and William H.Roe,The Principalship,3rd ed. (New York : Macmillan; London : Collier Macmillan ,1986) , 29-30.

ผู้บริหารที่ตื่นนอกจากต้องมีความรู้ดีเป็นพื้นฐานแล้วยังต้องมีทักษะ (skill) ในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จได้แก่ 1.ทักษะทางเทคนิค (technical skill)2.ทักษะด้านมนุษย (human skill) และ3.ทักษะด้านความคิด (conceptual skill)³¹ กริฟฟิน (Griffin) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องมีทักษะพิเศษสำหรับการบริหาร คือ 1.ทักษะด้านเทคนิค (technical Skill) 2.ทักษะด้านมนุษย (interpersonal skill)3.ทักษะด้านความคิดรวบยอด(conceptual skill) 4.ทักษะด้านการวินิจฉัย (diagnostic skill) และ5.ทักษะด้านการวิเคราะห์ (analytic skill)³² เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni) ได้กล่าวว่าความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารสามารถประมวลได้จากการการใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหาร ซึ่งทักษะดังกล่าวประกอบด้วย 1) ทักษะด้านเทคนิค (technical Skill) 2) ทักษะด้านมนุษย (human skill) และ 3)ทักษะด้านความคิดรวบยอด(conceptual skill)³³ วิโรจน์ สารรัตนะ ได้กล่าวถึงทักษะทางการบริหารว่าการบริหารอาศัยทักษะที่สำคัญ 3 ทักษะคือ 1) ทักษะเชิงเทคนิค (technical skills) 2) ทักษะเชิงมนุษย(human skills) และ3)ทักษะเชิงมนทัศน์(conceptual skills)³⁴

³¹ Kathryn M.Bartol and David C. Martin, Management : second edition (Newyork :Mcgraw-Hill,Inc,1994), 16.

³² Ricky W. Griffin.Management (Boston : Houghton Mifflin Company,1984),18-21.

³³ Thomas J. Sergiovanni,Educational Governmance and Administration (Englewood Cliffs,N.J. : Prentice-Hall,Inc.,1980) ,72-74.

³⁴ วิโรจน์ สารรัตนะ, การบริหาร : หลักทฤษฎี ประเด็นทางการศึกษา และบทวิเคราะห์องค์การทางการศึกษา (กรุงเทพฯ: อักษราพัฒนา, 2545), 5.

บุรชัย ศิริมหาสาคร กล่าวถึง ทักษะการบริหารว่าผู้บริหารจะทำหน้าที่ของตนเองได้อย่างสมบูรณ์ต้องมีทักษะของผู้บริหารหรือความสามารถ 3 อย่างคือ เก่งงาน เก่งคนและเก่งคิด ผู้บริหารที่เก่งจะต้องมีทักษะความชำนาญ 3 ด้านเรียกว่า “THC” ได้แก่ 1) ทักษะด้านเทคนิควิธี (technical skill) 2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skill) และ 3) ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill)³⁵ สุเทพ เชาวลิต กล่าวว่า ทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้นของนักบริหารที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ 1) ทักษะด้านความคิด (conceptual Skill) 2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human Skill) และ 3) ทักษะทางด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน (technical Skill)³⁶

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ สรุปความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมว่า 1) เพื่อช่วยให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ ทางการศึกษาของโรงเรียน 2) เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อโลก และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม 3) เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนที่สวยงาม สภาพแวดล้อมดี 4) เพื่อช่วยให้เกิดการประหยัดในทุกๆ ด้าน ทั้งการก่อสร้าง การบำรุงรักษาและอื่นๆ 5) เพื่อให้โรงเรียนทราบกรอบที่สมบูรณ์ ที่ควรจะเป็น รวมทั้งระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่จะต้องเตรียมการ 6) เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ คือ อย่างรวดเร็ว เพราะการบริหาร จะกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นตอนการทำงาน และการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ³⁷ ส่วนคาสตาลดี (Castaldi) ได้กล่าวว่า สถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษามีความสำคัญและมีส่วนให้นักเรียนเกิดความเชื่อมั่น ความรู้สึกพร้อมที่จะเรียนรู้ ธรรมชาติของนักเรียนไม่ให้ความสนใจด้านทฤษฎีแต่สนใจในเรื่องของสถานการณ์ วัตถุ สิ่งที่เป็นรูปธรรม การได้ปฏิบัติจริง นักเรียนชอบให้นำทฤษฎีที่เรียนมาแสดงออกทางวัตถุ ไม่ใช่ทางภาษา ซึ่งเป็นสิ่งกระตุ้นการเรียนรู้ของนักเรียน ให้ เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ³⁸ สถาบันพัฒนาผู้บริหารได้เสนอขอบข่ายอาคารสถานที่มีงานครอบคลุมลักษณะงานห้าประการ คือ 1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ 2) การใช้อาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ 4) การควบคุมดูแลอาคาร

³⁵ บุรชัย ศิริมหาสาคร, ผู้นำพันธุ์แท้ ชุมชมบริหารสู่การเป็นผู้นำ เล่ม 2 (กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์แสงดาว, 2549), 88-89.

³⁶ สุเทพ เชาวลิต, นักบริหารทันสมัย (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สมาธรรม, 2549), 21-22.

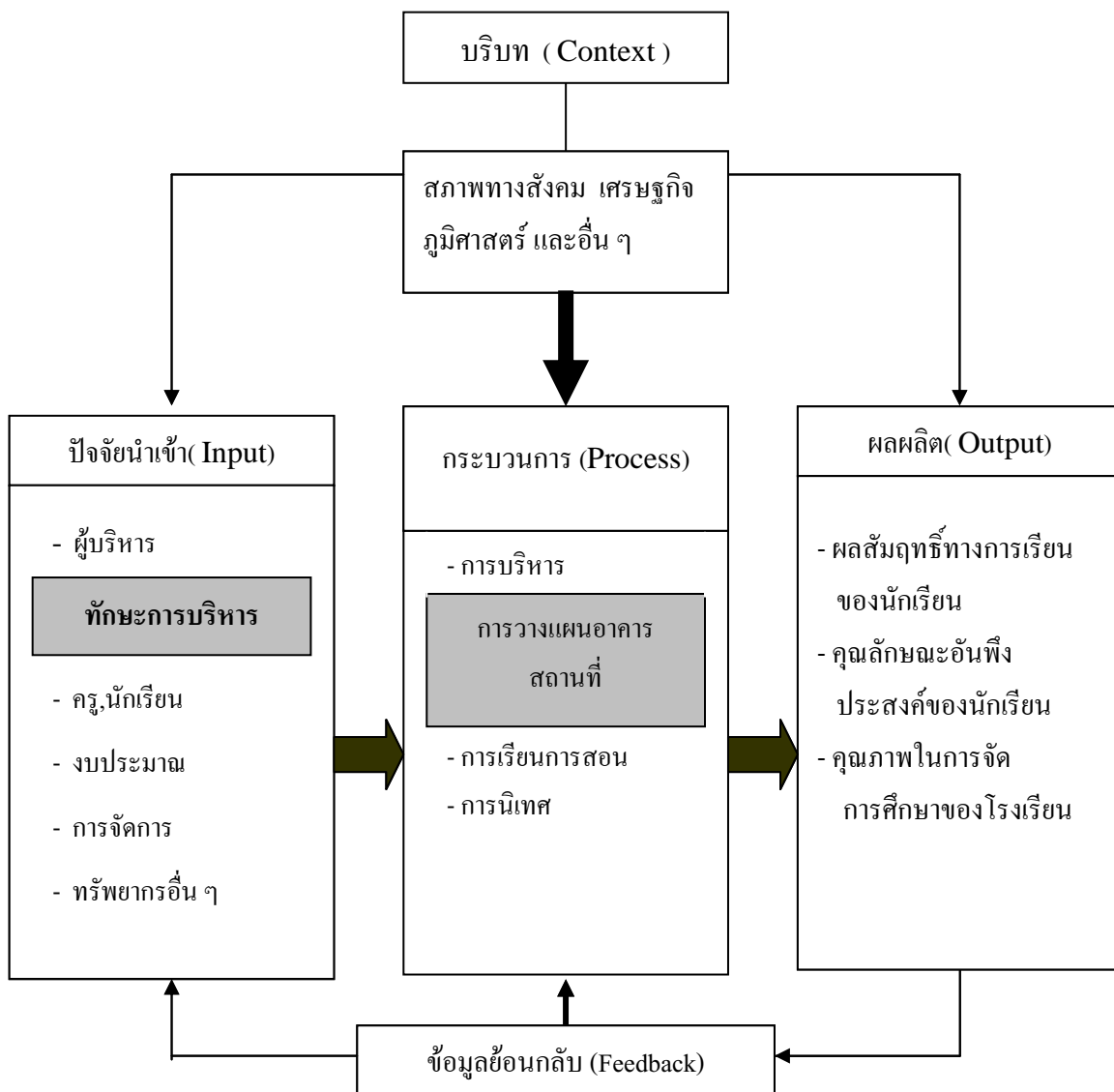
³⁷ พิชัย เสงี่ยมจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 202-203.

³⁸ Basil Castaldi, Educational Facilities : Planning, Modernization, and Management Second Edition (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1982), 20.

สถานที่ 5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่³⁹ ส่วนพิชัย เสงี่ยมจิตต์ ได้แบ่งขอบข่ายงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1) การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2) การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษาและการพัฒนาสถานที่ 4) การใช้อาคารสถานที่ 5) การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการใช้อาคารสถานที่ 6) การประเมินผลอาคารสถานที่⁴⁰ ดังแผนภูมิที่ 1

³⁹ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.กระทรวงศึกษาธิการ, เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา,หมวดที่ 3, พฤติกรรมศาสตร์ (ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์, 2543), 246-247.

⁴⁰ พิชัย เสงี่ยมจิตต์,การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 204.



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายทฤษฎีการวิจัยการวิจัย

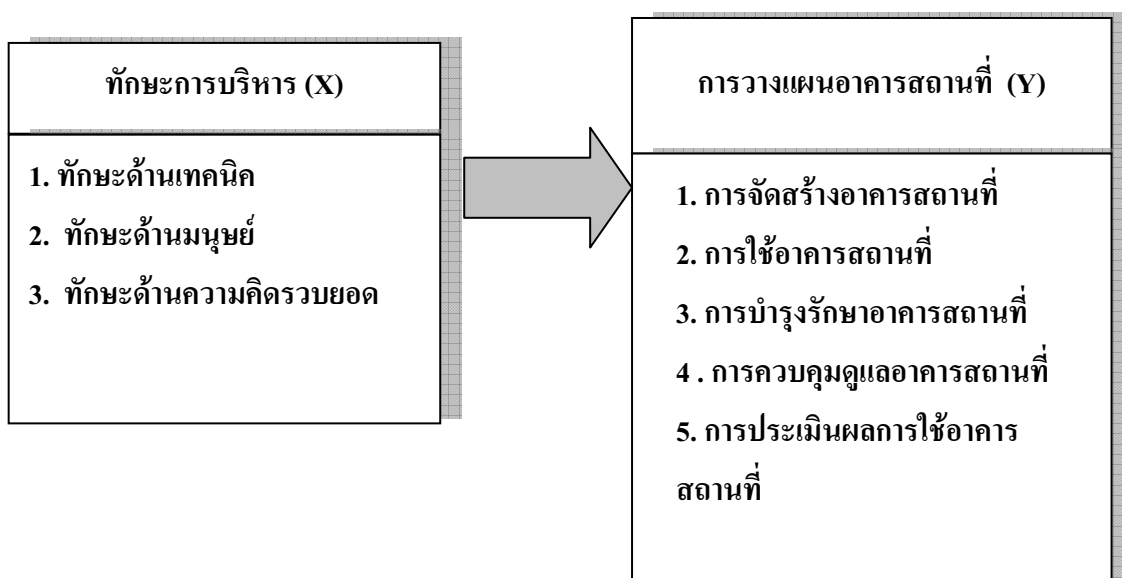
ที่มา : Daniel Katz and Robert L.Kahn,The Social Psychology of Organization, 2nd ed.(New York : John Wiley & Son, 1978), 20.

: Robert L. Katz ,“Skill of an Effective Administrator”, Havard Business Review (September - October 1974) : 1 -12 .

: กระทรวงศึกษาธิการ,สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา,เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา,หมวดที่ 3 , พฤติกรรมศาสตร์ (ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์,2543), 246-247.

ขอบเขตการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหาร ตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) คือ 1) ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) 2) ทักษะด้านมนุษย (human skill) 3) ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) สำหรับการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาใช้แนวทางตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ 2) การใช้อาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ 4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และ 5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ดังแผนภูมิ ที่ 2



แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตการวิจัย

ที่มา : Robert L. Katz , “Skill of an Effective Administrator”, Harvard Business Review. (September – October 1974) :1 -12.

: กระทรวงศึกษาธิการ,สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา,เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา,หมวดที่ 3 , พฤติกรรมศาสตร์ (ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์ ,2543),246-247.

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดนิยาม ขอบเขต หรือความหมายของคำเฉพาะในการวิจัยครั้งนี้

ทักษะการบริหาร หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่ใช้กระบวนการและกลยุทธ์ในการใช้ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วย ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษย์ และทักษะด้านความคิดรวบยอด

การวางแผนอาคารสถานที่ หมายถึง การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 หมายถึง โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ที่ตั้งอยู่ในเขต อ.นครชัยศรี อ.สามพราน อ.บางเลน และ อ.พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักการและทฤษฎี แนวคิด และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ทักษะการบริหารของผู้บริหาร การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทักษะการบริหารของผู้บริหาร

ความหมายของคำว่า “ทักษะการบริหาร”

สุณา อิศสาหาก ได้ให้ความหมายของ ทักษะการบริหาร หมายถึง ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ ที่มีอยู่ โดยผ่านกระบวนการทางการบริหาร อย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับ ของคนทั่วไป⁴¹

จักรกฤษ สิงห์ศิลารักษ์ ได้ให้ความหมายของ ทักษะการบริหารงาน (Management Skills) หมายถึง ความสามารถทางพฤติกรรมในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยทรัพยากรหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหาร⁴²

⁴¹ สุณา อิศสาหาก, ทักษะการบริหาร [online] accessed 9 April 2008. <http://gotoknow.org/blog/suna242/126541>

⁴² จักรกฤษ สิงห์ศิลารักษ์, ทักษะการบริหาร [online] accessed 9 April 2008. <http://ipad.edupolice.org/knowledge/jobMan1.ppt>

นิวแมน (Newman) ได้ให้ความหมายของ ทักษะการบริหารงาน (Administrative Skill) หมายถึง ความสามารถของผู้บริหาร ในการทำงานหรือกระทำ ให้บรรลุสู่เป้าหมายปลายทางขององค์กร อย่างรวดเร็ว⁴³

มัลลิกา ต้นสอน ได้ให้ความหมายของทักษะทางการจัดการ หมายถึงความสามารถที่จะแสดงพฤติกรรม หรือปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ⁴⁴

สมคิด บางโม ได้ให้ความหมายของทักษะของผู้จัดการ หมายถึง ความรู้ความสามารถ การใช้ศาสตร์และศิลป์ ผลักดันให้กิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ดำเนินไปสู่เป้าหมาย และส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ⁴⁵

จากความหมายที่นักวิชาการได้เสนอไว้ สามารถสรุปเป็นความหมายของ “ ทักษะการบริหาร ” หมายถึง การที่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล ใช้ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ ในการดำเนินกิจกรรม โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ด้วยกระบวนการทางการบริหาร ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับทักษะการบริหาร

การบริหารงานใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการบริหารการศึกษา หรือการบริหารงานด้านอื่นๆ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตลอดจน ต้องได้รับการฝึกอบรม จึงจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีของ แคทซ์ (Katz) ที่เรียกว่า ทฤษฎี 3 ทักษะ ของ Katz (Katz's Three skill Theory) ซึ่งเขาได้อธิบายทฤษฎีไว้ว่าทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารมีอยู่ 3 ทักษะ คือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) เป็นทักษะที่ผู้บริหารทำงานกับสิ่งของ ผู้บริหารที่ใช้ความรู้ความสามารถ และเทคนิคต่างๆ ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการบริหาร เป็นทักษะเทคนิคที่เกิดจากการฝึกอบรม การศึกษาหาความรู้ ต่าง ๆ จากประสบการณ์ จนทำให้ผู้บริหารเกิดความชำนาญในการบริหารงาน เช่น การทำทะเบียนนักเรียน การจัดทำงบประมาณ

⁴³ William H. Newman, Administrative action : The techniques of organization and management (Englewood Cliffs,N.J.:Prentice-Hall,Inc.,1963),5.

⁴⁴ มัลลิกา ต้นสอน, การจัดการยุคใหม่ (Modern Management) (กรุงเทพฯ : เอ็กเปอร์เน็ท,2545),19.

⁴⁵ สมคิด บางโม, องค์กร และการจัดการ (กรุงเทพฯ : บริษัทวิทยพัฒนา จำกัด,2550), 76.

การวางแผนอาคารสถานที่ การจัดชั้นเรียน เป็นต้น ในปัจจุบันถือว่าทักษะทางเทคนิคที่สำคัญของผู้บริหารประกอบด้วยทักษะด้านการวางแผน (planning skills) ทักษะทางด้านการบริหารกลุ่ม และการติดต่อสื่อสารความหมาย (group process and communication skills) ทักษะทางการจัดการ (management and organizational skills) เป็นต้น

2. ทักษะด้านมนุษย (human skill) เป็นทักษะที่ผู้บริหารต้องเกี่ยวข้องกับคน และไม่ใช่ว่าทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ แต่เป็นทักษะที่ผู้บริหารสามารถทำงานกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคล โดยผู้บริหารต้องมีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน รู้วิธีสร้างทีมงาน เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ทักษะเทคนิคเป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับวัตถุสิ่งของ ส่วนทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับคน คนเป็นสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารจะต้องพัฒนาตนเอง จะต้องรู้จักตนเอง มีความมั่นใจ มั่นคงในอารมณ์ จะต้องรู้จักและพยายามเข้าใจผู้อื่น และต้องรู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับการงาน ให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และความสนใจของบุคคลนั้นๆ

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) เป็นทักษะของผู้บริหารที่จะมองภาพรวมขององค์กร จากองค์ประกอบย่อยๆ ภายในองค์กร สามารถมองเห็น และเข้าใจในความซับซ้อนภายในองค์กร สามารถที่จะผสมผสานเชื่อมโยงส่วนต่างๆ ขององค์กรให้เข้ามาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และความสามารถที่จะมองเห็นจุดด้อยขององค์กร ที่จะเกิดผลกระทบต่อส่วนอื่นๆ ภายในองค์กร นอกจากนี้จะต้องเห็นภาพว่าภายในองค์กรมีความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น ธุรกิจอื่นๆ ด้านนโยบาย สังคม การเมือง ชุมชน และการพัฒนาของประเทศอย่างไร

แคทซ์ (Katz) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ทักษะด้านเทคนิคมีความสำคัญที่สุดสำหรับผู้บริหารระดับต่ำ แต่เมื่อการบริหารจัดการระดับสูงขึ้นไปเรื่อยๆ การใช้ทักษะการบริหารทักษะด้านเทคนิคมีความสำคัญลดลง โดยมีเงื่อนไขว่าผู้บริหารนั้นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่เก่งทักษะด้านเทคนิค สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ เมื่อมองการบริหารไปถึงระดับสูงพบว่า ทักษะด้านเทคนิค ไม่เหลืออยู่เลยหรือเหลืออยู่แต่น้อยมาก

ทักษะด้านมนุษย คือ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความจำเป็นมากในทุกระดับของการบริหาร และมีผลการศึกษาสนับสนุนดังนี้

1. ทักษะด้านมนุษย มีความสำคัญมากสำหรับหัวหน้าไฟแมน ซึ่งเป็นผู้ต้องลงไปสัมผัสโดยตรงกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารระดับกลางต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องการสื่อสารภายในองค์กรให้มากขึ้น
3. ผู้บริหารระดับสูงสุด ต้องเข้าใจตนเองและเข้าใจในความเป็นมนุษย และเข้าใจในความสัมพันธ์ของมนุษย

จากผลการศึกษาทั้งสามข้อนี้ พบว่า ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มีความจำเป็นสำหรับการทำงานทุกระดับ แต่แตกต่างกันเพียงว่าเป็นการทำงานในระดับใดมากกว่า ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญมากในระดับล่างสุด เพราะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอยู่ด้วยกันตลอด แต่ในระดับที่สูงขึ้นมาเรื่อยๆ การทำงานหรือการปฏิบัติร่วมกันของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานน้อยลงเรื่อยๆ โดยเปลี่ยนจากการใช้ทักษะด้านเทคนิคในการบริหารจัดการเป็นการใช้ทักษะด้านความคิดรวบยอดแทน

ทักษะด้านเทคนิค เป็นทักษะที่สำคัญที่สุด ดังที่ Herman W.S. ประธาน Bridseport Bras Company กล่าวไว้ว่า “บทเรียนที่สำคัญที่สุดที่เขาได้เรียนรู้ในการทำงาน คือ ความสำคัญของการประสานงานระหว่างแผนกต่างๆ เพื่อให้ได้ทีมที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดและความเข้าใจถึงความสำคัญของแต่ละแผนกที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างไร”

ผู้บริหารในแต่ละระดับ ต้องการทักษะทั้ง 3 ทักษะนี้แตกต่างกัน ผู้บริหารระดับสูงต้องการทักษะด้านเทคนิค น้อยกว่าผู้บริหารระดับต่ำ แต่จะต้องการทักษะความคิดรวบยอดมากกว่าผู้บริหารระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารระดับสูง จำเป็นต้องมองเห็นความสัมพันธ์การผสมผสานการเชื่อมโยงของสิ่งต่างๆ ภายในองค์กรอย่างชัดเจน แต่ผู้บริหารระดับต่ำจำเป็นต้องรู้ทักษะเทคนิคอย่างชัดเจน เพราะจะต้องทำงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จะต้องสอนให้ผู้ปฏิบัติงานในการทำงาน ในส่วนทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับใดก็มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานทั้งนั้น และหากผู้บริหารระดับสูงไม่มีทักษะด้านความคิดรวบยอดเลยหรือน้อย ความสำเร็จขององค์กรโดยรวมจะมีปัญหา⁴⁶

แฮร์ริส (Harris) ได้พัฒนา ทฤษฎี 3 ทักษะของโรเบิร์ต แอล แคทซ์ (Robert L.Katz) ให้สามารถใช้งานได้ง่ายกว่า และใช้ได้กับงานหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะด้านมโนภาพ (conceptual skill) ประกอบด้วย การมองเห็นภาพพจน์โดยรวม การวิเคราะห์ การวินิจฉัย การสังเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ การรู้จักใช้คำถาม
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skill) ประกอบด้วย การรู้จักสังเกต เข้าอกเข้าใจผู้อื่น รู้จักสัมภาษณ์ รู้จักนำอภิปราย การมีส่วนร่วมในการอภิปราย และสามารถสะท้อนความรู้สึกนึกคิดของตนเองออกมา

⁴⁶ Robert L. Katz , “Skill of an Effective Administrator”, Havard Business Review. (September - October 1974) : 1 -12.

3. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) ประกอบด้วย การรู้จักฟัง พูด อ่าน เขียน จัดลำดับเรื่อง การสาธิต เขียนแผนภูมิ วาดภาพ คำนวณได้ และเป็นประธานในที่ประชุมได้⁴⁷

เดรก และ โรว์ (Drake and Roe) ได้เสนอว่า ทักษะที่จำเป็นในการบริหารสถานศึกษาคอรรมี 5 ทักษะดังนี้

1. ทักษะด้านความรู้ความคิด (cognitive skills) ได้แก่ ความรู้และความชำนาญในการใช้ความรู้ความคิด ปัญญา ในการบริหารงานภายในองค์กร เป็นทักษะของผู้บริหารที่สามารถพัฒนาได้ และเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างทักษะด้านอื่นๆ

2. ทักษะด้านเทคนิค (technical skills) ได้แก่ ความรู้ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของผู้บริหาร ในการใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีในการปฏิบัติงาน และสามารถแนะนำหรือชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้

3. ทักษะด้านการศึกษาและการสอน (instructional skills) ได้แก่ ความรู้และความชำนาญ ในการจัดการและการบริหารหลักสูตรการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับภารกิจ สังคม และชุมชน ทักษะด้านนี้มีผลจำเป็นสำหรับผู้บริหาร ในฐานะที่เป็นผู้นำทางการศึกษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการเรียนการสอน เป็นผู้มีความรู้และเป็นนักวิชาการที่ดี

4. ทักษะด้านมนุษย (human skills) ความรู้และความชำนาญในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น และรู้จักใช้คนให้ปฏิบัติงานในโรงเรียน เข้าใจ สภาพความแตกต่างของมนุษย์ สามารถสร้างระบบความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่างๆได้

5. ทักษะด้านมโนภาพ (conceptual skills) ความรู้และความชำนาญในการมองเห็นความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ทั้งหมดในองค์กร มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กร⁴⁸

บาร์ทอล และ มาติน (Bartol and Martin) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีนอกจากต้องมีความรู้ดี เป็นพื้นฐานแล้วยังต้องมีทักษะ (skill) ในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จ คือ

1. ทักษะทางเทคนิค (technical skill) คือ ความสามารถของผู้บริหารที่สะท้อนให้เห็นถึงความเข้าใจและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน เช่น มีความรู้ความชำนาญด้านบัญชี การเงิน การผลิต เครื่องจักร เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

⁴⁷ Ben M.Harris, Supervision Behavior in Education (Englewood Cliffs : Prentice-Hall, Inc,1985), 33-42.

⁴⁸ Thelbert L. Drake and William H.Roe, The Principalsip, 3rd ed. (New York : Macmillan; London : Collier Macmillan ,1986), 29-30.

2. ทักษะด้านมนุษย (human skill) คือ ทักษะต่างๆไปเป็นความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานได้ทุกสถานภาพ การจงใจ การสื่อสารที่ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้ดีบรรลุตามวัตถุประสงค์

3. ทักษะด้านมโนภาพ (conceptual skill) คือความสามารถในเชิงคิดวิสัยทัศน์ การมองภาพรวม ทั้งในปัจจุบัน และอนาคตขององค์กร⁴⁹

เฮอร์เซย์ และบลานชาร์ด (Hersey and Blanchard) กล่าวว่าทักษะการบริหารที่เป็นที่ยอมรับในกระบวนการบริหาร คือ ทักษะด้านเทคนิค (technical Skill) ทักษะด้านมนุษย (human skill) และทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) ทั้ง 3 ทักษะ ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ ทักษะด้านเทคนิคเหมาะสำหรับผู้บริหารระดับล่าง เป็นความสามารถในการใช้ความรู้ วิธีการเทคนิค เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับภาระหน้าที่โดยเฉพาะ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ การศึกษา และการฝึกอบรม โดยเฉพาะหัวหน้าที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแล เพราะเป็นกลุ่มที่ต้องการพัฒนาการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ การพัฒนาเจ้าหน้าที่เทคนิค และพนักงานประเภทอื่นๆ ให้มีความชำนาญเฉพาะ ส่วนทักษะด้านความรู้ความคิดเหมาะสำหรับผู้บริหารระดับสูง เพราะการบริหารงานในระดับนี้ในองค์กรไม่ต้องการรู้เฉพาะขั้นตอนการทำงาน และการปฏิบัติ แต่เน้นประสิทธิผลที่เกิดขึ้นกับองค์กรและการทำให้องค์กรในภาพรวมประสบความสำเร็จ การใช้ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านความคิดรวบยอด จะใช้มากหรือน้อยแตกต่างกันขึ้นอยู่กับระดับการบริหารงานของผู้บริหาร แต่ผู้บริหารทั้งหมดต้องใช้ทักษะด้านมนุษยในการบริหารประกอบกันด้วย ทักษะด้านมนุษยเป็นทักษะที่จำเป็นที่สุด มีความสำคัญมากกว่าสติปัญญา ความเฉลียวฉลาด ความเด็ดขาด ความแน่วแน่ ความรู้หรือทักษะเกี่ยวกับการทำงาน เพราะงานจะไม่ประสบผลได้หากขาดความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น⁵⁰

เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni) ได้กล่าวว่า ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารสามารถประมวลได้จากการการใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหาร ซึ่งทักษะดังกล่าวประกอบด้วย

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical Skill) เป็นทักษะที่ผู้บริหารมีความเข้าใจ มีความรู้ ความชำนาญ ในกระบวนการ วิธีการดำเนินการ ตลอดจนขั้นตอน แนวทาง และเทคนิค

⁴⁹ Kathryn M. Bartol and David C. Martin, Management : second edition (Newyork:Mcgraw-Hill,Inc,1994), 16.

⁵⁰ Paul Hersey and Kenneth H.Blanchard,Management of Organization Behavior : Utilizing Human Resources (Englewood cliffs : Prentice Hall,1993) ,8.

ด้านการศึกษา ทักษะด้านเทคนิคไม่ใช่ทักษะด้านการสอน แต่เป็นเทคนิคที่ครอบคลุมถึงความรู้เฉพาะด้าน ประกอบด้วยความรู้ด้านการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผน การกำหนดตาราง การก่อสร้าง และการสำรวจรักษาเป็นต้น ทักษะด้านเทคนิคมีความสำคัญกับผู้บริหารมาก และมีบทบาทในผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนก หรือระดับผู้ควบคุมดูแล ทักษะด้านเทคนิคที่ดีต้องมีความสัมพันธ์กับการชี้แนะและการแนะนำ

2. ทักษะด้านมนุษย (human skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ และเป็นทักษะที่ผู้บริหารจะต้องรู้จักตนเอง มีความมั่นใจ มั่นคงในอารมณ์ จะต้องรู้จักและพยายามเข้าใจผู้อื่น ลักษณะของผู้บริหารที่แสดงถึงความโอปอ้อมอารี เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ดำเนินการสร้างแรงจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน มีภาวะผู้นำรู้วิธีสร้างทีมงาน เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย หรือพัฒนาทัศนคติ การทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นทักษะที่สำคัญต่อการบริหารงาน และมีบทบาทต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับ เป็นทักษะที่เอื้อให้งานบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จ

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนในการมองภาพรวมของโรงเรียนได้อย่างครบถ้วน ทั้งด้านโครงสร้าง เข้าใจในความซับซ้อนภายในองค์กร สามารถที่จะผสมผสานระบบงานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ เซอร์จิโอวานนี ยังกล่าวอีกว่า การพัฒนาทักษะด้านความคิดรวบยอดมีความสำคัญเท่ากับ การมีความรู้และการใช้ทฤษฎีการบริหาร การรู้พฤติกรรมมนุษย์ ปรัชญาการศึกษา⁵¹

เซอร์จิโอวานนี ได้สรุปไว้ตอนท้ายว่าในกระบวนการบริหารซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การนำ (leading) การควบคุม (controlling) จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับระดับความรับผิดชอบในการบริหาร (critical administrative responsibility) กระบวนการบริหารขั้นการควบคุม (controlling) จะสัมพันธ์กับการบริหารโรงเรียนที่รักษาระดับงานไว้เท่านั้น (maintaining the school's cultural pattern) หากผู้บริหารใช้ทักษะการบริหารทั้ง 3 ทักษะมาใช้ในการบริหารด้วยจะเพิ่มประสิทธิภาพของงานมากยิ่งขึ้น และสิ่งที่ยังบ่งบอกถึงความสำเร็จได้ชัดเจน คือ การที่ผู้บริหารใช้ทักษะด้านมนุษยมาใช้ในการจูงใจให้คน หรือกลุ่มคนเข้ามามีส่วนร่วมทำงานๆ ด้วยความตั้งใจ พร้อมใจ ได้สำเร็จ

⁵¹ Thomas J. Sergiovanni, Educational Governance and Administration (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1980), 72-74.

สเตียร์ (Steer) ได้กล่าวว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องแสดงออกถึงทักษะ 3 แบบที่แตกต่างกัน ได้แก่

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skills) เป็นความสามารถที่ผู้บริหารมีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติ กระบวนการ และเทคนิคพิเศษเฉพาะ รวมถึงความรู้ความชำนาญด้านการเงินการบัญชี รู้ขั้นตอนการผลิต ทักษะด้านนี้ เป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของ

2. ทักษะด้านมนุษย (human skills) เป็นทักษะที่แสดงออกถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับคน เข้าใจธรรมชาติของคน สามารถจูงใจคน ให้ร่วมกันทำงาน สามารถทำงานเป็นทีม ทำให้องค์กรมีการทำงานกลุ่ม

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skills) หมายถึง ความสามารถ ของผู้บริหารที่เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในองค์กรสามารถปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ⁵²

กริฟฟิน (Griffin) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องมีทักษะพิเศษสำหรับการบริหาร คือ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษย ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านการวินิจฉัย และทักษะด้านการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) เป็นทักษะที่จำเป็นที่ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นความสามารถในการวางแผน การทำโครงการ การเงินการบัญชี การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ผู้บริหารจำนวนมากโดยเฉพาะผู้บริหารระดับกลางและระดับล่างจะใช้ทักษะด้านนี้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (interpersonal skill) เป็นทักษะการบริหารที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรหากวิเคราะห์การใช้เวลาของผู้บริหารพบว่า ผู้บริหารใช้เวลา 59% ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคล ใช้เวลา 6% ในการโทรศัพท์ และใช้เวลา 3% ในการเดินทาง ซึ่งจากเวลาเหล่านี้เป็นข้อมูลที่เห็นได้ชัดว่าผู้บริหารใช้เวลาส่วนมากในการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล ผู้บริหารจึงต้องมีความสามารถในการใช้ทักษะนี้ในการติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจที่ดี การเจรจา การบรรยาย การประสานงานกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้บริหารที่มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มากจะประสบความสำเร็จมากกว่าผู้บริหารที่มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์น้อย

⁵² Richard M. Steer, Managing Effective Organization : An Introduction (Boston : A Division of wadsworth, Inc., 1985), 33-35.

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด(conceptual skill) เป็นความสามารถในการคิด เกี่ยวกับการเข้าใจถึงผลลัพธ์ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ในองค์การ การมองเห็นความเหมาะสมหรือความไม่เหมาะสมของส่วนต่างๆ ในองค์การ และสามารถคาดคะเนทิศทางที่จะพาองค์การไปสู่ความสำเร็จ

4. ทักษะด้านการวินิจฉัย (diagnostic skill) เป็นทักษะความสามารถของผู้บริหารที่สามารถเข้าใจรายละเอียดในส่วนต่างๆหรือแยกประเด็นแต่ละสิ่งภายในองค์การ การเข้าใจเหตุการณ์มองเห็นปัญหาโดยการศึกษารายละเอียด หรือที่มาที่ไปของงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะทำอย่างไรให้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทักษะด้านการวิเคราะห์ (analytic skill) เป็นทักษะที่คล้ายกันกับทักษะการตัดสินใจ ทำให้ทักษะการวินิจฉัยมีความบริบูรณ์ เป็นความสามารถในการระบุนรายละเอียดสำคัญในสถานการณ์หนึ่ง ๆ และสามารถเชื่อมโยงรายละเอียดเหล่านั้น การแยกองค์ประกอบต่างๆ เพื่อสรุปเหตุการณ์ว่าต้องทำอะไรบ้าง

กริฟฟิน (Griffin) กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า การใช้ทักษะทั้ง 5 ในการบริหารของผู้บริหาร จะทำให้งานประสบความสำเร็จ โดยผู้บริหารระดับสูงใช้ทักษะเทคนิคน้อยกว่าผู้บริหารระดับล่าง ทักษะด้านความคิดรวบยอด และด้านการวินิจฉัยมีความสำคัญมากสำหรับผู้บริหารระดับสูง ส่วนทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีความสำคัญกับผู้บริหารทุกระดับและไม่สามารถแยกออกจากตัวผู้บริหารได้⁵³

วิโรจน์ สารรัตนะ แบ่งผู้บริหารแบ่งออกได้ 3 ระดับ คือ 1) ผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบต่อองค์การทั้งหมด 2) ผู้บริหารกลางรับผิดชอบต่อผู้บริหารระดับต้นที่อยู่ใต้สังกัด และ 3) ผู้บริหารระดับต้นรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัด และได้กล่าวถึง ทักษะทางการบริหารว่าการบริหารอาศัยทักษะที่สำคัญ 3 ทักษะ คือ ทักษะเชิงเทคนิค (technical skills) ทักษะเชิงมนุษย์ (human skills) และทักษะเชิงมโนทัศน์ (conceptual skills)

1. ทักษะเชิงเทคนิค(technical skills) หมายถึง ความสามารถในการใช้เครื่องมือหรือ วิธีการเฉพาะ

2. ทักษะเชิงมนุษย์ (human skills) หมายถึง ความสามารถ ที่จะ ทำงานกับคนอื่นหรือ เข้ากับคนอื่นได้ดี สังเกตได้ว่า ทักษะเชิงเทคนิค การทำงาน กับสิ่งของในขณะที่ ทักษะเชิงมนุษย์ ทำงานกับคน

⁵³ Ricky W. Griffin, Management (Boston : Houghton Mifflin Company,1984), 18-21.

3. ทักษะเชิงมโนทัศน์ (conceptual skills) หมายถึงความสามารถในการมององค์การโดยภาพรวมกับความสัมพันธ์กับภายนอกเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆขององค์การ การส่งผลต่อกัน และความรู้ที่สามารถจะวินิจฉัย ประเมินปัญหาต่างๆ⁵⁴

พยอม วงศ์สารศรี กล่าวถึงทักษะด้านการจัดการไว้ 3 ทักษะ คือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) เป็นความสามารถของผู้บริหาร ที่สามารถเป็นที่ปรึกษา สาธิตวิธีการต่างๆ เป็นการมุ่งจัดการให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำงานที่ใช้ฝีมือ

2. ทักษะด้านมนุษย (human skill) เป็นการจัดการทำกับมนุษย์โดยตรง การใช้วิธีการต่างๆ จูงใจให้สมาชิกในองค์การอยากทำงาน มีวิธีการที่สามารถโน้มน้าว เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลที่ร่วมงานในทิศทางที่พึงประสงค์

3. ทักษะด้านความคิด (conceptual skill) เป็นความสามารถในการมององค์การในภาพรวม เป็นการพิจารณาหน้าที่ต่างๆ ในองค์การ และผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอกที่มีต่อองค์การ ไม่ว่าจะเป็นการแปรเปลี่ยนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญ ต่อกระบวนการตัดสินใจ ของฝ่ายจัดการเป็นอย่างยิ่ง

พยอม วงศ์สารศรี ยังกล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ทักษะด้านมนุษย (human skill) เป็นสิ่งสำคัญที่ฝ่ายจัดการทุกระดับ ต้องปลูกฝังและพัฒนาขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ อย่างดีจากสมาชิกในองค์การที่รับผิดชอบ⁵⁵

บุรชัย ศิริมหาสาคร กล่าวถึงทักษะการบริหารว่า ผู้บริหารจะทำหน้าที่ของตนเองได้อย่างสมบูรณ์ ต้องมีทักษะของผู้บริหารหรือความสามารถ 3 อย่างคือ เก่งงาน เก่งคนและเก่งคิด ผู้บริหารที่เก่งจะต้องมีทักษะความชำนาญ 3 ด้านเรียกว่า “THC” ได้แก่

1. ทักษะด้านเทคนิควิธี (technical skill) คือ ความสามารถ ความรอบรู้ เชี่ยวชาญงานหน้าที่ เช่นถ้าเป็นทหารก็มีความชำนาญในการใช้อาวุธ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีความรู้เรื่องหลักสูตร แผนการสอน เทคนิคการสอนแบบต่างๆเป็นต้น ถ้าเป็นผู้จัดการบริษัท มีความชำนาญ หรือ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐานของการบริหารงาน ผู้บริหารที่มีความสามารถด้านเทคนิควิธีนี้ จัดเป็นผู้บริหารที่ “เก่งงาน”

⁵⁴ วิโรจน์ สารรัตนะ, การบริหาร : หลักทฤษฎี ประเด็นทางการศึกษา และบทวิเคราะห์ องค์การทางการศึกษา (กรุงเทพฯ: อักษราพัฒนา, 2545), 5.

⁵⁵ พยอม วงศ์สารศรี, องค์การและการจัดการ (Organization & Management), (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุภาจำกัด, 2542), 57-58.

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skill) คือ ความสามารถในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา มีภาวะผู้นำหรือความสามารถในการใช้คน การจูงใจคนให้ร่วมมือกันทำงาน สร้างทีมงาน ผู้บริหารที่มีความสามารถในด้านนี้จัดเป็นผู้บริหารที่ “เก่งคน”

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) คือ ความสามารถของผู้บริหาร ในการมีวิสัยทัศน์(vision) คิดวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์และสามารถคิดวิเคราะห์สถานการณ์ ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ได้อย่างแม่นยำ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ผู้บริหาร ที่มีความสามารถด้านนี้ จัดเป็นผู้บริหารที่ “เก่งคิด” ได้แก่ คิดวางแผน คิดริเริ่ม คิดตัดสินใจ และมีวิสัยทัศน์⁵⁶

ชาญชัย อัจฉินสมาจาร กล่าวว่าการที่จะเป็นผู้นำที่ดีได้นั้นต้องมีความสามารถ หลายๆ ด้านหรืออาจกล่าวได้ว่าผู้นำที่ดีต้องมีทักษะ 3 ประการ คือ

1. ทักษะทางวิชาการ (technical skills) เป็นความสามารถของผู้นำที่มีความรู้ทางวิชาการ เพื่อเข้าใจลักษณะทางวิชาการของงานที่ดำเนินอยู่ในองค์กร และในฐานะที่เป็นผู้นิเทศ งานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และใช้เครื่องมือได้อย่างชำนาญ

2. ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ (human skills) ได้แก่ ทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานกับคน ซึ่งเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ในความรู้สึก ความเชื่อ เจตคติ ของผู้นำที่มีต่อผู้อื่น และยอมรับ ถึงความแตกต่างในสิ่งเหล่านี้ระหว่างผู้นำ กับคนงาน เมื่อผู้นำเข้าใจและยอมรับในความเชื่อและ ทักษะที่แตกต่างกันไป ผู้นำจะมีทักษะด้านนี้มากขึ้นเข้าใจผู้อื่น และจะส่งผลให้ผู้นำสามารถ สื่อความหมายความคิดไปยังผู้อื่นได้ดีกว่า ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ จะเป็นส่วนหนึ่ง ของการเป็นผู้นำ ไม่สามารถแยกออกจากตัวผู้นำได้

3. ทักษะทางความคิดรวบยอด (conceptual skills) ได้แก่ สิ่งต่างๆ ที่ทำให้ผู้นำสามารถ มองเห็นบางสิ่งบางอย่างหรือทั้งหมดในภาพรวมขององค์กร มีความคิดรวบยอดที่ดี สามารถ มองเห็นแต่ละส่วนที่จะทำประโยชน์ และทำอย่างไรให้เกิดประโยชน์กับองค์กร การมองเห็น บทบาทขององค์กรในด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมืองในชุมชนในฐานะเป็นผู้นำต้องมีทักษะ ดังกล่าวเพื่อสามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด สามารถพิจารณาผลกระทบบางที่เกิดจาก การตัดสินใจ⁵⁷

⁵⁶ ชาญชัย สิริมหาสาคร, ผู้นำพันธุ์แท้ ชุมุมุมบริหารสู่การเป็นผู้นำ เล่ม 2 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แสงดาว, 2549), 88-89.

⁵⁷ ชาญชัย อัจฉินสมาจาร, ศิลปะการเป็นผู้นำ (กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดีจำกัด, 2548), 17-20.

สุดา ทัพสุวรรณกล่าวว่า ผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ 3 ด้าน คือ

1. ทักษะทางการมองเห็นการไกล (conceptual skill) เป็นทักษะทางการรับรู้ และเข้าใจในสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวาง ทะลุปรุโปร่ง รวมทั้งสามารถที่จะคาดคะเนได้ ถึงสิ่งหรือเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไปอีกได้อย่างถูกต้อง
2. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (human relationship skill) เป็นทักษะทางด้านความสามารถในการติดต่อคบหากับคนทั่วไป เป็นผู้สร้างมิตรมากกว่าสร้างศัตรู
3. ทักษะทางด้านเทคนิค (technical skill) คือ ทักษะทางการปฏิบัติงานต่างๆ ไป เป็นทักษะเฉพาะแต่ละงาน ผู้นำไม่จำเป็นต้องมีทักษะทางเทคนิคในทุกๆ เรื่อง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่จำเป็นต้องสอนได้ทุกวิชา แต่ต้องเข้าใจปรัชญา วัตถุประสงค์ วิธีการสอนอย่างกว้างๆ⁵⁸

สุเทพ เชาวลิต กล่าวว่า ทักษะการบริหารจัดการเบื้องต้นของนักบริหารที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ 1. ทักษะด้านความคิด (conceptual skill) เป็นการคิดเพื่อสร้างวิสัยทัศน์ให้กับตนเอง และองค์กร การคิดเชิงกลยุทธ์ ทิศทางขององค์กรที่ก้าวต่อไปในอนาคต

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skill) และเป็นการเรียนรู้พฤติกรรมของบุคคล การเข้าใจธรรมชาติของคน เพื่อบรรลุเป้าหมายการทำงานโดยผ่านทีมงาน หรือผู้ร่วมงานอย่างชาญฉลาด

3. ทักษะทางด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน (technical Skill) เป็นความรู้ความสามารถในเชิงปฏิบัติการ เทคนิคกระบวนการบริหารและการจัดการ การมอบหมายกระจายงานให้ผู้ที่บังคับบัญชา⁵⁹

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ กล่าวว่า ผู้บริหารควรมีทักษะในการจัดการ และลำดับขั้นขององค์กร (managerial skills and the organizational hierarchy) ประกอบด้วย

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) คือ ความรู้ และความชำนาญในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ กระบวนการ และขั้นตอน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงาน ด้วยเครื่องมือ และเทคนิคพิเศษ เช่น ช่างกล ทำงานด้วยเครื่องมือต่างๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรมีความสามารถที่จะสอนการใช้เครื่องมือ

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skill) ซึ่งหมายถึงการทำงานร่วมกับบุคคล การร่วมมือกัน การทำงานเป็นทีม การสร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงาน ความรู้สึกมั่นใจ และมีอิสระของบุคคลในการแสดงความคิดเห็น

⁵⁸ สุดา ทัพสุวรรณ, เอกสารประกอบการสอน “หน้าที่ผู้นำในการบริหารการศึกษา” (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2544), 24. (อัดสำเนา)

⁵⁹ สุเทพ เชาวลิต, นักบริหารทันสมัย (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เสมาธรรม, 2549), 21-22.

3. ทักษะทางด้านความคิด (conceptual skill) คือ ความสามารถในการมองเห็นภาพรวมขององค์ประกอบที่สำคัญในสถานการณ์ต่างๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ

4. ทักษะด้านการ ออกแบบ (design skill) หมายถึง ความสามารถในการแก้ปัญหาในแนวทางที่เกิดประโยชน์ต่อองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับสูงขององค์การผู้บริหาร ต้องมีความสามารถมากกว่า การมองเห็นปัญหาแต่เพียงอย่างเดียวแต่ต้องมีทักษะในการหาวิธีแก้ไขปัญหาในการทำงาน⁶⁰

สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษามีอาชีพว่าผู้บริหารต้องมีทักษะและความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (skills and abilities)

1. ความรู้ความสามารถในเชิงวางแผน(Planner) การกำหนดเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ การควบคุมและติดตามงานการจัดระบบงานและการประเมินผล

2. มีความรู้ความสามารถในเชิงผู้นำ(leadership) มีทักษะและความรู้เรื่องการกำหนดวิสัยทัศน์ การมีวิสัยทัศน์กว้างไกล การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารคน

3. ความรู้ความสามารถในการเป็นนักการจัดการ(manager) เป็นการระดมทรัพยากรการบริหารทั้งหมดมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างสูงสุด มีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ความรู้ความสามารถในการเป็นนักวิจัยและพัฒนา (research and development) เพื่อแสวงหาความรู้ นวัตกรรมและรูปแบบใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารงาน

5. การเป็นนักประสานงานและการประสานประโยชน์ (coordinator and collective bargaining) เช่น มีความรู้ความสามารถในการประชุม การบริหารงานในเชิงคณะกรรมการ

6. มีความรู้ความสามารถในเชิงสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ (communication skills) ได้แก่ความรู้ทักษะในการใช้ภาษา นอกเหนือจากภาษาไทยแล้วจะต้องรู้ภาษาที่สอง(ภาษาอังกฤษ) และใช้งานได้เป็นอย่างดี

7. มีความรู้ความสามารถในการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีสมัยใหม่(technological Skills) เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ word และ program ต่างๆ การใช้ internet และ IT ทุกประเภท เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการศึกษาข้อมูลข่าวสาร

⁶⁰ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, องค์การและการจัดการ (กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเทกซ์, 2539), 13-14.

8. เป็นผู้มีพลังและศักยภาพที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไม่จำกัด(energetic) ซึ่งจะนำไปสู่การทุ่มเท การระดมกำลังความคิด กำลังกายและกำลังใจมาสู่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง⁶¹

สุเทพ เชาวลิต ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของบุคลากรภาครัฐแนวใหม่ว่าต้องมีคุณลักษณะประกอบด้วย

1. ทักษะด้านความรู้ความคิด (thinking skill) เป็นการใช้สมอง ใช้ความสามารถที่จะคิดแก้ปัญหาเอง ตัดสินใจด้วยตนเองได้รู้จักการคิดนอกกรอบ(think out of the box) เป็นไม่ให้กฎระเบียบเป็นอุปสรรคในการทำงานแต่ในขณะเดียวกันสามารถทำงานได้สำเร็จโดยไม่ผิดระเบียบ

2. การวางแผน (planning) เป็นผู้วางแผนได้ทุกระดับ อย่างเป็นระบบ มีการกำหนดแผนที่เป็นทิศทางในการเดินทางไปสู่เป้าหมายให้ได้สำเร็จ

3. การทำงานที่มุ่งผลสำเร็จ (achieving result)บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นบุคลากรที่มุ่งมั่นในความสัมฤทธิ์ผลของการทำงาน ต้องเป็นนักกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ มีการวางแผนที่ดี การเลือกวิธีการทำงาน และการแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

4. การจัดการทรัพยากร(managing resources)บุคลากรภาครัฐต้องเป็นผู้มีทักษะในการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในองค์กร ไม่เอาข้อจำกัดของทรัพยากรทางการบริหารมาเป็นอุปสรรคในการบริหาร สามารถจัดสรรทรัพยากรทางการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทักษะในการสื่อสาร(communication)เป็นทักษะการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน บุคลากรของภาครัฐต้องมีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

6. ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (integrity)ต้องคำนึงถึงสามัญสำนึกที่สังคมยอมรับบนพื้นฐานของกฎหมาย การมีพฤติกรรมของคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีความมั่นคง ในอารมณ์ ความน่าเชื่อถือจะมีมากขึ้น ความศรัทธาจะเกิดตามมา

7. การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (continuous improvement) คือต้องทันโลกทันเหตุการณ์ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เป็นผู้ใฝ่หาความรู้ตลอดเวลา มีความสนใจในความก้าวหน้าด้านวิทยาการ

⁶¹สถาบันพัฒนาผู้บริหาร, “กลยุทธ์ผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ,” เอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 9-10. (อัครา)

เทคโนโลยีตลอดเวลา มีการพัฒนาองค์ความรู้และนำองค์ความรู้มาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองและขยายสู่เพื่อนร่วมงาน สามารถปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างได้ผล

8. การมุ่งเน้นการให้บริการ(customer service oriented)ต้องมีความมุ่งมั่นในการให้บริการและพัฒนาคุณภาพงานตลอดเวลา สามารถสร้างความประทับใจในการให้บริการ

9. สามารถรับการตรวจสอบได้ (accountability) การทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยสามารถชี้แจงเหตุผล ตอบปัญหา แนวทางในการแก้ไข พร้อมทั้งจะรับผิดชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบของตน

10. การตัดสินใจ (decision making) ต้องเป็นการตัดสินใจบนฐานของข้อเท็จจริงที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ เป็นคุณสมบัติสำคัญของบุคลากรภาครัฐ

11. การปรับตัว(adaptability) ต้องมีคุณสมบัติที่จะต้องมีการตื่นตัว กระฉับกระเฉง การปฏิบัติงานในเชิงรุก พัฒนาระบบการทำงานตลอดเวลา ให้สามารถเข้าได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

12. จริยธรรม(ethic)ต้องเป็นผู้ทำงานสุจริต ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบสูง รักษาเกียรติของอาชีพ

13. ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน (technical and professional) บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้หลายด้าน และยังต้องมีความรู้เฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่รู้เฉพาะรู้จริง

14. การแก้ปัญหา(problem solving)คือการรู้จักแก้ปัญหาซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร

15. การประสานสัมพันธ์(collabolutiveness) การประสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจะส่งผลให้การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ภายใต้กฎเกณฑ์ที่แตกต่างกันได้อย่างราบรื่น

16. ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล (information management) คือ ความสามารถในการส่งข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลอย่างชาญฉลาดมีทักษะในการรับข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

17. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี (computer literacy) โลกสมัยใหม่และอนาคตเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการบริหารจัดการ จึงต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

18. การพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (readiness for change) เป็นบุคคลที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง⁶²

จากแนวคิดทฤษฎีของนักบริหารและนักวิชาการที่กล่าวข้างต้น แสดงถึงทักษะความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วยทักษะที่หลากหลายขึ้นอยู่กับแนวคิดและประสบการณ์ของแต่ละคน มีความเหมาะสมสำหรับใช้ในสถานการณ์เช่นไร ใช้กับองค์การขนาดใดและด้วยวิธีการจัดการอย่างไร รวมถึงสถานภาพของตัวผู้บริหารเอง แต่ทั้งนี้ทักษะบริหารที่เป็นพื้นฐานสำคัญ เป็นพรสวรรค์ที่จำเป็น สำหรับผลงานที่มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารนั้นผู้วิจัยวิเคราะห์แล้วเห็นว่าทักษะดังกล่าว ได้แก่

1. ทักษะด้านเทคนิค (technical skill) หมายถึง ความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญของผู้บริหาร ในการใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีในการปฏิบัติและการบริหารงาน ตลอดจนเป็นผู้ดำเนินการศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ และสามารถแนะนำ หรือชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้

2. ทักษะด้านมนุษย (human skill) หมายถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น และรู้จักใช้คนให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้และเข้าใจสภาพความแตกต่างของมนุษย์ สามารถสร้างระบบความร่วมมือของทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill) หมายถึง ความรู้และความชำนาญในการใช้ความรู้ความคิด ปัญญา ประสานสิ่งต่างๆ เข้าด้วยกัน สามารถมองเห็นองค์การในภาพรวม เห็นความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ได้ชัดเจน เชื่อมโยงส่วนต่างๆ ขององค์การให้เข้ามาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และความสามารถที่จะมองเห็นจุดด้อยขององค์การ รวมทั้งเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งทั้ง 3 ทักษะนี้ จะแทรกตัวและมีบทบาทในกระบวนการบริหารของผู้บริหารทุกขั้นตอน ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ

⁶² สุเทพ เชาวลิต, การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สมาธรรม, 2549), 25-30.

การวางแผนอาคารสถานที่

ความหมายเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมหมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ ที่นำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและ สนับสนุนการเรียน บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัยตลอดจนสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือมนุษย์สร้างขึ้น มาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ⁶³

กิติมา ปรีดีดิลก กล่าวว่า สภาพแวดล้อมด้านอาคารสถานที่หมายถึงสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือที่มนุษย์สร้างขึ้น มีอิทธิพลต่อบุคคลที่อยู่ในสภาพแวดล้อมนั้น อิทธิพลต่อความเป็นอยู่ และการศึกษาในสถานศึกษา⁶⁴

เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง ระบบที่ต้องการ การจัดการที่มีประสิทธิภาพ ในลักษณะของการจัดการใช้พื้นที่ในอัตราที่เหมาะสม พร้อมๆ กับการควบคุม ตรวจสอบประเมินควบคุมกันไป และมีผลต่อการกำหนดความต้องการ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ⁶⁵

กองวิจัยทางการศึกษา ได้นิยามความหมายของสภาพแวดล้อมหมายถึงสภาวะของอาคาร สถานที่ บุคลากร สื่อ อุปกรณ์ แหล่งการเรียนรู้ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สถานศึกษา จัดให้มีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เป็นคนดี และมีความสุข⁶⁶

⁶³ พิชัย เสงี่ยมจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏ อุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 202.

⁶⁴ กิติมา ปรีดีดิลก, การบริหารและกรณีศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532), 197.

⁶⁵ เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์, “การบริหารอาคารสถานที่” ประมวลสาระชุดวิชาการบริหาร ทรัพยากรการศึกษา (นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, (พิมพ์ครั้งที่ 3), 2545), 325.

⁶⁶ กองวิจัยทางการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, “รายงานการวิจัยเรื่อง วัฒนธรรม สภาพแวดล้อมและค่านิยมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความดี และความสุขของผู้เรียน,” เอกสารรายงาน การวิจัยทางการศึกษา อันดับที่ 301/2545, 2545, 3.

ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการได้นิยามความหมายของสิ่งแวดล้อมหมายถึงสิ่งต่างๆ ที่อยู่ล้อมรอบตัวเราซึ่งเป็นทั้งสิ่งมีชีวิตและสิ่งไม่มีชีวิต ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้น ทั้งที่เป็นรูปธรรม นามธรรม⁶⁷

สรุปว่าการวางแผนอาคารสถานที่ หมายถึงการดำเนินงานการวางแผน การควบคุม การบำรุงรักษา การประเมินผลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนอย่างเป็นระบบให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการบริหารงานอาคารสถานที่นั้น

ความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณในการก่อสร้างสถานศึกษาจำเป็นต้องปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนการสอนเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสามารถใช้สอยได้สะดวกปลอดภัย สร้างความประทับใจแก่ผู้ปกครอง และชุมชน อีกทั้งยังมีส่วนสร้างบรรยากาศในการทำงานของบุคลากรให้เกิดความสุข รักสถานที่ทำงาน

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ สรุปความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมว่า

1. เพื่อช่วยให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ ทางการศึกษาของโรงเรียน
2. เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อโลก และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
3. เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนที่สวยงาม สภาพแวดล้อมดี
4. เพื่อช่วยให้เกิดการประหยัดในทุกๆ ด้าน ทั้งการก่อสร้างการบำรุงรักษาและอื่นๆ
5. เพื่อให้โรงเรียนทราบกรอบที่สมบูรณ์ ที่ควรจะเป็น รวมทั้งระยะเวลาและค่าใช้จ่าย

ที่จะต้องเตรียมการ

6. เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว เพราะการบริหารจะกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นตอนการทำงาน และการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ⁶⁸

บาซิล คาสตาลดี (Basill Castaldi) ได้อธิบายว่าสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษามีความสำคัญและมีส่วนให้นักเรียนเกิดความเชื่อมั่น ความรู้สึกมีหมู่พวก ตลอดจนการยอมรับ

⁶⁷ ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ , กระทรวงศึกษาธิการ, การพัฒนาการประเมินผลการจัดสิ่งแวดล้อมศึกษาด้วยตนเองของโรงเรียนมัธยมศึกษา (คู่มือศึกษาด้วยตนเอง) (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2545), 15.

⁶⁸ พิชัย เสงี่ยมจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 202-203.

ของสมาชิก ความรู้สึกพร้อมที่จะเรียนรู้ ธรรมชาติของนักเรียนไม่ให้ความสนใจด้านทฤษฎี แต่สนใจในเรื่องของสถานการณ์ วัตถุ สิ่งที่เป็นรูปธรรม การได้ปฏิบัติจริง นักเรียนชอบให้นำทฤษฎีที่เรียนมาแสดงออกทางวัตถุ ไม่ใช่ทางภาษา ซึ่งเป็นสิ่งกระตุ้นการเรียนรู้ของนักเรียนให้ เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ โรงเรียนจึงต้องมีสถานที่ที่หลากหลายเหมาะสมจัดกิจกรรมกลุ่ม เช่น ห้องประชุมเล็ก ในพื้นที่ห้องสมุด อาจออกแบบเพื่อให้ให้ใช้ง่าย สะดวก จัดพื้นที่ที่มีต้นไม้ สนามหญ้า สระน้ำ น้ำพุ น้ำตก สวนหย่อม เพื่อให้ครูและนักเรียนมีสถานที่ทำกิจกรรมร่วมกัน ในโรงเรียน⁶⁹

บุญช่วย จินดาพันธ์ กล่าวว่า สิ่งแวดล้อมจึงเป็นส่วนสำคัญในโรงเรียนที่ต้องจัดการวางแผนป้องกันแก้ไข และพัฒนาให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เพราะสิ่งแวดล้อมที่ดีมีผลต่อสุขภาพอนามัย ทั้งกายและจิตใจของบุคลากรในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี เพราะในวันหนึ่งๆ โดยทั่วไปแล้วมนุษย์จะอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อม⁷⁰

ดังนั้น การสร้างอาคารเรียนจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการให้บริการ การศึกษาและต้องคำนึงถึงหลักสูตรกิจกรรมของชุมชนต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมที่จัดขึ้นในวันหนึ่งๆ ในสถานศึกษา การจัดสภาพแวดล้อมทางด้านอาคารสถานที่ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ผู้ที่อยู่อาศัยจึงมีความพอใจทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และความปลอดภัยถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์และจำเป็นจะต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดและประหยัดที่สุด

อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ

การเรียนรู้และคุณลักษณะของมนุษย์นั้น จะแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมและประสบการณ์ที่แต่ละคนได้รับความรู้มา ประกอบกับการใช้สติปัญญาที่แต่ละคนมีอยู่ พินิจพิเคราะห์และตัดสินใจเลือกรับเรื่องราวที่ต้องการและกำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะตนขึ้น ดังนั้นองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เรียนกล่าวคือ

⁶⁹ Basil Castaldi, Educational Facilities : Planning, Modernization, and Management Second Edition (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1982), 20.

⁷⁰ บุญช่วย จินดาพันธ์, การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2536), 81.

สภาพแวดล้อมทางการเรียน เป็นสถานะที่มีผลต่อการเรียนรู้ของมนุษย์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม สภาพแวดล้อมที่เป็นรูปธรรม คือ สภาพแวดล้อมทางกาย ได้แก่ สภาพต่างๆ ที่มนุษย์จัดทำขึ้นมา เช่น อาคาร สถานที่ ภูมิประเทศ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้สามารถมองเห็นและจับต้องได้ ส่วนสภาพแวดล้อมที่เป็นนามธรรม คือระบบคุณค่าที่ยึดปฏิบัติเกี่ยวข้องกับกลุ่ม สังคม ความรู้ ความคิด ฯลฯ ทั้งที่เป็นของตนเองและของคนอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งเป็นสิ่งที่มองไม่เห็นและจับต้องไม่ได้ แต่ส่งผลต่อ จิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก และจินตนาการ โรงเรียนเป็นสถาบันสำคัญต่อการเรียนรู้และการสร้างคุณลักษณะของมนุษย์ เป็นสถานที่อบรมสั่งสอนให้วิชาความรู้ ความคิด ทักษะ และเจตคติที่จะนำไปสู่การดำรงชีวิต รวมทั้งการพัฒนาสังคมให้เกิดความสุขและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป สภาพแวดล้อมในโรงเรียน เป็นการผสมผสานกันระหว่างหลักสูตร เนื้อหาสาระของวิชาที่เรียน ครู ทุกระเบียบข้อบังคับ การปกครองและเพื่อนร่วมชั้นเรียน ร่วมโรงเรียน ซึ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อผู้เรียน ทั้งในด้านการพัฒนาการคิด การสร้างเสริมประสบการณ์ การปรับตัว และบุคลิกภาพ ให้สอดคล้องกับสภาพและการดำรงชีวิตในสังคม⁷¹

ซึ่งสอดคล้องกับ สงบ ประเสริฐพันธ์ กล่าวถึงโรงเรียนมีคุณภาพในทัศนะของ สุขวิช รังสิตพล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการว่าโรงเรียนที่ดีมีคุณภาพนั้น โรงเรียนต้องบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีความร่มรื่น มีสิ่งแวดล้อมที่ดี จะทำให้นักเรียนเรียนอย่างมีความสุข เช่น ต้นไม้ สระน้ำ บ่อน้ำ มีอากาศบริสุทธิ์ ไรฝุ่น ไร้เสียงรบกวน ใช้ธรรมชาติให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียน โดยฝึกให้นักเรียนร่วมมือกันทำ ตลอดจนความสะอาดของเสื้อผ้า รองเท้า ถุงเท้า โรงเรียนต้องเป็นโรงเรียนที่เต็มรูปแบบ เช่น มีห้องเรียนครบ มีห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและอื่นๆ ตลอดจนสนามกีฬาต่างๆ ที่เป็นนอกประสงค์ นอกจากนี้ อุปกรณ์การเรียนการสอนต้องครบ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ห้องทดลอง ซ้อมมาแล้วต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่⁷²

⁷¹ กองวิจัยทางการศึกษา, กรมวิชาการ, แนวคิดเกี่ยวกับวัฒนธรรมสถานศึกษา
สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และค่านิยม : เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา สร้างเครื่องมือ
วิจัยระหว่าง 23 -26 พฤษภาคม 2544 ณ โรงแรมกรุงศรีวิเวอร้ พระนครศรีอยุธยา (กรุงเทพฯ :
กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ , 2544), 24.

⁷² สงบ ประเสริฐพันธ์, ร่วมกันสร้างสรรค์คุณภาพโรงเรียน (กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น
จัดพิมพ์, 2543), 33-34.

ดังนั้น สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนจึงมีอิทธิพลต่อบุคลากรในโรงเรียนซึ่งมีทั้งผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักเรียน โรงเรียนจึงต้องจัดสร้างสภาพแวดล้อมหรือสิ่งแวดล้อมต่างๆ ให้ช่วยในการสร้างบรรยากาศให้น่าอยู่ไม่ทำให้เกิดสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ(pollution)การทำให้เปราะบาง เปื้อน สกปรก เช่นอากาศ น้ำ พื้น ที่ อาหาร เสียง และอื่นๆ

ปริญญ์ อังสุสิงห์ ได้กล่าวถึงหลักการทำเลที่ตั้งของสถานศึกษาว่าควรพิจารณาถึงประเด็นดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันระหว่างที่ดินของสถานศึกษากับชุมชนในย่านนั้นๆ โดยถือว่าสถานศึกษาเป็นศูนย์กลางของชุมชน
2. มีความสัมพันธ์กับจำนวนประชากร สามารถบริการทางด้านการศึกษาได้ทั่วถึง
3. ระยะทางระหว่างบ้านกับสถานศึกษาไม่ไกลจนเกินไป
4. ต้องคำนึงถึงขนาดของสถานศึกษา
5. คำนึงถึงสวนสาธารณะ และบริเวณอื่นๆ ที่อาจไว้ใช้กิจกรรมอื่น
6. คงสภาพต้นไม้และสิ่งที่มีอยู่แล้วให้คงอยู่ตามธรรมชาติ
7. บริเวณสถานศึกษา เป็นคอนกรีตท่วมยาก และลักษณะของดินอยู่ในสภาพดี เหมาะกับการปลูกต้นไม้⁷³

Council of Educational Facility planners กล่าวถึงเรื่องหลักการเลือกทำเลที่ตั้งสถานศึกษาไว้ในหนังสือ Guide for planning educational facilitiesว่าต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับระยะเวลาในการวางแผนการศึกษา ระยะทางการติดต่อใช้สอย ราคาค่าใช้จ่าย พื้นที่ ขนาด รูปร่าง เป็นต้น สถานศึกษาไม่เพียงแต่ใช้ประโยชน์ในปัจจุบันเท่านั้นแต่ยังควรพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม ทรัพยากร ในอนาคต และยิ่งกว่านั้นควรพิจารณาถึงประเด็นดังนี้⁷⁴

1. ทำเลที่ตั้ง ก่อสร้าง ตรงตามเจตนารมณ์ของการจัดการศึกษา
2. แหล่งทำเลที่ตั้ง ง่าย นักเรียนเดินทางสะดวก สบาย
3. การก่อสร้างอาคารควรมีรูปร่าง เค้าโครงที่ถูกต้อง ตามระเบียบ
4. สภาพแวดล้อม ทั่วไป มีความสวยงาม สร้างเสริมสุนทรียภาพ น่ายินดี น่าพอใจ
5. มีความปลอดภัย และมีบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ มีประโยชน์ต่อร่างกาย

⁷³ ปริญญ์ อังสุสิงห์, การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (กรุงเทพฯ : แผนกเอกสารและการพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521), 11.

⁷⁴ Council of Educational Facility Planners, International, guide for planning educational facilities (Columbus : Ohio, 1981-1982), F-7.

6. มีการจัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ (ทั้งพื้นดิน และอากาศ)
7. มีทางระบายน้ำอย่างเหมาะสม และสิ่งอื่นๆ ที่ทำให้สุขภาพดี
8. มีต้นไม้ และสถานที่ธรรมชาติ
9. มีน้ำใช้ประโยชน์ในการอุปโภค และบริโภค
10. สามารถติดต่อกับชุมชนได้สะดวก ใกล้เมือง เช่น เดินทางไปห้องสมุด สวนสาธารณะ และพิพิธภัณฑ์ ที่อยู่ในเมืองได้ง่าย

บาสซิล คาสทาลดี (Basill Castaldi) กล่าวว่าที่ตั้งโรงเรียน(School site) เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างโรงเรียน ขนาด พื้นที่ ที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียนจะต้องเพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมทางการศึกษา กิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมที่สนับสนุนการศึกษา (งานธุรการ ฯลฯ) มากถึง 25% เพื่อเป็นพื้นที่ในอนาคต โดยสถานที่สร้างโรงเรียนจะต้องมีพื้นที่สำหรับสิ่งต่อไปนี้

1. อาคารเรียนเพียงพอ และอาคารเรียนสำหรับการขยายโรงเรียนในอนาคต
2. ทางสำหรับรถวิ่ง และทางเดิน
3. สนามหญ้า ต้นไม้ สวนหย่อม
4. สถานที่สำหรับจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถส่งของ รถรับ-ส่ง นักเรียน
5. สนามฟุตบอล สนามกีฬา กรีฑา
6. สถานที่สำหรับการเรียนการสอนนอกห้องเรียน

ที่ตั้งของโรงเรียนต้องมีความปลอดภัย น่าอยู่ สะอาด ใกล้บ้านนักเรียน ควรตั้งห่างจากมลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ห่างจากทางด่วน สนามบิน หรือโรงงานอุตสาหกรรม⁷⁵

สรุปว่า นอกจากความต้องการใช้อาคารแล้วจะต้องพิจารณาถึงหลักสถาปัตยกรรม ความสวยงามทนทาน สุขลักษณะ และสภาพแวดล้อมอันสุขสงบของสถานศึกษาด้วย

เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์ ได้กล่าวถึงการจำแนกบริเวณต่างในโรงเรียนสามารถแบ่งเป็นบริเวณต่างๆ โดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์และความเหมาะสมตามกิจกรรมของนักเรียน

1. บริเวณเรียน เป็นบริเวณที่ปลูกสร้างอาคารเพื่อสนองประโยชน์ของกิจกรรม การเรียนการสอนโดยตรง เป็นบริเวณที่ต้องพิถีพิถัน ในการกำหนดบริเวณนี้ไว้ในผังบริเวณมากที่สุด เนื่องจากเป็นบริเวณที่นักเรียนใช้สอยมากกว่าบริเวณอื่น บริเวณนี้ประกอบด้วย ห้องเรียนปกติ และห้องเรียนวิชาเฉพาะ

⁷⁵ Basil Castaldi, Educational Facilities :Planning,Modernization,and Management (Boston : Allyn and Bacon Adivision of Simon & Schuster,Inc., 1994), 151-152.

1.1 ห้องเรียนปกติ เป็นห้องเรียนรูปทรงสี่เหลี่ยม หรือรูปทรงอื่นที่สนองความต้องการทั้งแสงสว่าง การระบายอากาศ และขนาดพอเหมาะที่จะรับฟังเสียงครู เพอร์นิเจอร์ประกอบด้วย โต๊ะครู โต๊ะนักเรียน ตามจำนวนนักเรียน กระดานดำและกระดานประกาศ บางโรงเรียนอาจมีเครื่องรับโทรทัศน์และเครื่องฉายวีดีโอ

1.2 ห้องเรียนวิชาเฉพาะ เป็นห้องเรียนเพื่อการเรียนรู้ประจำวิชาที่มีลักษณะพิเศษไปจากห้องเรียนปกติ ความต้องการขนาดของห้อง เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์การเรียนพิเศษแตกต่างกันไป เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนดนตรี ห้องเรียนวิชาสังคม เป็นต้น

2. บริเวณสนับสนุนการเรียนและบริการ เป็นบริเวณที่จัดขึ้นเพื่อกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือไปจากกิจกรรมภายในห้องเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครูและนักเรียน ช่วยให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปโดยราบรื่น เช่น บริเวณหน้าห้องธุรการ ห้องพักครู ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องอเนกประสงค์ซึ่งสามารถใช้จัดกิจกรรมได้หลายอย่าง เช่นการประชุม การรับประทานอาหาร ใช้เป็นห้องฝึกวิชาพลานามัย เป็นต้น

3. บริเวณกีฬา เป็นการจัดบริเวณสำหรับกิจกรรมกีฬาเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้นักเรียนห่างไกลยาเสพติด อีกทั้งหากมีการฝึกซ้อมกีฬาอย่างต่อเนื่องจะเป็นการเพิ่มศักยภาพ ซัดความสามารถในการเป็นตัวแทนการแข่งขันในระดับต่างๆ บริเวณกีฬาในสถานศึกษา อาจประกอบด้วย สนามฟุตบอลและลู่วิ่งมาตรฐาน สระว่ายน้ำ โรงพลศึกษา สนามบาสเกตบอล สนามเปตอง สนามตระกร้อ เป็นต้น

4. บริเวณพักผ่อน เป็นบริเวณที่นักเรียนใช้เปลี่ยนอิริยาบถ ภายหลังจากชั่วโมงเรียน เป็นบริเวณที่จัดไว้เป็นที่สังสรรค์ระหว่างนักเรียน อาจจัดเป็นสวนหย่อม สวนป่า สวนพฤกษศาสตร์สวนสมุนไพร สวนวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

5. บริเวณที่พักอาศัยเป็นบริเวณที่อยู่ของครูและนักเรียน รวมถึงบ้านพักครู บ้านพักนักร้อง ภารโรง หอพักนักเรียน บริเวณนี้จะแยกออกเป็นอิสระจากบริเวณอื่น โดยการตัดถนนจัดรั้วกั้นบริเวณ ปลุกดันไม้ให้ความร่มรื่นสมกับบริเวณที่พักอาศัย⁷⁶

Council of Educational Facility planners ได้จำแนกบริเวณในอาคารเรียนไว้เป็น 2 ประเภท คือ

⁷⁶ เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์, “การบริหารอาคารสถานที่” ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (นนทบุรี :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545), 345-346.

1. บริเวณที่ใช้เรียน (spaces for learning) เป็นบริเวณที่สำคัญที่สุดในสถานศึกษาทุกแห่ง เป็นศูนย์รวมของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นสถานที่ร่วมกันทำกิจกรรมของครู นักเรียน และผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆซึ่งรวมถึง ห้องเรียนทั่วไปห้องเรียนเฉพาะ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. บริเวณประกอบ (auxiliary spaces) เป็นบริเวณที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งนักเรียน ครู ผู้บริหาร และใช้เป็นสถานที่สำหรับการบริการแก่ชุมชน เช่นห้องเอนกประสงค์ ห้องประชุม สามารถจัดกิจกรรมได้หลายอย่าง ห้องแนะแนว และห้องอื่นๆ ในการอำนวยความสะดวกและการบริการนักเรียนด้วย⁷⁷

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ กล่าวถึงสถานศึกษาว่าประกอบด้วยส่วนที่เป็นธรรมชาติและส่วนที่มนุษย์สร้างขึ้น การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาขึ้นอยู่กับนโยบาย สุนทรียภาพของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาดีไม่เพียงแต่มีความสวยงามเพียงอย่างเดียวแต่หากยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสถานศึกษา ได้แก่

1. อุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศ โดยปกติของมนุษย์สามารถรับรู้ได้ดีที่อุณหภูมิ 37 องศาเซลเซียส หากสภาวะอากาศร้อนมากจะส่งผลให้เลือดขยายตัว เหงื่อออก การรับรู้และความจำด้อยคุณภาพลง อารมณ์หงุดหงิด แต่ถ้าอากาศเย็นเกินไป ทำให้หัวใจทำงานหนัก ต้องสูบน้ำหนักโลหิตให้หมุนเวียนเร็วขึ้น เพื่อทำให้ร่างกายอบอุ่นอาจทำให้เกิดอาการปวดเมื่อย ชาตามมือ เท้า และกล้ามเนื้อ มีอาการสั่นเจ็บป่วยง่ายรู้สึกขี้เกียจ สถานศึกษาสามารถหาวิธีการถ่ายเทอากาศได้โดย สร้างอาคารตั้งฉากกับทิศทางของลมประจำถิ่น เจาะประตูหน้าต่างให้โปร่งให้ลมพัดผ่านได้สะดวก ใช้กระจกบานเกร็ดทำกันสาดเพื่อบังค้ำให้ลมตกที่พื้นห้องหรืออาจปลูกต้นไม้ ทำรั้วทึบเพื่อคัดลมให้ไปในทิศทางที่ต้องการ กรณีที่ไม่สามารถจัดให้มีการถ่ายเทอากาศโดยวิธีธรรมชาติได้ สถานศึกษาสามารถใช้พัดลมดูด-เป่า เครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยในการถ่ายเทอากาศได้

2. แสงสว่าง เป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้ สถานศึกษาจำเป็นต้องจัดให้มีแสงสว่างในอาคารเรียนและห้องเรียนอย่างเพียงพอ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน สบายตา แหล่งแสงสว่างที่ใช้ทั่วไปมี 2 ประเภทคือ 1.แสงสว่างจากธรรมชาติ เช่นแสงสว่างจากดวงอาทิตย์ สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการได้โดยให้แสงเข้าด้านเดียว การให้แสงเข้าสองด้าน การให้แสงเข้าจากหลังคาโดยตรง หรือเข้าพร้อม ๆ กันทุก ๆ ด้าน 2. แสงสว่างที่เกิดโดยวิธีทางวิทยาศาสตร์ เช่น

⁷⁷ Council of Educational Facility Planners, International, guide for planning educational facilities (Columbus, Ohio, 1981-1982), G-1 – H-11.

แสงสว่างจากไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ การให้แสงสว่างพอเหมาะกับสายตาต้องคำนึงถึงความเข้มของแสง (intensity) ความสว่างของแสง (brightness) และการกระจายของแสง (distribution) เพราะแสงยังเป็นปัจจัยในการสร้างบรรยากาศ อารมณ์รับรู้ต่างๆ

3. สี สถานศึกษาควรคำนึงถึงการใช้สีในบริเวณต่างๆ เพราะสีทำให้เด็กแสดงปฏิกิริยาหลายอย่าง เช่น สุข สงบ สดชื่น ยินดี เศร้า แจ่มใส เบิกบาน ร่าเริง ขลาดกลัวสีช่วยในการพัฒนาการรับรู้และความรู้สึกนึกคิด สร้างอารมณ์ หากใช้สีอย่างถูกต้องด้วยความชำนาญจะช่วยลดความเครียดและความไม่สบายตาได้ สีแบ่งตามอิทธิพลความรู้สึกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1. ประเภทสีอุ่น (warm color) ได้แก่ สีเหลือง ส้ม แสด แดง ม่วง สีประเภทนี้ทำให้เกิดความรู้สึกมีชีวิตชีวา ทำให้หัวใจเต้นแรงยิ่งขึ้น ถ้าเป็นความรู้สึกจะทำให้ความรู้สึกหนัก 2. สีประเภทเย็น (cool color) ได้แก่ สีม่วง สีน้ำเงินแกมม่วง น้ำเงินฟ้า สีประเภทนี้ก่อให้เกิดความรู้สึกสงบ มีสมาธิเยือกเย็น หัวใจเต้นช้า 3. สีประเภทอ่อน (light cool) ได้แก่ สีประเภทอ่อนหรือสีประเภทเย็นผสมกับสีขาวหรือสีเทา ทำให้ดูจางและขาวขึ้น สีประเภทนี้ทำให้รู้สึกแจ่มใส ร่าเริง และห้องสว่าง และ 4. สีประเภทแก่ (dark cool) ได้แก่ สีที่มีความเข้มมาก เช่น สีดำ สีน้ำเงิน สีประเภทนี้ทำให้รู้สึกจิตใจหดหู่ ทั้งนี้สถานศึกษาควรพิจารณาตามความเหมาะสมและผลที่เกิดจากการใช้สีทาอาคารเรียน ห้องเรียน และคำนึงถึงการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นสำคัญ

4. เสียง มีผลต่อการรับรู้ของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง เสียงที่รบกวนเป็นอุปสรรคต่อความเข้าใจระหว่างครูและนักเรียน เสียงดังทำให้เกิดความเครียด ปวดศีรษะ สถานศึกษาสามารถจัดการลดเสียงรบกวนได้เช่น ปลูกต้นไม้ยืนต้นใบหนาทึบ ดินไม้พุ่ม การทำสนามหญ้า เพื่อเป็นกันชนและดูดซับเสียงได้ ใช้วัสดุซับเสียงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียงสะท้อนหรือแยกบริเวณที่ต้องใช้เสียงออกเป็นเอกเทศน์ เป็นต้น

5. การตกแต่งอาคารสถานที่ การตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงามสามารถทำได้หลายแบบ เช่น การใช้งานด้านศิลปะ การเกษตร การงาน และการอุตสาหกรรม การระดมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมวางแผน เพื่อให้การตกแต่งภายในห้องเรียนภายนอกห้องเรียนน่าอยู่ ซึ่งสถานศึกษาควรพิจารณาถึงประโยชน์และความเหมาะสมของบริเวณที่ใช้สอย เช่น บริเวณประชาสัมพันธ์ บริเวณบริการ บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ สถานศึกษาจะอย่างไร ให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจมากที่สุด⁷⁸

⁷⁸ พิชัย เสงี่ยมจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 220-229.

คุณลักษณะโรงเรียนที่ดี

บาซิล คาสตาลดี (Basill Castaldi) กล่าวถึงคุณลักษณะของโรงเรียนที่ดีว่า ต้องมีความเพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีความประหยัดเป็นหลักพื้นฐาน ในการวางแผนสร้างสถานศึกษา ความเพียงพอเหมาะสมวัดจากปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ เปิดสอนสาขาการเรียนต่างๆ ความมีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะในการออกแบบอาคาร และความคุ้มค่าประเมินจากผลลัพธ์ทางศึกษา ในระยะยาวที่นักเรียนได้รับเปรียบเทียบกับการใช้เงินลงทุนสร้างอาคารสถานที่ คุณลักษณะของโรงเรียนที่ดีมีลักษณะดังนี้

1. ปริมาณ (Adequacy of number) ต้องเป็นลักษณะที่บ่งบอกรายละเอียด จำนวนพื้นที่ ชนิดอาคารสถานที่ที่ครอบคลุมสอดคล้องกับสาขาการเรียนที่เปิดสอน ซึ่งมีใช้อาคารสถานที่เรียนเท่านั้น แต่จะต้องรวมถึงห้องเก็บของ สำนักงาน ห้องน้ำ เป็นต้น

2. ขนาด (Adequacy of size) หมายถึงพื้นที่ที่ใช้ในการเรียนการสอนต้องมีขนาดเพียงพอเหมาะสม ไม่แคบ ไม่กว้างเกินไป แต่เป็นพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

3. รูปร่าง (Suitability of shape) ห้องเรียนควรมีความเหมาะสมกับการจัดกิจกรรม การสอนส่วนอาจมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ถ้ามีนักเรียน 30 คน อาจเป็นห้องที่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมด้านเท่าจะดีที่สุด แต่หากต้องสอนโดยการปฏิบัติทดลองด้วย ควรเป็นห้องที่มีรูปร่างสี่เหลี่ยมด้านเท่าดีที่สุด

4. การควบคุมสิ่งแวดล้อม (Adequacy of Environmental Controls) เป็นสิ่งสำคัญ ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด เพราะสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องกับสุขภาพ แสงที่เพียงพอสำหรับการเขียนการอ่านและการเรียนการสอน อุณหภูมิมีความเหมาะสมพอดีไม่ร้อนหรือไม่หนาวเกินไป และเสียงมีความพอดีไม่ดังเกินไป

5. บรรยากาศที่เหมาะสม (Suitability of Atmosphere) การออกแบบสถานที่ เช่น สี การเลือกวัสดุก่อสร้าง การตกแต่งภายใน เพอร์นิเจอร์ ควรเป็นสิ่งที่สร้างความรู้สึก กระตุ้นให้นักเรียนอยากเรียนรู้ เอื้อและส่งเสริมต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

6. ความเหมาะสมของพื้นที่ต่างๆ (Adequacy of space Relationship) อาคารต้องมีการออกแบบจัดสัดส่วนสถานที่สำหรับการเรียนการสอนที่เหมือนกันให้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน ลดการเดินทาง เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ สะดวก คุ้มค่า ประหยัดเวลาและปลอดภัย

บาซิล คาสตาลดี (Basill Castaldi) ยังกล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับประสิทธิภาพของอาคารเรียน (The efficiency of a school building) ว่าอาคารเรียนที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับ 1. ประสิทธิภาพของการใช้งาน โยพิจารณาให้สอดคล้องกับชนิดการสอน และอุปกรณ์การสอน

ที่ใช้ 2. ประสิทธิภาพในการบำรุงรักษา ควรมีการออกแบบและวางแผนการสร้างอาคารสถานที่
 ที่ใช้งบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาน้อยที่สุด เช่นงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้บำรุงรักษา
 การใช้พลังงาน เป็นต้น 3. ประสิทธิภาพในการเก็บรักษาอุปกรณ์ คือต้องมีห้องเก็บอุปกรณ์
 ที่สอดคล้องกับสถานที่ที่นำไปใช้งาน และสถานที่เก็บอุปกรณ์ควรเก็บได้อย่างมิดชิด 4. ประหยัด
 การสร้างอาคารสถานที่ต้องสร้างอย่างประหยัด และใช้ให้คุ้มค่าที่สุด ประหยัดไม่ได้หมายถึง
 ราคาถูก แต่หมายความว่าอาคารสถานที่จะต้องเอื้อต่อประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน
 เมื่อเทียบกับเงินที่ลงทุนไป⁷⁹

สงบ ประเสริฐพันธุ์ กล่าวถึงโรงเรียนมีคุณภาพในทัศนะของสุขวิช รังสิตพล
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการว่า โรงเรียนที่ดีมีคุณภาพนั้น โรงเรียนต้องบริหารจัดการ
 สถานศึกษาให้มีความร่มรื่น มีสิ่งแวดล้อมที่ดี จะทำให้นักเรียนเรียนอย่างมีความสุข เช่นต้นไม้
 สระน้ำ บ่อน้ำ มีอากาศบริสุทธิ์ ไร้ฝุ่น ไร้เสียงรบกวน ใช้ธรรมชาติให้เกิดประโยชน์
 แก่โรงเรียน โดยฝึกให้นักเรียนร่วมมือกันทำ ตลอดจนความสะอาดของเสื้อผ้า รองเท้า ถุงเท้า
 โรงเรียนต้องเป็นโรงเรียนที่เต็มรูปแบบ เช่นมีห้องเรียนครบ มีห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ
 ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด และอื่นๆ ตลอดจนสนามกีฬา ต่างๆที่เป็นอนุเคราะห์สงฆ์
 นอกจากนี้ อุปกรณ์การเรียนการสอนต้องครบ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ห้องทดลอง ซื้อมาแล้ว
 ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเต็มที่⁸⁰

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษากำหนดขอบข่ายอาคารสถานที่มีงานครอบคลุมลักษณะ
 งานห้าประการสรุปได้ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่เริ่มวางแผน บริเวณที่ตั้งอาคารการก่อสร้าง การตกแต่งอาคาร
 สถานที่ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ เป็นการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ และการแนะนำบุคลากร
 ในโรงเรียนให้รู้จักใช้อาคารสถานที่

⁷⁹ Basil Castaldi, Educational Facilities :Planning,Modernization,and Management
 (Boston : Allyn and Bacon Adivision of Simon & Schuster,Inc., 1994), 174-181.

⁸⁰ สงบ ประเสริฐพันธุ์, ร่วมกันสร้างสรรค์คุณภาพโรงเรียน (กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น
 จัดพิมพ์, 2543), 33-34.

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นการประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม และเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เป็นการควบคุมดูแลติดตามการใช้การบำรุงรักษาการตกแต่ง รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสมและเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ในอนาคต⁸¹

กิติมา ปรีดีดิลก ได้แบ่งขอบข่ายงานอาคารสถานที่ออกเป็น 5 อย่างคือ 1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่ 2. การใช้อาคารสถานที่หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน 3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นการประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้ใช้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด 4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือการควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษาการตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง แนวทางการดำเนินงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป⁸²

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ ได้แบ่งขอบข่ายงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ 1. การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2. การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ 3. การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่ 4. การใช้อาคารสถานที่

⁸¹ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา, หมวดที่ 3 , พฤติกรรมศาสตร์ (ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์, 2543), 246-247.

⁸² กิติมา ปรีดีดิลก, การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532), 198.

5. การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการใช้อาคารสถานที่ 6. การประเมินผลอาคารสถานที่⁸³

กระบวนการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจะประสบความสำเร็จได้ควรมีการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา เป็นขั้นรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อาจได้จากระบบข้อมูลของโรงเรียนที่มีอยู่ และหาข้อมูลสภาพปัญหาเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นปัจจุบันและแน่นอน ในขั้นนี้จะต้องมีข้อมูลหลายๆ ด้านเกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วย

1.1 สภาพปัจจุบันของอาคารสถานที่ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เช่นจำนวนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว พื้นที่บริเวณโรงเรียน สภาพพื้นที่ จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

1.2 แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่มหรือลดลงของจำนวนนักเรียนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวข้องกับโรงเรียน

1.3 ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูล เช่นข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของงบประมาณ หรือปัญหาอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

2. การวางแผนอาคารสถานที่ เมื่อรู้ความต้องการด้านอาคารสถานที่ที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไรแล้ว ก็จัดให้มีการวางแผน และเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาให้บรรลุตามความต้องการด้านอาคารสถานที่นั้นๆ ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ต้องคำนึงถึง

2.1 ให้บุคลากรในโรงเรียนและในชุมชน ผู้มีส่วนในการรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ได้มีส่วนร่วมอย่างจริงจัง ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่

2.2 ในการวางแผนอาคารสถานที่ จะต้องมุ่งให้สถานที่นั้น สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายๆ ทาง หากจะเป็นแบบเอนกประสงค์ ก็จำทำให้การพัฒนาอาคารสถานที่นั้นๆ ได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน

2.3 ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการเกิดการพัฒนาของเด็กในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด คือ ให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรงและส่งเสริมสนับสนุน

⁸³ พิชัย เสถียรจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 204.

การเรียนการสอน และกล่อมเกลาลักษณะนิสัยให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรโดยอ้อม

3. การดำเนินงานตามแผนงานอาคารสถานที่ จะต้องกำกับติดตามและควบคุมดูแลให้การดำเนินงานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่จะดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพในด้านนั้นจะต้องพยายามให้บุคคลหลายๆฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่

3.1 ปลูกฝังให้บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนเป็นเจ้าของ ซึ่งมีความรับผิดชอบต่อในส่วนที่สามารถกระทำได้ ซึ่งจะช่วยปลูกฝังนิสัย การทำงานและเกิดความภาคภูมิใจในโรงเรียนของตนเองด้วย

3.2 ปลูกฝังให้ชุมชน ตระหนักว่าโรงเรียนเป็นสมบัติของชุมชน และให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้

4. การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะช่วยให้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพียงใด เพื่อปรับแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ในระหว่างดำเนินงาน และเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาวางแผนดำเนินงานปีถัดไป การประเมินผลงานด้านอาคารสถานที่ ต้องทำเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยใช้วิธีการ

4.1 ทำตารางกำหนดเวลาการประเมินไว้อย่างชัดเจนในแต่ละโครงการ

4.2 ทำตารางกำหนดการใช้อาคารสถานที่และบันทึกผล

4.3 มีการตรวจตราดูแลอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการ ประเมินผล เช่น การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบแล้ว รายงานผล ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการให้การศึกษาเล่าเรียนด้วย⁸⁴

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารอาคารสถานที่ เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีการวางแผนกำหนดนโยบาย เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของประชากร การจัดหา การใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพดี สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ คือนักเรียน ครู อาจารย์ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม อีกทั้งการศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้ของบุคคล และสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกอบรม การสืบสวนทางวัฒนธรรม การพัฒนา

⁸⁴กิติมา ปรีดีดิลก, การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532), 198-200.

ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ จาการจัดสิ่งแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และปัจจัย
 เกื้อหนุนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต⁸⁵ และบทบาทของสถานศึกษา
 ต่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อม⁸⁶ ต้องทำสถานศึกษาให้ดูเป็นระเบียบ สวยงาม รางระบายน้ำ
 ให้เหมาะกับการใช้สอย รวมทั้งการจัดสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ให้แก่สถานศึกษา เท่าที่มีโอกาส
 เป็นไปได้เช่นการจัดสวนหย่อม ปลูกหญ้า ต้นไม้ ไม้พุ่ม ไม้ดอกไม้ประดับ
 การจัดสภาพแวดล้อมดังกล่าวก่อให้เกิดความรักผูกพันต่อสถานศึกษา และช่วยสร้างลักษณะนิสัย
 แก่ผู้เรียนด้วย การจัดสิ่งแวดล้อมจึงมีความสำคัญต่อความเป็นอยู่และการเรียนรู้ของผู้เรียน
 ในการที่จะดำรงตนให้มีความสุขในสังคม ซึ่งสิ่งแวดล้อมถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการพัฒนา
 สถานศึกษา ที่สามารถมีผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนได้

บาซิล คาสตาลดิ(Basil Castaldi) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการจัดการ
 ดำเนินงาน และบำรุงรักษาโรงเรียนว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน
 ในการบริหารจัดการ ดำเนินงาน และบำรุงรักษา อาคารเรียนโดยตรง และมีหน้าที่ควบคุมดูแล
 กำกับและติดตาม งานอาคารสถานที่กับบุคลากรภายในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ

ในการมอบหมายงานรับผิดชอบอาคารสถานที่ของผู้บริหารบาซิล คาสตาลดิ กล่าวว่า
 การมอบหมายหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ของผู้บริหารมีหน้าที่พิจารณาถึงคุณสมบัติของบุคลากร
 ที่รับผิดชอบดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานในการทำงานด้านการดูแลการสร้างอาคาร ห้องน้ำ และระบบอื่นๆ
2. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่
3. มีความรู้เรื่องการใช้เครื่องจักร เครื่องอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีต่างๆ
 ที่อยู่ภายในอาคาร
4. มีทักษะในการใช้เครื่องมือ วัสดุ นํ้ายาทำความสะอาด และวิธีการทำงาน
 ในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปต่างๆ
5. มีทัศนคติที่ดี ในการทำงานและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

⁸⁵ ประเสริฐ วิเศษกิจ, “ความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนที่มีต่อการจัดการศึกษาของ
 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)”, วารสารวิชาการ
 2,9 (กันยายน 2542) : 23.

⁸⁶ วินัย วีระพัฒนานนท์, สิ่งแวดล้อมและการพัฒนา (กรุงเทพฯ ๑ : บริษัทท่องเที่ยวสยาม จำกัด ,
 2537), 124-125.

6. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบ
7. มีทัศนคติที่ดีในการบริการกับนักเรียน บุคลากรฝ่ายต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. มีจิตสำนึกที่ดีว่าการดูแลอาคารสถานที่เป็นสิ่งสำคัญต่อการศึกษา และตระหนักถึงการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนให้คงสภาพที่พร้อมใช้งาน

9. เป็นผู้ที่รักความสวยงาม ความสะอาด ความร่มรื่นของบรรยากาศภายในโรงเรียน⁸⁷

เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน บาซิล คาสตาลดี (Basill Castaldi) เสนอแนะเพิ่มเติมอีกว่า บรรยากาศในการทำงานร่วมกันว่าไม่ควรตัดสิ้นความคิดเห็นของบุคคลควรมีบรรยากาศเร้าให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ควรส่งเสริมให้มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นความสามารถในการคิดสร้างสรรค์และเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และยังเสนอแนะเพิ่มเติมอีกว่าการออกแบบและกำหนดแผนผังอาคารเรียนควรยึดหลัก

1. อาคารเรียนจะต้องอำนวยความสะดวกให้โรงเรียนสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2. อาคารเรียนจะต้องสามารถรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียนได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์

3. อาคารเรียนควรมีลักษณะแปลกใหม่ โดยความแปลกและทันสมัยนั้นจะต้องแฝงไปด้วยประสิทธิภาพและประโยชน์ในการใช้สอย

4. อาคารเรียนจะต้องตอบสนองความก้าวหน้าในทางนวัตกรรมทางการศึกษา และ

5. อาคารเรียนจะต้องได้รับการวางแผนโดยอาศัยหลักประหยัด และหลักการทางเศรษฐกิจเป็นสิ่งสำคัญ กล่าวคือจะต้องเกิดประโยชน์ในการใช้สอยสูงสุดและสามารถประยุกต์ได้กับหลายสถานการณ์

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ ได้เสนอบทบาทหน้าที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารอาคารสถานที่ ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่การควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานก่อสร้าง เช่น

- 1.1 งานออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณในการจัดสร้าง

- 1.2 ดำเนินการรื้อถอนอาคารให้ถูกระเบียบ

- 1.3 วางแผนการตกแต่งอาคารสถานที่

⁸⁷ Basil Castaldi, Educational Facilities :Planning,Modernization,and Management (Boston : Allyn and Bacon,Inc., 1982), 385-386.

- 1.4 จัดการเกี่ยวกับที่ดิน ให้ถูกต้องตามระเบียบราชพัสดุ
- 1.5 ประสานงานกับชุมชน และผู้เกี่ยวข้องแก้ปัญหากรณีอาคารสถานที่ไม่เพียงพอ
2. การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเช่น
 - 2.1 การวางระบบการใช้อาคารสถานที่
 - 2.2 การเปิดโอกาสให้ชุมชน เข้ามาใช้สถานที่ของสถานศึกษา
 - 2.3 จัดให้มีการทำตารางการใช้สถานที่
 - 2.4) จัดทำแผนผังบริเวณอาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่ เช่น
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.1.1 โดยศึกษาลักษณะของอาคารที่ใช้และสิ่งทีอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร
 - 3.1.2 พยายามรักษาส่วนต่าง ๆ ของอาคารให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมอยู่เสมอ
 - 3.1.3 พิจารณาความเหมาะสมของวัสดุครุภัณฑ์ที่อาจทำความเสียหายแก่อาคาร
 - 3.1.4 ขจัดสิ่งทีจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร
 - 3.2 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยที่จะช่วยให้อาคารมีอายุใช้งานได้นาน
 - 3.3 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
 - 3.4 แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่
 - 3.5 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการรักษาอาคารสถานที่
 - 3.6 จัดให้มีการปรับปรุงอาคารสถานที่เช่น การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ การตกแต่งและซ่อมแซมภายในและภายนอก การขยาย และการต่อเติมอาคารเรียน
4. การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมการใช้อาคารสถานที่ เช่น
 - 4.1 การจัดเวรเฝ้าประตูคูเลอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย
 - 4.2 การดำเนินการจัดสรรการใช้อาคารสถานที่
 - 4.3 การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 4.4 ตรวจสอบตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร
 - 4.5 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนช่วยในการรักษาความปลอดภัยและการดูแลรักษาอาคารสถานที่

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
- 5.2 ศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 5.3 ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงดำเนินงาน
- 5.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 5.5 ใช้เทคนิคและวิธีการที่หลากหลาย รูปแบบ ในการประเมินผลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม⁸⁸

เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์ ได้กล่าวถึงข้อหาหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา (กรมสามัญศึกษา) มีดังนี้

1. จัดสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารและการเรียนการสอน
2. จัดบรรยากาศในอาคารเรียนและอาคารประกอบ
3. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน
4. วางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม และโรงพลศึกษา
5. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่
6. จัดเวร-ยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
7. แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่ และทรัพยากรของโรงเรียน
8. สำรวจ จัดหา ควบคุมดูแล ซ่อมแซม และขออนุญาตหรือถอนอาคาร
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ในสถานศึกษาตามระเบียบราชการ
10. จัดทำแผนผังบริเวณ และปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม
11. ดำเนินการจัด และตรวจสอบแบบ อนุญาตก่อสร้าง
12. ดำเนินการและควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน
13. วิเคราะห์เกณฑ์ ขนาดเนื้อที่ อาคารให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตร
14. ควบคุมการดูแล ความปลอดภัยและการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าของเครื่องใช้ในโรงเรียน พร้อมทั้งเรื่องการประหยัดการเสื่อมคุณภาพ

⁸⁸ พิชัย เสียงมจิตต์, การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา (สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์, 2542), 230-231.

15. ตรวจสอบและรายงานเสนอและการแก้ไขปัญหาในการก่อสร้าง
16. ประเมินการซ่อมแซมอาคาร หรือทำการปรับปรุงโครงสร้างที่ไม่ปลอดภัย
17. สำรวจและทดสอบเก็บข้อมูลหาสาเหตุ ปัญหาของอาคารสถานที่ เพื่อทำแผนปรับปรุงและพัฒนา
18. ควบคุมและป้องกันการมาถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโรงเรียน⁸⁹
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดขอบข่าย แนวปฏิบัติการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาไว้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารงานของสถานศึกษา ได้แก่⁹⁰
 1. กำหนดแนวทางการวางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
 3. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 4. สรุปประเมินผล และรายงาน การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีบทบาทหน้าที่ ในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานอาคารสถานที่คือ 1.งานจัดสร้างอาคารสถานที่ 2.การใช้อาคารสถานที่ 3.งานบำรุงรักษา 4.งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และ5.งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

⁸⁹ เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์, “การบริหารอาคารสถานที่” ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (นนทบุรี :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545), 339.

⁹⁰ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.), 2546),

ลักษณะสถานที่ภายในโรงเรียนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

บาซิล คาสทาลดี (Basil Castaldi) ได้กล่าวถึงลักษณะสถานที่ภายในโรงเรียนที่ทำให้ นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพว่า

1. โรงเรียนควรออกแบบอาคารสถานที่ สนับสนุนส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนา จูงใจให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ ลักษณะของสถานที่ที่ดี ต้องส่งเสริมให้นักเรียนสนุกกับการเรียนรู้ รู้สึกประสบความสำเร็จ รู้สึกว่าได้รับการยอมรับหรือความเห็นชอบ เช่น โรงเรียนอาจจัดสถานที่แสดงผลงานของนักเรียน การโชว์ผลงาน บทความ ข้อความ หรือเนื้อหาสาระที่บ่งบอกถึงความสำเร็จของนักเรียน เป็นต้น

2. โรงเรียนควรออกแบบก่อสร้างสถานที่ ห้องเรียน อาคารเรียน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียน สร้างสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ ควรคำนึงถึงระดับอุณหภูมิห้องที่เหมาะสม จัดให้มีการตกแต่งห้องเรียน ผังห้องเรียนให้น่าสนใจ ภายในห้องเรียน/อาคารเรียนควรมีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม ไม่มีเสียงรบกวนจากภายในหรือภายนอกห้องการเรียน นักเรียน จะเกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น⁹¹

เท็อน ทองแก้ว กล่าวว่า ตามหลักจิตวิทยา สภาพแวดล้อมโดยรอบมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของบุคคล บุคคลที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีย่อมปรับพฤติกรรมของตนเองตามสิ่งแวดล้อมไปในแนวทางที่ดี ก่อให้เกิดการเรียนรู้ ห้องเรียนยุคใหม่จึงมีเครื่องใช้ที่เป็นเทคโนโลยีมากขึ้น ด้วยเหตุนี้การวางแผนการจัดสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ในห้องเรียนจึงได้รับความสนใจทั้งการสร้างและปรับปรุงห้องเรียนเดิมให้ทันสมัย ดังนี้

1. การควบคุมแสง ห้องเรียนควรออกแบบให้สามารถควบคุมแสงสว่างได้ ระบายลมได้ดี ห้องเรียนที่มีหน้าต่างไม้จะควบคุมแสงได้ง่ายกว่าหน้าต่างกระจก หากว่าหน้าต่าง เป็นกระจกต้องมีผ้าม่านสีเข้ม ส่วนจะเข้มมากน้อยแค่ไหน ทั้งนี้ให้พิจารณาดูว่า ถ้าต้องการฉายสไลด์ต้องใช้ห้องที่มีความมืดมากกว่าห้องที่ฉายภาพโปร่งใส

2. แสงสว่างการดูโทรทัศน์ ภาพยนตร์และฟิล์มสตริป ไม่ควรดูในที่มืดสนิทควรจัดให้มีแสงสว่างเพียงพอในการจดบันทึกได้ ตามหลักการความมืดไม่ได้ช่วยให้เกิดบรรยากาศการเรียนการสอน

3. ปลั๊กไฟในห้องควรมี 4 – 5 แห่ง ติดไว้ตามฝาผนัง เพื่อตั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

⁹¹ Basil Castaldi, Educational Facilities : Planning, Modernization, and Management (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1982), 35.

4. การป้องกันเสียงสะท้อน ห้องเรียนขนาดใหญ่อาจมีปัญหาการใช้เสียงผู้เรียนที่นั่งข้างหลัง อาจไม่ได้ยินเสียงครู จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงทั้งนี้ต้องไม่ให้เกิดเสียงสะท้อนหรือเสียงก้อง

5. การกำหนดสถานที่ของครู ครูที่ยืนหน้าชั้น ที่นักเรียนสามารถมองเห็นได้ทั่วไป หากขยายห้องออกไปอาจทำให้นักเรียนมองเห็นครูไม่ชัด จึงต้องยกพื้นหน้าห้องให้สูงขึ้น

6. เพดาน โรงเรียนบางแห่งต้องกาประหยัดค่าก่อสร้าง และต้องการใช้พื้นที่อย่างหลากหลาย เช่น ใช้นายเครื่องฉายภาพโปร่งใส ดังนั้นเพดานห้องไม่ควรต่ำกว่า 10 ฟุต และมีพื้นที่กว้างและสามารถเปลี่ยนแปลงกิจกรรมได้ง่าย⁹²

สถาบันพัฒนาผู้บริหารเสนอว่าการวางผังของสถานศึกษากับองค์ประกอบด้านอาคาร สถานที่ ที่ประกอบด้วย อาคารเรียน อาคารประกอบ (โรงอาหาร โรงฝึกงาน ส้วม) และสนามกีฬา ผู้บริหารควรมีการวางแผนเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างให้เหมาะสมกับพื้นที่ของสถานศึกษา ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึง

1. ทิศทางของแสง ในการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ทั้งนี้เพราะอาคาร และสิ่งก่อสร้าง นั้น หากได้ดำเนินการไปแล้ว ก็ยากต่อการแก้ไข ดังนั้นในจุดเริ่มต้นก่อน ที่จะดำเนินการก่อสร้าง ควรจะได้กำหนดแนวทางในการก่อสร้างอาคารต่างๆ ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะทิศทางของแสง เสียก่อน จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้สอยในภายหลัง

2. ความเหมาะสมทางการใช้สอย ดังนั้นการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใดๆ ก็ตาม ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและลักษณะที่จะเอื้อต่อการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย เช่น อาคารเรียนควรเป็นที่สงบ ปราศจากกลิ่น เสียง และมลภาวะที่รบกวน อาคารประกอบได้แก่ โรงฝึกงาน โรงอาหาร และส้วมนั้น ควรจะได้อยู่ในจุดที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดการรบกวน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของอาคารเรียน

สถาบันพัฒนาผู้บริหารได้เสนอว่า ในการบริหารอาคารสถานที่อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอยู่เสมอ ควรคำนึงถึง

1. วัตถุประสงค์ของการใช้งานต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้องตามลักษณะ วัตถุประสงค์ของการใช้งานเกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้างนั้นๆ

2. ความสะดวกและความเป็นระเบียบ ทั้งนี้เนื่องจากสถานศึกษาประกอบด้วยครู และนักเรียนเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องใช้อาคารสถานที่อยู่ทุกวัน ฉะนั้นหากการใช้อาคารสถานที่ ไม่สะดวกเท่าที่ควร ย่อมทำให้เกิดความอึดอัดใจแก่ครูและนักเรียน ความรู้สึกอึดอัดใจซึ่งนำไป

⁹² เทียน ทองแก้ว, “การวางแผนจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้ในห้องเรียนยุคใหม่,” สารพัฒนาหลักสูตร 15, 123 (ตุลาคม - ธันวาคม 2538): 74 – 75.

สู่ความรู้สึกที่ไม่ดีตามมา ผู้บริหารควรระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้เรื่องดังกล่าวเกิดขึ้น นอกจากนี้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในแง่ของการจัดตกแต่ง อาคารสถานที่ ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น มองดูสบายตาสบายใจและการจัดกลุ่มของอาคาร ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้สอย เพื่ออำนวยความสะดวกเอาใจใส่เป็นพิเศษ ทั้งนี้ให้ยึดประโยชน์ ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ⁹³

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเสนอว่า โรงเรียนควรจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก อาคารเรียน ห้องเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณโรงเรียน ต้องคำนึงถึงความร่มรื่น สวยงาม เรียบง่ายเป็นธรรมชาติ (และยั่งยืน) โดยคำนึงถึงความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย สีสันมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับมนุษย์และมีอิทธิพลต่อสภาวะทางจิตใจ ความรู้สึกต่างๆ อิทธิพลของสี ทำให้รู้สึกสดชื่น ตื่นเต้น สงบ ยินดี แจ่มใส เบิกบาน หรือหดหู่นได้ เช่น สีเหลือง ช่วยกระตุ้น จิตแห่งเหตุและผล เป็นสีแห่งความฉลาดและเรียนดี ช่วยการควบคุมตนเอง เสียงมีความสำคัญ และมีผลต่อจิตใจและการรับรู้โดยตรง เสียงที่ดังเกินไปจะทำให้เด็กขาดสมาธิในการทำงาน ส่วนเสียงบางอย่างเช่นดนตรี กระดิ่ง โหมบาย จะช่วยในการเรียนรู้ของนักเรียน โรงเรียนควรใช้ เสียงในการจัดกิจกรรมประจำวันของโรงเรียน เช่นการเปิดเพลงเพื่อการต้อนรับนักเรียนในช่วงเช้า และช่วงกลางวัน ใช้กระดิ่งเสียงไพเราะในการบอกเวลา แสงจ้าเกินไปจะทำให้เด็กขาดสมาธิ ในการเรียน การใช้มันกันแสงจะช่วยให้แสงธรรมชาตินุ่มนวลขึ้น แสงธรรมชาติเหมาะสมกับ สภาวะการเรียนรู้ที่สุด การถ่ายเทของอากาศมีความจำเป็นมาก มนุษย์ต้องการออกซิเจน 21% เพื่อใช้ในการฟอกเลือด เพราะฉะนั้นห้องเรียนควรมีอากาศถ่ายเทดี ไม่ร้อนหรืออบอ้าวเกินไป จะทำให้ร่างกายเปลืองง่าย และไม่มีสมาธิทำงานนอกจากนี้สถานศึกษาควรจัดให้มีห้องเสริม การเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เช่นห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มุมนิทรรศการ ห้องปฏิบัติการ/ห้องวิชาการต่างๆ ห้องสมุด ห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้ เป็นต้น⁹⁴

⁹³กระทรวงศึกษาธิการ,สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา,เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา,หมวดที่ 3, พฤติกรรมศาสตร์ (ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์, 2543), 40-42.

⁹⁴สำนักทดสอบทางการศึกษา,กรมวิชาการ, “การจัดสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน” คู่มือการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา” (เอกสารทางวิชาการ, 2545), 4-24.

ลิจิต กาญจนารักษ์ ได้เสนอว่าการบริหารการเรียนการสอนในสถานศึกษามีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง สถานศึกษาควรเข้าใจในธรรมชาติของการเกิดการเรียนรู้ของเด็กและควรจัดสภาวะสถานศึกษาดังนี้

1. ด้านการจัดสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียน สุนทรียภาพของห้องเรียน การตกแต่งภายในห้องเรียนห้องเรียนสามารถกระตุ้นการรับรู้ทางสายตา ความรู้สึกสัมผัสทางอารมณ์ การตกแต่งอาจประกอบด้วย วัสดุ สี การจัดช่องว่างของที่นั่งเรียน การระบายถ่ายเทอากาศ การตกแต่งประกอบเพื่อความสวยงาม การจัดหาวัสดุที่ส่งเสริมสภาพการเรียนรู้ สีห้องทำให้ความรู้สึกที่หลากหลาย สีที่ทำให้เกิดความสว่างในตนเอง ทำให้เด็กเกิดความรู้สึกเบิกบาน หลีกเลียงการตกแต่งที่ทำให้แตกง่าย เป็นอุปสรรคต่อการเคลื่อนไหวของเด็ก ควรคำนึงถึงแสงสว่างที่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศ มีมุมส่วนตัวประจำห้อง ห้องมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ส่งเสริมบรรยากาศของการเรียน

2. การจัดสิ่งแวดล้อมนอกห้องเรียน มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทางกาย การทำให้ร่างกายแข็งแรง และสดชื่นอยู่เสมอ ส่งเสริมพัฒนาการทางสังคม เพราะการที่นักเรียนมีเพื่อนสิ่งแวดล้อมนอกห้องเรียนนี้มีบทบาทต่อพฤติกรรมของนักเรียน เช่นการออกแบบสนามเด็กเล่นและอุปกรณ์การเล่นของเด็กกลางแจ้ง จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน⁹⁵

โอเวน(Owen) กล่าวว่า การสร้างบรรยากาศที่ดีเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน คุณลักษณะสำคัญ 4 ด้านคือ

1. ด้านนิเวศวิทยา (ecology) หมายถึง คุณลักษณะทางด้านกายภาพที่มีอยู่ในโรงเรียนและชั้นเรียน เช่นขนาดของโรงเรียน ขนาดของห้องเรียน อายุ และลักษณะของอาคารเรียน รวมถึงเทคโนโลยีและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในอาคารและโรงเรียน อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและการจัดห้องเรียน

2. ด้านสภาพแวดล้อมที่เป็นนามธรรม (milieu) หมายถึง คุณลักษณะของสิ่งต่างๆ ที่ดำรงอยู่และเกิดขึ้นในโรงเรียน รวมทั้งมีความสัมพันธ์กับบุคคลที่อยู่ในโรงเรียน ได้แก่ ลักษณะของแต่ละบุคคล แรงจูงใจ ความพึงพอใจในงานที่รับผิดชอบ ขวัญและกำลังใจ คุณภาพของหลักสูตร บุคลิกภาพของผู้บริหาร บุคลิกภาพของครู การเปลี่ยนงานของครู และกลุ่มเพื่อน

⁹⁵ ลิจิต กาญจนารักษ์, จิตวิทยาสภาวะแวดล้อม (มหาวิทยาลัยศิลปากร ฝ่ายผลิตตำราและเอกสารสอน, 2541), 68-70.

3. ด้านระบบทางสังคม(social System)หมายถึง คุณลักษณะของระบบการจัดการองค์กร โครงสร้างของการบริหารองค์กร การบริหารโรงเรียน รูปแบบการสื่อสาร การตัดสินใจและ โครงการฝึกอบรม

4. ด้านประเพณีวัฒนธรรม (culture) หมายถึง คุณลักษณะของค่านิยม ความเชื่อ ปทัสถาน และเจตคติที่มีอยู่ของบุคคลในโรงเรียนหรือองค์กร⁹⁶

ความสัมพันธ์ทั้งภายในและระหว่างคุณลักษณะทั้งสี่ด้าน จะส่งผลทำให้เกิดบรรยากาศ ขึ้นภายในโรงเรียน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนจะมีอิทธิพลโดยตรงต่อการควบคุมบรรยากาศ ของโรงเรียนและทำให้โรงเรียนเกิดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการศึกษาเล่าเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

โกศล ไสขาว ศึกษา ความคิดเห็นต่อทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4 ทักษะการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และพิจารณารายทักษะพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนมัศึกษามีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มากที่สุด ส่วนทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมโนภาพและ ทักษะด้านผู้นำอยู่ในระดับปานกลาง ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสัมพันธ์ กับการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง ทั้งในภาพรวมและรายทักษะและพบว่า ทักษะด้านมโนภาพ ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านผู้นำ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แยกพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทักษะ ด้านเทคนิค และด้านมโนภาพส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านผู้นำส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานบริหาร และงานโรงเรียนกับชุมชน ในโรงเรียน

⁹⁶ Robert G. Owen, Organizational Behavior in Education, 5th ed. (New York : Prentice , 1995), 122.

มัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4 ทักษะด้านมนุษย์ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 4⁹⁷

ทิวา สุริยะ ศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารอาคารสถานที่ที่มีการปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก และรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ พบว่า มีการแต่งตั้ง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้างตามระเบียบทางราชการและจัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียนแลอาคารประกอบ ด้านการใช้อาคารสถานที่พบว่า มีการใช้อาคารสถานที่อย่างคุ้มค่ากับการลงทุน การให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน และให้คณะครู กรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่พบว่า มีการปรับปรุงอาคารเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม บำรุงรักษาอาคารสถานที่โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน มีการกระตุ้นส่งเสริมให้ครู นักเรียน ชุมชนมีส่วนร่วมในการรักษาอาคารสถานที่อย่างเหมาะสม ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ พบว่า มีการดูแลอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัยร่มรื่น สวยงาม เป็นระเบียบ โดยการกำกับดูแลและควบคุมให้มีการอยู่เวรยามรักษาอาคารสถานที่อย่างชัดเจน และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่พบว่ามีการศึกษาข้อมูลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่จากแหล่งต่างๆ อย่างครอบคลุม บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอแนะรูปแบบและวิธีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ⁹⁸

ทรงชัย เชื้อเมืองพาน ศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการตามกระบวนการที่พึงจะเป็น เช่น กรรมการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการโรงเรียนเป็นต้น มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของโรงเรียน มีการวางแผน ปฏิบัติตามแผน

⁹⁷ โกศล ไสขาว, “ความคิดเห็นต่อทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4”(วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540), 119-121.

⁹⁸ ทิวา สุริยะ, “การบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย” (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541), 60-61.

ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่พบว่า ควรดำเนินการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการของโรงเรียน มีแผนการดำเนินการรองรับ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์คุ้มค่าที่สุด ด้านการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน พบว่าต้องมีการใช้อย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีระเบียบในการใช้ที่เหมาะสม ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง ชุมชนเข้ามาใช้ประโยชน์ได้ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ พบว่าควรมีการวางแผนการดำเนินงาน โดยให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม เช่น แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และควรมีการหางบประมาณมาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ด้านควบคุมดูแลอาคารสถานที่พบว่า ควรยึดระเบียบของทางราชการ ให้บุคลากรมีส่วนรับผิดชอบในการควบคุมดูแล และต้องมีแผนการควบคุมที่ชัดเจน ด้านการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม พบว่า ควรมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอจัดทำข้อมูลไว้เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ได้สะดวก”

วิวัฒน์ ไปทาฟอง ได้ศึกษาการปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเลย พบว่าการปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์ และรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเลยโดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ ด้านบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา ตกแต่งพื้นที่บริเวณอย่างสวยงาม ปลูกต้นไม้บริเวณโรงเรียนให้ความร่มรื่นและเป็นระเบียบสวยงาม และสร้างสวนรูปแบบต่างๆ ในโรงเรียน ด้านสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในสถานศึกษา ครู-อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรง ร่วมมือกันทำงาน วางแผนทำงานร่วมกัน ช่วยกันปฏิบัติ และรับผิดชอบร่วมกัน และครู-อาจารย์ นักเรียนและนักการภารโรง ปฏิบัติต่อกันอย่างมีสัมมาคารวะ ด้านการจัดกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ครู-อาจารย์ เป็นแบบอย่างที่ดี ในการรักษาสิ่งแวดล้อม โรงเรียนให้ความรู้ และประสบการณ์ แก่นักเรียน

⁹⁹ ทรงชัย เชื้อเมืองพาน, “การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา” (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542), 79-82.

เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกห้องเรียน และโรงเรียนจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมอิสระ¹⁰⁰

ฉัตรชัย ชายทวีป ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม พบว่า ครู-อาจารย์ โดยส่วนรวม และจำแนกตามขนาดของโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้านมีปัญหาในระดับปานกลาง ยกเว้นครู อาจารย์ โดยส่วนรวม และครูอาจารย์ในโรงเรียนขนาดกลางมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านพัฒนาอาคาร สถานที่บริเวณโรงเรียนร่มรื่น สะอาดสวยงาม ปลอดภัย อยู่ในระดับน้อย และครู-อาจารย์ ในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัฒนาอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสะอาด สวยงาม ปลอดภัย กำหนดแนวปฏิบัติในการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ การกำจัดมูลฝอย อยู่ในระดับน้อย โดยมีปัญหาเป็นรายชื่ออยู่ในระดับมาก หรือ ปานกลาง¹⁰¹

กฤษณะ สุพงศ์ ศึกษาทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5 มีทักษะการบริหารอยู่ในระดับมาก ทั้งในภาพรวม และแยกพิจารณาเป็นรายทักษะอยู่ในระดับมากทุกด้าน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านมโนภาพ ตามลำดับ และพบว่า ทักษะด้านเทคนิคและทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนในภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยทักษะด้านเทคนิคส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียน มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงาน

¹⁰⁰ วิวัฒน์ ไปทาฟอง, “การปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดเลย พบว่าการปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์ และรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเลย” (การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542), บทคัดย่อ.

¹⁰¹ ฉัตรชัย ชายทวีป, “ปัญหาการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม” (การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542), บทคัดย่อ.

อย่างเป็นระบบ ทักษะด้านมนุษย์ ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ 1 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนสนับสนุนให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนา มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียน ทักษะด้านมโนภาพ ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ 1 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และมาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ¹⁰²

สมศักดิ์ ด้านเดชา ศึกษาทักษะการบริหารงานและประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดยะลา พบว่า ระดับทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดยะลาตามทัศนของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ โดยภาพรวมปรากฏว่าอยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้านคือด้านคตินิยม ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านเทคนิคอยู่ในระดับมากทุกด้าน ทักษะการบริหารงานกับประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดยะลา มีความสัมพันธ์กันทางสถิติอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ข้อเสนอแนะทักษะการบริหารงานของผู้บริหารคือ ด้านคตินิยม ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารทุกปี และผู้บริหารควรวิเคราะห์งานแต่ละฝ่ายและแจ้งการปรับปรุงต่อที่ประชุมครูในโรงเรียน ด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารควรมีความยุติธรรมและมีความเข้าใจเพื่อนร่วมงานมากขึ้น และควรอบรมผู้บริหารเรื่องมนุษยสัมพันธ์บ่อยๆ ด้านเทคนิค ผู้บริหารควรศึกษางานแต่ละฝ่ายให้เข้าใจ และเป็นທີ່ปรึกษาแต่ละฝ่ายได้ และควรฝึกอบรมผู้บริหารทุกคนอย่างน้อย 1 เดือน¹⁰³

บรรลุ ดารา ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่าปัญหา

¹⁰² กฤษณะ สุพงศ์, “ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543), 112-113.

¹⁰³ สมศักดิ์ ด้านเดชา, “ทักษะการบริหารงานและประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดยะลา” (วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2544), 111-113.

การบริหารอาคารสถานที่ ด้านการใช้อาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาในการบริหารงานอาคารสถานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ส่วนด้านการใช้อาคารสถานที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ¹⁰⁴

ยรรยง อรรถธิโกศ ศึกษาทักษะการบริหารและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านมนุษย์ อยู่ในระดับมาก ส่วนทักษะอื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง วิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลางทั้งในภาพรวม และรายด้าน ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีสถานภาพแตกต่างกันมีทักษะการบริหารไม่แตกต่างกัน และพบว่า วิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีวิสัยทัศน์แตกต่างกัน โดยผู้บริหารที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีวิสัยทัศน์สูงกว่าผู้บริหารที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี ส่วนผู้บริหาร ที่มีสถานภาพแตกต่างกันในด้านเพศ อายุ อายุราชการ ประสบการณ์บริหาร และระยะเวลาดำรงตำแหน่งในโรงเรียน ปัจจุบันมีวิสัยทัศน์ไม่แตกต่างกัน¹⁰⁵

พิศณุ ทองเลิศ ศึกษาพฤติกรรมผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่าพฤติกรรมผู้บริหารมีการปฏิบัติได้แก่ พฤติกรรมการเป็นผู้สอนงาน การเป็นผู้ร่วมงาน การเป็นผู้สื่อสาร และการเป็นผู้กระตุ้นอยู่ในระดับมากทุกด้านส่วนการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

¹⁰⁴ บรรลุ ดารา, “การศึกษาปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษา มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544), 54.

¹⁰⁵ ยรรยง อรรถธิโกศ, “ทักษะการบริหารและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี”(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), บทคัดย่อ.

อยู่ในระดับมาก การใช้อาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้ อาคารสถานที่ที่มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้บริหาร กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง¹⁰⁶

พรณี ใจเพิ่ม ศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารกับผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ขยายโอกาส จังหวัดสมุทรสาคร มีทักษะการบริหารอยู่ในระดับมาก ทักษะด้านมนุษยอยู่ในระดับ มากและมากที่สุด ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านคตินิยมอยู่ในระดับมากตามลำดับ ทักษะการบริหารมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร โดยมีความสัมพันธ์อยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ .05 กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครูผู้สอนมีความเห็นต่อทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจังหวัดสมุทรสาครไม่แตกต่างกัน¹⁰⁷

อัญชญา ถิ่นมาบแค ศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของ ผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิคริสตจักรในประเทศไทย พบว่าปัจจัยการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกปัจจัย ปัจจัยการกำหนด เป้าหมายและการสั่งการอยู่ในระดับมากและเป็นอันดับสูงสุด ปัจจัยด้านแรงจูงใจอยู่ในระดับ ต่ำสุด การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด การตรวจสอบและการปฏิบัติงานแก้ไขอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และปัจจัยการติดต่อสื่อสารส่งผลต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิแห่ง สภา คริสตจักรในประเทศไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนปัจจัยการบริหาร

¹⁰⁶ พิศณุ ทองเลิศ, “พฤติกรรมผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 95.

¹⁰⁷ พรณี ใจเพิ่ม, “ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารกับผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร” (วิทยานิพนธ์ ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 63

ด้านอื่นไม่ให้สารสนเทศเกี่ยวกับการส่งผลต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิแห่งสภา คริสตจักรในประเทศไทย¹⁰⁸

วรพงศ์ ตัณฑ์เจริญรัตน์ ศึกษาปัญหาการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า ปัญหาอาคารสถานที่โดยรวมอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาด้านการบริหารอาคารห้องน้ำ ห้องส้วม ด้านการบริหารอาคารพลศึกษา ด้านการบริหารอาคารโรงฝึกงาน และด้านการบริหารโรงอาหาร อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการบริหารบริเวณโรงเรียน ด้านการบริหารอาคารเรียน ด้านการบริหารห้องพิเศษ ด้านการบริหารอาคารหอประชุม และด้านการบริหารห้องพิเศษ อยู่ในระดับน้อย และปัญหาการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโดยภาพรวมและรายด้าน จำแนกตามสายการศึกษาและประสบการณ์ในการสอนมีความแตกต่างกัน¹⁰⁹

อวยพร รัตนไพฑูรย์ ศึกษาทักษะการบริหารของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีทักษะการบริหารในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้ง 4 ทักษะ คือ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านมโนภาพ และทักษะด้านผู้นำ อยู่ในระดับมากทุกทักษะ¹¹⁰

วินัย ธรรมเกื้อกูล ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากาญจนบุรี พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวม และรายด้าน ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

¹⁰⁸ อัญชญา ถิ่นมาบแค, “ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิคริสตจักรในประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 106-107.

¹⁰⁹ วรพงศ์ ตัณฑ์เจริญรัตน์, “ศึกษาปัญหาการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546), 73-74.

¹¹⁰ อวยพร รัตนไพฑูรย์, “ทักษะการบริหารของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน” (สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546), 132.

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ .01 โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านมโนภาพ และด้านเทคนิคส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและธรรมเนียมโรงเรียนและแผนปฏิบัติ¹¹¹

ประยูทธ นาคศิลป์ ศึกษาคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พบว่าคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ส่วนแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่พบว่า ด้านการจัดอาคารสถานที่ ควรจัดทำแบบจำลอง(Model)หรือแผนที่เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อเยี่ยมชมสถานศึกษา ด้านการใช้อาคารสถานที่ ควรจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ควรเน้นการปฏิบัติจริงมากกว่าการตรวจสอบตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติ ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ควรติดตั้งวงจรป้องกันขโมย โดยเฉพาะห้องที่มีของมีค่า ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ควรดำเนินการหรือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลการบริหารงาน¹¹²

พรรณี อิฐรัตน์ ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมมีสภาพปัญหาในการดำเนินการคือ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ขาดการวางแผนการทำงานที่เป็นระบบ การประชาสัมพันธ์ยังมีน้อย ขาดการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และนักเรียนขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ไม่เห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียนยังไม่สะอาด มีขยะทิ้งไม่ถูกที่ ปัญหาเรื่องท่อระบายน้ำ ทำให้ส่งผล

¹¹¹วินัย ธรรมเกื้อกูล, “ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากาญจนบุรี” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546), 91.

¹¹² ประยูทธ นาคศิลป์, “คุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546), 57-58.

กระทบต่อการบริหารด้านอื่นๆ เช่น บรรยากาศที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของนักเรียน¹¹³

สนิท มุสิกะศิริ ศึกษาการบริหารอาคารสถานที่โรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสมุทรสาคร พบว่าการปฏิบัติในการบริหารอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ที่มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก การจัดสร้างอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารอาคารสถานที่โรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสมุทรสาคร ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่พบว่า อาคารเรียนยังไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน การจัดสร้างอาคารเรียนไม่เป็นไปตามมาตรฐาน โรงเรียนมีสถานที่คับแคบจัดภูมิทัศน์ได้ยากลำบาก และควรมีทางระบายน้ำที่ดี เพราะน้ำท่วมทุกปี ด้านการใช้อาคารสถานที่ พบว่าควรมีการซ่อมแซมหน้าต่างประตูที่ชำรุด ใต้อาคารเรียน ควรปรับปรุงเป็นสถานที่รับประทานอาหารของนักเรียนได้ และใช้ประกอบกิจกรรมหรือห้องประชุม ควรมีการรณรงค์การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่นักเรียน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ควรมีการทำสีใหม่ในอาคารที่เก่าและซ่อมแซมเพดาน ควรหาวิธีป้องกันปัญหาน้ำท่วม เช่น เสริมพื้นปูน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าออกโดยไม่จำเป็น ครูอาจารย์ขาดความชำนาญในการควบคุม ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ควรมีการเขียนข้อสรุปจากครูหรือผู้บริหารว่า ควรปรับปรุงหรือซ่อมแซมอะไร ในแต่ละปี โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่¹¹⁴

สุทิน พลเยี่ยม ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการบริหารงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุขมีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการบริหารงานทั้ง ทักษะเชิงมนคติ ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์และทักษะเชิงเทคนิคอยู่ในระดับมาก กล่าวคือ ผู้บริหารต้องมีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานที่ตนปฏิบัติและรู้ว่าหน่วยงานต่างมีความสัมพันธ์กันอย่างไร ผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วม

¹¹³ พรรณี อธิรัตน์, “การพัฒนาบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อม โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองตาโพนมิตรภาพที่ 5 เทศบาลเมืองวาซิงชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี” (การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546), บทคัดย่อ.

¹¹⁴ สนิท มุสิกะศิริ, “การบริหารอาคารสถานที่โรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสมุทรสาคร” (สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547), 78-80.

ในการปฏิบัติงานตามความถนัด ตามความสามารถในทุกๆ ด้าน มีการพบปะสังสรรค์กันนอกเวลาทำงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในระดับต่างๆ ในหน่วยงาน ผู้บริหารต้องมีการใช้คำพูดถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะและสถานการณ์ของผู้ฟัง และมีการอ่านแปลนการก่อสร้างสำนักงาน บ้านพักได้อย่างเข้าใจ โดยสามารถควบคุมและปฏิบัติงานได้¹¹⁵

บุญชัย ชวงชัย ศึกษา ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อกระบวนการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทักษะการบริหารทั้งในภาพรวม และการวิเคราะห์รายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยดังนี้ ทักษะด้านการศึกษาและการสอน ทักษะด้านมนุษย ทักษะด้านมโนภาพ ทักษะด้านความรู้ความคิด และทักษะด้านเทคนิค ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อกระบวนการประกันคุณภาพภายใน ในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ทักษะด้านมโนภาพ ส่งผลต่อกระบวนการประกันคุณภาพภายในโดยภาพรวม และรายชั้นตอน คือ ด้านการเตรียมการประกันคุณภาพภายใน การดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และการรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน¹¹⁶

สัมพันธ์ ทรัพย์แดง ศึกษา ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทักษะด้านมนุษยอยู่ในระดับมากเป็นลำดับแรก รองลงมาคือ ทักษะด้านผู้นำ ทักษะด้านมโนภาพ และทักษะด้านเทคนิค ตามลำดับ แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 คือต้องการให้วิจัยการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน การวางแผนปฏิบัติการเทคโนโลยี แรงจูงใจ การมอบหมายงาน

¹¹⁵ สุทิน พลเยี่ยม, “ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการบริหารงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด” (วิทยานิพนธ์ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547), 46.

¹¹⁶ บุญชัย ชวงชัย, “ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อกระบวนการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”(วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547), 128-131.

การรับฟังและเปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การประสานงาน และผู้นำและผู้ตามเพื่อสร้างสรรค์¹¹⁷

สุนีย์ กาญจนฉายา ศึกษาการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกขนาดและที่ตั้งของสถานศึกษามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความแตกต่างกันยกเว้นด้านการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีสถานที่ตั้งแตกต่างกันมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้านปัญหาในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ขุมชนขาดจิตสำนึก ไม่มีส่วนร่วม ขาดงบประมาณ และโรงเรียนมีงานประจำมาก ส่วนข้อเสนอแนะคือ ให้มีการประชาสัมพันธ์ จัดประชุมสัมมนา ของงบประมาณเพิ่ม จัดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ในภาครัฐ และเอกชนมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง¹¹⁸

พนิตรา คงคาน้อย ศึกษาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสุขลักษณะในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนด้านการอนุรักษ์และการพัฒนาสิ่งแวดล้อม พบว่า ระดับการจัดการเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสุขลักษณะในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การกำจัดขยะมูลฝอย โรงอาหาร อาคารเรียนและตึกปฏิบัติการ น้ำดื่ม น้ำใช้ สถานที่ตั้ง ส้วม และที่ปัสสาวะ การระบายอากาศ แสงสว่าง และเสียง สนาม การกำจัดน้ำเสีย ห้องเรียนและอุปกรณ์ เครื่องใช้ตามลำดับ ความสัมพันธ์ระหว่างระดับการจัดการเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสุขลักษณะในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรม

¹¹⁷ สัมพันธ์ ทรัพย์แดง, “ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2” (สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547), 119.

¹¹⁸ สุนีย์ กาญจนฉายา, “การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” (สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547), 85-86.

ของนักเรียนด้านการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีความสัมพันธ์กันในระดับมาก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05¹¹⁹

พระมหากานต์ ชาวคร ศึกษาทักษะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่าทักษะของผู้บริหาร ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานกรุงเทพมหานครในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ทักษะของผู้บริหารส่งผลต่อ การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01¹²⁰

ณัฐา โรจนวิภาต ศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานแบบเจ้าของกิจการของผู้บริหาร ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนจังหวัดปทุมธานี พบว่า การใช้ ทักษะการบริหารงานบุคคลและทักษะการบริหารงานการเงินและการบัญชีในการบริหารงานแบบ เจ้าของกิจการของผู้บริหารส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนจังหวัด ปทุมธานีโดยภาพรวม ทักษะการบริหารงานบุคคลส่งผลต่อ ด้านเงินเดือน ด้านการเลื่อนตำแหน่ง ด้านการยอมรับนับถือ ด้านผลประโยชน์เกื้อกูล สภาพการทำงาน¹²¹

¹¹⁹ พันธิตรา คงคาน้อย, “ศึกษาศาสตร์สุขภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพลักษณะในโรงเรียน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา กับพฤติกรรมของนักเรียนด้านการอนุรักษ์และการพัฒนา สิ่งแวดล้อม” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547), 126-127.

¹²⁰ พระมหากานต์ ชาวคร, “ทักษะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548), 119.

¹²¹ ณัฐา โรจนวิภาต, “ศึกษาศาสตร์สุขภาพลักษณะการบริหารงานแบบเจ้าของกิจการของผู้บริหาร ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนจังหวัดปทุมธานี” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549), 121-122.

พัชรา อุดมผล ศึกษาทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 พบว่าทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปน้อยสุดคือทักษะการตั้งเป้าหมาย ทักษะการติดต่อสื่อสาร และทักษะด้านภาวะผู้นำ ส่วนทักษะการประเมินผลและการให้รางวัลมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์ทางบวกกับภาพรวมการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และทักษะการบริหารมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานวิชาการด้านการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นที่จัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา และพบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่เลย เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01¹²²

โสภา คุ่มท่าช้าง ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพของระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านมโนภาพ ทักษะด้านความรู้ความคิด ทักษะด้านศึกษาและการสอน และทักษะด้านเทคนิค และพบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อคุณภาพ

¹²² พัชรา อุดมผล, “ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2550), 170-173.

ของระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครโดยภาพรวมและรายด้าน ทักษะด้านความรู้ความคิดส่งผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ¹²³

เฉลิมศักดิ์ สำลี ศึกษาการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการติดตามและตรวจสอบการใช้ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ด้านการวางแผน ด้านการบำรุงรักษาและพัฒนา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการประเมินผล มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย และพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการประเมินผลมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ด้านการวางแผน ด้านการบำรุงรักษาและพัฒนา ด้านการติดตามและตรวจสอบการใช้มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง¹²⁴

ธนากร เม่นแค้น ศึกษา สภาพการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 พบว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 เห็นด้วยในระดับมากเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 คือ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการศึกษาปัญหา จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และแผนผังอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ใช้อาคารสถานที่อย่างคุ้มค่า มีระเบียบการใช้ และให้บริการแก่ชุมชน ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อความปลอดภัยของผู้เรียนอยู่เสมอ มีบุคลากรรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และจัดทำสรุปผลงานทางด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้พบว่า มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่เขต 2 คือ ขาดแคลน

¹²³ โสภ คุ้มทำช้าง, “ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพของระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2550), 90-94.

¹²⁴ เฉลิมศักดิ์ สำลี, “การดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4” (วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2550), 90-91.

งบประมาณ สถานที่ยุติงค้บค้บมาสะควค้ต่อการทำกิจกรรม ขาดแคลนผู้รับผิค้ชอบ ขาดการประเมินผลอย่างชัดเจน และมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ และเอกชน ควรใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรจัดผู้รับผิค้ชอบดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และควรมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ¹²⁵

วิโรจน์ ยี่ขอ ค้ศึกษาทักษะการบริหารงานที่ส่งผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสกค้นคร เขต 3 พบว่าทักษะการบริการของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสกค้นคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับมาก ทุกด้านโดยเรียงลำดับจากมากไปน้อยคือ ทักษะด้านความคิดรวบยอด และมีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ ทักษะด้านมนุษย์และทักษะด้านเทคนิค ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกค้นคร เขต 3 โดยรวมได้ดีที่สุดคือ ทักษะด้านเทคนิค รองลงมาคือ ทักษะด้านมนุษย์และทักษะด้านความคิดรวบยอด¹²⁶

¹²⁵ ธนากร เม่นแต้้ม, “สภาพการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต 2” (วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณค้ติค้ สาขาการบริหารการศึกษา บัณค้ติวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2550), บทค้ดย่อ.

¹²⁶ วิโรจน์ ยี่ขอ, “การบริหารงานที่ส่งผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสกค้นคร เขต 3” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณค้ติค้ สาขาการบริหาร การศึกษา บัณค้ติวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกค้นคร, 2551), 110.

งานวิจัยต่างประเทศ

ชเรศตรา (Shrestha) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารการศึกษาในการรับรู้เกี่ยวกับความคิดเห็นในการรับรู้เกี่ยวกับทักษะการบริหารที่จำเป็นสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาเมืองกัตมันดู ประเทศเนปาล พบว่าร้อยละ 75 ของผู้บริหาร มีความเห็นตรงกันว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน จำเป็นต้องมีทักษะการบริหารในการบริหารงาน และต้องมีความรู้ในด้านหลักสูตร การศึกษา การจัดการเรื่องส่วนตัว การมีปฏิสัมพันธ์กับสังคม ผู้ปกครอง การจัดการเรื่องงบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในสถานศึกษา¹²⁷

มาราฟิโน (Marafino) ได้ศึกษาการรับรู้ทักษะการบริหารของผู้อำนวยการโรงเรียนระดับประถมต้นจากขอบเขตการประเมินค่า NASSP (National Association of secondary school principles) พบว่า ทักษะการบริหารกับประสิทธิภาพในการทำงานของผู้อำนวยการโรงเรียน มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง¹²⁸

¹²⁷ Shashi Maya.Shrestha, Perceptions of educational leaders of the Kathmandu vally concerning the administrative skills and knowledge needed by secondary school headmasters of Nepal, Southern Illinois University at Carbondale, 1982 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=142&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. \(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=142&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. (abstract))

¹²⁸ Joseph Anthony.Marafino, Perceived administrative skill of elementary principals as measured by the NASSP assessment Center Skill Dimansions, Northern Arizona University, 1991 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=71&sid=58&srchmode=1&vinst=prod. \(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=71&sid=58&srchmode=1&vinst=prod. (abstract))

อเล็กซานเดอร์(Alexander) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของทักษะการบริหารของบาทหลวงกับตัวแปรต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโบสถ์ พบว่าทักษะการบริหารของบาทหลวงและจำนวนครั้งที่มีการสัมมนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับทักษะการบริหารทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยไบเบิล(Bible College)มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสัมพันธ์ทางสถิติ 0.05 และผลการวิจัยยังได้เสนอแนะอีกว่า การเพิ่มทักษะการบริหาร จะต้องจัดอบรมสัมมนาให้มากยิ่งขึ้นทั้งนอกและในวิทยาลัย¹²⁹

กูซท์(Guiste) ได้ศึกษาทักษะการบริหาร ของบาทหลวงนิกาย Adventist ที่ได้รับการฝึกฝนตามหลักสูตรการอบรมทักษะการบริหารเป็นระยะเวลา 7 วัน พบว่า บาทหลวงรับรู้และเข้าใจว่าทักษะการบริหารที่ส่งเสริมต่อศักยภาพในการบริหารมากที่สุดคือทักษะการตัดสินใจ (Decision making skills) รองลงมาคือทักษะการสื่อสาร (communicating skills) ทักษะการวางแผน (planning skills) ทักษะการจัดการ(managing skills) และทักษะการประเมินผล(evaluation skills) และมีความเห็นตรงกันว่า ทักษะการบริหาร เป็นทักษะที่สำคัญมากในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ¹³⁰

¹²⁹ Marccus Phillip Alexander, A correalational study of the relationship of administrative skills of pastors and selected variables in churches affiliated with the assemblies of god, Southwestern Baptist Theological Seminary, 1986 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=107&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. \(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=107&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. (abstract))

¹³⁰ Earlington Winston Guiste, An assessment of practicing seventh -day adventist minister'perceived administrative skills : implications for curriculum in ministerial training , Michigan State University , 1986 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=109&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. \(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=109&sid=5&srchmode=1&vinst=prod. (abstract))

จอร์เดท (Jordet) ได้ศึกษาทักษะการบริหารที่สำคัญสำหรับการศึกษาด้านการพยาบาล หัวหน้าแผนกต่างๆ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะครูอาจารย์ พบว่า ทักษะด้านการคิด (conceptual skills) ทักษะด้านเทคนิค (technical skills) และทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (human skills) เป็นทักษะที่สำคัญมากที่สุดสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการบริหารคณะอาจารย์ (administration of the faculty)¹³¹

ฟิงค์ (Fink) ได้ศึกษาทักษะและความรอบรู้การบริหารของของผู้บริหารการศึกษาพิเศษ ในรัฐโอดาโฮ (Idaho) พบว่าทักษะการบริหาร และความรอบรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งผู้บริหารได้แก่การจัดการคน (personal management) การพัฒนาคนทำงาน (staff development) การจัดการโปรแกรม (program manage) การจัดการงบประมาณ (fiscal management) ความสัมพันธ์ชุมชน (community relations) การวิจัยและการพัฒนา (research and development)¹³²

สมิทซ์ (Smith) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์แนะแนวและการเข้าไปใช้บริการ ของนักเรียน: ศึกษาที่ตั้งของศูนย์แนะแนวที่ตั้งอยู่ภายในโรงเรียน พบว่า 1. สถานที่ตั้งศูนย์แนะแนว ไม่มีผลต่อจำนวนนักเรียนที่เข้าไปใช้บริการ 2. เมื่อจะสร้างใหม่หรือสร้างสถานที่เพิ่มเติม ควรจะสร้างศูนย์แนะแนวที่มีความสะดวกต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ แนะแนว การประสานงาน ของผู้แนะแนว 3. สถานที่ตั้งควรอยู่บริเวณตรงกลางของโรงเรียน เพื่อง่ายต่อการใช้บริการได้ทุก ทิศทางและควรตั้งศูนย์แนะแนวใกล้กับห้องผู้อำนวยการเพื่อโรงเรียนอื่นๆ ได้เข้ามาใช้บริการ

¹³¹ Caroline Polkinghorn Jordet, Dimensions underlying perceived importance of selected administrative skills for nursing education and administrator, institution, and faculty variables, Columbia University Teachers College, 1986 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=110&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.\(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=110&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.(abstract))

¹³² Stephen Fink, Administrative knowledge and skills of special education administrators in the State of Idaho, Brigham Young University, 1984 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=122&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.\(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=122&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.(abstract))

ได้สะดวก 4. ศูนย์แนะแนวควรจัดให้มีการปรึกษาแนะนำ และจัดการให้เป็นส่วนตัวเฉพาะระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้มาขอรับคำปรึกษา¹³³

พราฟแคน (Plafcan) ได้ศึกษาการประเมินทักษะการบริหารของหัวหน้าส่วนราชการที่ให้บริการประชาชนของรัฐอาร์กันซัส (Arkansas) พบว่าหัวหน้าส่วนราชการมีความเข้าใจถึงความสำคัญของทักษะการบริหารและการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก¹³⁴

บอน (Bone) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการจัดการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมความปลอดภัยในโรงเรียน ในรัฐ Alabama เพื่อพัฒนาปรับปรุงหาแนวทางในการจัดการ เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้นำไปใช้ในการตัดสินใจเลือกกระบวนการความปลอดภัยสำหรับอาคารเรียน พบว่า ขนาดของโรงเรียน ระดับชั้นพื้นที่ที่ให้บริการเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญต่อการเลือกกระบวนการควบคุมความปลอดภัยในโรงเรียน¹³⁵

มีโดว์ (Meadows) ได้ศึกษาการพัฒนาคู่มือประเมินผลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสำหรับโรงเรียน พบว่า 1. ข้อมูลของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ใช้ประเมินผลต้อง เป็นข้อมูลจริง เป็นประโยชน์การสร้างอาคารใหม่ การออกแบบใหม่ 2. ชุมชนและบุคลากรในโรงเรียนต้องมีส่วนร่วมในการวางแผน การสร้างอาคารสถานที่ เพื่อสร้างความตระหนักและเจตคติที่ดี 3. การออกแบบ การใช้ การปรับอาคารสถานที่ ต้องเอื้อต่อการใช้ประโยชน์/บูรณาการได้

¹³³ Arthur Thomas Smith, The Relationship of guidance centers and student use : A study of the location of guidance offices within the school plant, Andrews University, 1982 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=47&did=753178501&srchmode=1&vinst=prod.\(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=47&did=753178501&srchmode=1&vinst=prod.(abstract))

¹³⁴ Frank Tresvant Plafcan, An assessment of the administrative skills of county staff chairmen in the Arkansas cooperative extension service, Oklahoma State University, 1983 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=130&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.\(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=130&sid=5&srchmode=1&vinst=prod.(abstract))

¹³⁵ Charles Edwin Bon, Development of managerial guidelines to support Administrative decision making Relative to school plant intrusion security systems in Alabama, The University of Alabama , 1984 [online] accessed 23 December 2007. [http://proquest.umi.com/pqdweb?index=36&sid=3&srchmode=1&vinst=prod.\(abstract\)](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=36&sid=3&srchmode=1&vinst=prod.(abstract))

ตลอดเวลาทั้งปัจจุบันและในอนาคต 4.ควรมีการสำรวจ ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ที่ต้อง
ดำเนินการทุก ๆ ไม่ต่ำกว่า 10 ปี¹³⁶

สรุป

จากการศึกษาทฤษฎี แนวคิด พร้อมกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังที่กล่าวมาแล้ว จึงอาจกล่าว
ได้ว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหาร มีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับการบริหารงานของผู้บริหาร
เพราะความสำเร็จของผู้บริหาร สามารถวัดได้จากประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
โดยแคทซ์ (Katz) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับทักษะทั้ง 3 ด้านคือ 1)ทักษะด้านเทคนิค (technical
skill) 2)ทักษะด้านมนุษย์(hman skill) 3)ทักษะด้านความคิดรวบยอด (conceptual skill)
การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ในสถานศึกษา เป็นบริบทแรกแสดงสภาพการบริหาร
ของผู้บริหาร บ่งบอกถึงความเอาใจใส่ การดูแลรักษา การพัฒนาให้สถานศึกษาน่าอยู่
เอื้อต่อ การเรียนรู้ของนักเรียน และสร้างบรรยากาศให้ครู มีความสุขกับการทำงาน อีกทั้งเป็น
การสร้างประทับใจแก่ผู้ปกครอง และผู้พบเห็น ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อม สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกเป็น 5 ด้าน คือ 1) การจัดสร้างอาคาร
สถานที่ 2) การใช้อาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ 4) การควบคุมดูแลอาคาร
สถานที่ และ 5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นทฤษฎีในการวิจัยครั้งนี้

¹³⁶ Jeffery Melton Meadows, "The development of a manual to evaluate existing
school plant facilities with applicability to a selected school"(A Dissertation Submitted
in partial fulfillment of the requirements for the degree of doctor of Philosophy in
the Area of Administration and Educational Leadership in the Graduate School of The
University of Alabama, 1981), 116-117.

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ (1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (2)การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และ(3)ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เป็นหน่วยการวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) และการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา การดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการวิจัย และระเบียบวิธีวิจัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการวิจัย 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย

ศึกษาปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในสภาพปัจจุบันตามความเป็นจริงเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหาร และการวางแผนอาคารสถานที่ พร้อมทั้งศึกษา วรรณกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลงานวิจัยต่างๆ ขอคำแนะนำ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงานวิจัย และการนำเสนองานวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย

ดำเนินการพัฒนาเครื่อง และนำเครื่องมือที่พัฒนาไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องเพื่อหาความตรงเชิงเนื้อหา(content validity) และนำไปใช้กับโรงเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง (try out) เพื่อหาความเชื่อมั่น (reliability) พร้อมสามารถนำไปเก็บข้อมูลโดยใช้เป็นแบบสอบถามกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย

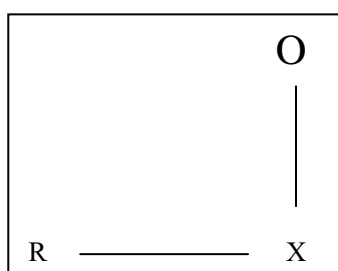
รายงานความก้าวหน้าเพื่อนำเสนอคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขให้ความถูกต้องตามหลักวิชา แล้วจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติหัวข้อ แล้วสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นเพิ่มเติม และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อขออนุมัติจบการศึกษา

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้งานวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย แผนแบบวิจัย ประชากรเป้าหมาย กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือ การรวบรวมข้อมูล การนำเสนอ และการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัยในลักษณะของกลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาพการณ์ไม่มีการทดลอง (the one shot, non-experimental case study) แสดงเป็นแผนผัง(diagram) ดังนี้



- เมื่อ R หมายถึง ตัวอย่างที่ได้จากการสุ่ม
 X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
 O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ สถานศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 104 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากประชากร การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการใช้ตารางประมาณการกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 86 โรงเรียน การสุ่มตัวอย่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ใช้สัดส่วนของแต่ละอำเภอ โดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งประเภท (Stratified random sampling) มีขั้นตอนการสุ่มดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จำแนกกลุ่มตัวอย่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ได้แก่อำเภอนครชัยศรี อำเภอสสามพราน อำเภอบางเลน และอำเภอพุทธมณฑล

ขั้นตอนที่ 2 สุ่มจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนสัดส่วนประชากรแต่ละอำเภอ โดยการสุ่มระดับชั้นอย่างเป็นสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่าง อำเภอนครชัยศรี 22 โรงเรียนอำเภอสสามพราน 22 โรงเรียนอำเภอบางเลน 37 โรงเรียน และอำเภอพุทธมณฑล 5 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่และครูทำหน้าทำงานอาคารสถานที่ สถานศึกษาละ 3 คนรวมทั้งสิ้น 258 คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่าง โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2

อำเภอ	ประชากร					กลุ่มตัวอย่าง				
	จำนวนสถานศึกษา					จำนวนสถานศึกษา				
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	รวม	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	รวม
นครชัยศรี	7	21	1	-	29	6	15	-	1	22
สามพราน	11	16	1	1	29	7	13	1	1	22
บางเลน	23	18	-	-	41	21	16	-	-	37
พุทธมณฑล	1	3	-	1	5	1	3	-	1	5
รวม	42	58	2	2	104	35	47	1	3	86

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผนงานข้อมูลสารสนเทศ, “ข้อมูลโรงเรียนปีการศึกษา 2550,” 2550.
(เอกสารหมายเลข 4/2550)

ตารางที่ 2 แสดงผู้ให้ข้อมูล โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานครปฐม เขต 2

อำเภอ	ผู้ให้ข้อมูล												รวม
	ผู้บริหารสถานศึกษา				หัวหน้างานอาคารสถานที่				ครูรับผิดชอบงานอาคารสถานที่				
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
นครชัยศรี	6	15	-	1	6	15	-	1	6	15	-	1	66
สามพราน	7	13	1	1	7	13	1	1	7	13	1	1	66
บางเลน	21	16	-	-	21	16	-	-	21	16	-	-	111
พุทธมณฑล	1	3	-	1	1	3	-	1	1	3	-	1	15
รวม	35	47	1	3	35	47	1	3	35	47	1	3	258

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยตัวแปรพื้นฐาน และ ตัวแปรที่ศึกษา โดยตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ตัวแปรต้น และตัวแปรตาม รายละเอียดดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน

2. ตัวแปรต้น เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหาร ตามแนวความคิดของแคทซ์ (Katz) แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical skill) หมายถึงความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญของผู้บริหาร ในการใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีในการปฏิบัติและการบริหารงาน ตลอดจนเป็นผู้ดำเนินการศึกษาหาความรู้ต่างๆ และสามารถแนะนำ หรือชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้

2. ทักษะด้านมนุษย (Human skill) หมายถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับ บุคคลอื่น และรู้จักใช้คนให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้และเข้าใจสภาพความแตกต่างของมนุษย์ สามารถสร้างระบบความร่วมมือของทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual skill) หมายถึงความรู้และความชำนาญในการใช้ความรู้ความคิด ปัญญา ประสานสิ่งต่างๆ เข้าด้วยกัน สามารถมองเห็นองค์การในภาพรวม เห็นความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ได้ชัดเจน เชื่อมโยงส่วนต่างๆ ขององค์การ ให้เข้ามาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และสามารถที่จะมองเห็นจุดด้อยขององค์การ รวมทั้งเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานอื่น ๆ

3. ตัวแปรตาม เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับ คือเป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น 5 ด้านคือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ หมายถึงการวางแผนผังบริเวณที่ตั้งอาคาร และสร้างแบบจำลอง การตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ สะอาดสวยงาม ความร่มรื่น และปลอดภัย

2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึงการกำหนดตารางแสดงการใช้อาคาร โรงฝึกงาน สนามกีฬา ศูนย์การเรียน และห้องพิเศษ และการให้บริการด้านอาคารสถานที่ต่อชุมชน หรือหน่วยงานอื่นๆ

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หมายถึงมีการจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่โดยตรง และให้นักเรียนมีส่วนร่วมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

4.การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ หมายถึงมีการกำกับติดตามผลการใช้การบำรุงรักษาการตกแต่ง และมีการจัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

5.การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ หมายถึงการตรวจสอบระดับของการใช้สอยพื้นที่อาคารเรียน โรงฝึกงาน สนามกีฬา ศูนย์การเรียนรู้ ห้องพิเศษ และการจัดเก็บข้อมูลการใช้ การซ่อมแซม การตกแต่ง เพื่อการวางแผนดำเนินการในปีต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 1 ฉบับที่ประยุกต์มาจากงานวิจัยทางการศึกษาของผู้อื่น แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเรื่องเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน มีลักษณะเป็นตัวเลือกที่กำหนดคำตอบไว้ให้(Forces choice) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) โดยพัฒนามาจาก แบบสอบถามของชรรยง อรรถโกศ¹³⁷ แบ่งเป็น 3 ทักษะคือ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษย และ ทักษะด้านความคิดรวบยอด จำนวน 24 ข้อ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. ทักษะด้านเทคนิค | คือข้อคำถามที่ 1 - 8 รวม 8 ข้อ |
| 2. ทักษะด้านมนุษย | คือข้อคำถามที่ 9 - 16 รวม 8 ข้อ |
| 3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด | คือข้อคำถามที่ 17 - 24 รวม 8 ข้อ |

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาโดยพัฒนามาจากแบบสอบถามของพิศณุ ทองเลิศ¹³⁸ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคาร

¹³⁷ชรรยง อรรถโกศ, “ทักษะการบริหารและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545),165

¹³⁸พิศณุ ทองเลิศ, “พฤติกรรมผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา” (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 130-133.

สถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่จำนวน 30 ข้อ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ | คือข้อคำถามที่ 1 - 7 รวม 7 ข้อ |
| 2. การใช้อาคารสถานที่ | คือข้อคำถามที่ 8 - 14 รวม 7 ข้อ |
| 3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ | คือข้อคำถามที่ 15 - 21 รวม 7 ข้อ |
| 4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ | คือข้อคำถามที่ 22 - 26 รวม 5 ข้อ |
| 5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ | คือข้อคำถามที่ 27 - 30 รวม 4 ข้อ |

ลักษณะของแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 มีลักษณะเป็นแบบจัดอันดับคุณภาพ 5 ระดับ ตามแนวคิดของ ไลเคิร์ต (Likert's five Rating scale)¹³⁹ โดยกำหนดค่าระดับคะแนนของช่วงน้ำหนัก 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึงทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึงทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึงทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง มีน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึงทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อย มีน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึงทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี หนังสือ ตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ ทักษะการบริหารของ ผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

¹³⁹ Rensis Likert, New Pattern of Management (New York : McGraw – Hill Book Company , 1961), 74.

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า มาประมวลกำหนดโครงสร้างความเหมาะสม ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) และภาษาที่ใช้ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence)

3. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) เพื่อหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

4. นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาคำนวณหาความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิธีการของครอนบัท (Cronbach)¹⁴⁰ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นที่ .9316 (ภาคผนวก ค)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการวิจัยตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและภาควิชาการบริหารการศึกษา เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยขอความร่วมมือผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ เป็นกลุ่มตัวอย่างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยผู้วิจัยได้บรรจุซองแบบสอบถาม ส่งไปถึงโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับคืนมา

2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาแล้วประมวลผล

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้สถานศึกษาเป็นหน่วยในการวิเคราะห์มีรายละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วนำมาวิเคราะห์
2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. เสนอผลการวิเคราะห์เป็นตารางประกอบการบรรยาย

¹⁴⁰ Lee J. Cronbach, Essentials of Psychological Testing, 3rd ed. (New York : Harpers & Row Publisher, 1974), 161.

สถิติที่ใช้สำหรับการวิจัย

เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลตาราง ตรงตามจุดประสงค์ของการวิจัยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. วิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ (%)
2. วิเคราะห์ทักษะการบริหารของผู้บริหารและการวางแผนอาคารสถานที่โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยนำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์ ตามแนวคิดของ เบสท์ (Best)¹⁴¹ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 ถึง 5.00 หมายถึง ทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 ถึง 4.49 หมายถึง ทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 ถึง 3.49 หมายถึง ทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 ถึง 2.49 หมายถึง ทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 ถึง 1.49 หมายถึง ทักษะการบริหาร หรือการวางแผนอาคารสถานที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. การวิเคราะห์ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ใช้การวิเคราะห์ การถดถอยพหุคูณแบบขั้นต่อน (stepwise multiple regression analysis)

¹⁴¹ John W. Best, Research in Education (New York : Prentice-Hall Inc., 1970),

สรุป

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ (1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 (2) การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และ (3) ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยใช้สถานศึกษาจำนวน 86 โรงเรียน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (Unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลสถานศึกษาละ 3 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน หัวหน้างานอาคารสถานที่ 1 คน และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ 1 คน รวมทั้งสิ้น 258 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหาร ตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) และการวางแผนอาคารสถานที่ ตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สถิติที่ใช้คือ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (stepwise multiple regression analysis)

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ (1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (2) การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และ(3) ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูลวิจัย คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารตามแนวคิดของ แคทซ์ (Katz) และการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 86 โรงเรียน 258 ฉบับ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูที่ทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ โดยได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 86 โรงเรียน 258 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 5 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
- ตอนที่ 3 การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
- ตอนที่ 4 ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคาร
สถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
- ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 258 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูที่ทำหน้าที่งานอาคารสถานศึกษาสถานศึกษาละ 3 คน จากกลุ่มตัวอย่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 86 โรงเรียน จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ทำงานดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครปฐม เขต 2 จำแนกตามเพศ

n = 258		
สถานภาพส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	200	77.52
หญิง	58	22.48
รวม	258	100
2.อายุ		
น้อยกว่า 40 ปี	12	4.65
อายุ 41 ถึง 50 ปี	73	28.29
อายุมากกว่า 50 ปี	173	67.05
รวม	258	100
3.ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	3.49
ปริญญาตรี	175	67.83
สูงกว่าปริญญาตรี	74	28.68
รวม	258	100
4.ตำแหน่งหน้าที่		
บริหารสถานศึกษา	86	33.33
หัวหน้างานอาคารสถานที่	86	33.33
ครูผู้ทำหน้าที่งานอาคารสถานที่	86	33.33
รวม	258	100
5.ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่า 10 ปี	17	6.59
11 – 20 ปี	29	11.24
มากกว่า 20 ปี	212	82.17
รวม	258	100

จากตารางที่ 3 เมื่อพิจารณาเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 200 คน คิดเป็นร้อยละ 77.52 เพศหญิง จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 22.48 เมื่อพิจารณาอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่อายุมากกว่า 50 ปี จำนวน 173 คน คิดเป็นร้อยละ 67.05 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 41 – 50 ปี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 28.29 และอายุน้อยกว่า 40 ปี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 4.65 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน 175 คน คิดเป็นร้อยละ 67.83 รองลงมาคือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 28.68 และต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 3.49 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาดำรงตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ประกอบด้วยตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ ครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ จำนวนเท่ากัน คือ 86 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 เมื่อพิจารณาประสบการณ์ทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปี จำนวน 212 คน คิดเป็นร้อยละ 82.17 รองลงมาคือ มีประสบการณ์ทำงาน 11 -20 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 11.24 และประสบการณ์ทำงาน น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 6.59 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม

เขต 2

การวิเคราะห์ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เพื่อทราบว่าอยู่ในระดับใด โดยวิเคราะห์ทักษะการบริหารสถานศึกษา ทั้ง 3 ด้าน ซึ่งวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. จำแนกรายด้านโดยภาพรวม ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวม

n = 86

ทักษะการบริหารสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ทักษะด้านเทคนิค	3.96	0.28	มาก
ทักษะด้านมนุษย์	4.34	0.32	มาก
ทักษะคิดรวบยอด	4.14	0.27	มาก
รวม	4.15	0.23	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.15, S.D.=0.23$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 3 ทักษะ โดยทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.34, S.D. = 0.32$)

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านเทคนิค

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
จัดหาเครื่องมือและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารได้อย่างพอเพียงกับความต้องการ	3.62	0.58	มาก
นำเทคนิคและกระบวนการบริหารไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.84	0.32	มาก
มีวิธีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารได้อย่างเหมาะสม	3.95	0.37	มาก
ใช้ภาษาในการมอบหมายงานกับคณะครูเข้าใจง่ายทั้งการพูดและการเขียน	4.05	0.33	มาก
ดำเนินการบริหารงานโดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง	3.61	0.58	มาก
ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	4.32	0.41	มาก
จัดระบบงานบริหารทั่วไป งบประมาณ วิชาการ และงานบุคลากรได้อย่างถูกต้องตามระบบ	4.16	0.33	มาก
จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครู เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและประกอบการพิจารณาความดีความชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	4.17	0.32	มาก
รวม	3.96	0.28	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านเทคนิคในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.96, S.D.=0.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ทุกประเด็นอยู่ในระดับมาก โดยประเด็นการทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.32, S.D.=0.41$) และประเด็นการดำเนินการบริหารงาน โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่าง จริงจัง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.61, S.D. = 0.58$)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านมนุษย

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
สามารถติดตามและประสานงานได้เป็นอย่างดีกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษา	4.18	0.35	มาก
สร้างความเป็นกันเองและบรรยากาศของความร่วมมือ ร่วมใจ ในกลุ่มบุคลากรได้ ทุกสถานการณ์	4.37	0.39	มาก
วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร และมอบหมายงานให้ ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	4.13	0.35	มาก
เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานและการ ตัดสินใจร่วมกับผู้บริหาร	4.40	038	มาก
ควบคุมอารมณ์ได้ดีเมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาการปฏิบัติงานใน สถานการณ์ต่างๆ	4.19	0.36	มาก
ให้ความสำคัญและรู้จักยกย่องเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างจริงจัง	4.56	0.45	มากที่สุด
ให้ความเป็นกันเองกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนใน ชุมชนหรือในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่	4.62	0.45	มากที่สุด
ร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับชุมชน เปิดโอกาสให้ชุมชน ได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน	4.27	0.36	มาก
รวม	4.34	0.32	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านมนุษยสัมพันธ์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.34, S.D.=0.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ประเด็นการให้ความสำคัญเป็นกันเองกับผู้ปกครองนักเรียนและ ประชาชนในชุมชนหรือในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ ($\bar{X} = 4.62, S.D. = 0.45$) และประเด็นการให้ ความสำคัญและรู้จักยกย่องเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างจริงจัง ($\bar{X} = 4.56, S.D. = 0.45$) อยู่ในระดับ มากที่สุด และประเด็นการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร และมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ได้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.13, S.D. = 0.35$)

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านความคิดรวบยอด

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ใช้วิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทางเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน	4.14	0.32	มาก
มีความรู้ความเข้าใจ ถึงภารกิจและขอบข่ายของงานบริหาร โรงเรียนได้ถูกต้อง	4.38	0.38	มาก
มีแนวคิดหรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารโรงเรียน	4.14	0.37	มาก
สามารถวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาได้อย่างมี เหตุผล	4.00	0.34	มาก
นำความรู้ประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า มา ประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	4.15	0.34	มาก
มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครูเป็นประจำ เพื่อหาวิธีการ ปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ	4.27	0.46	มาก
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานทุกคนได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปฏิบัติตามได้	4.05	0.33	มาก
กำหนดและแลกเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้ อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และลักษณะงาน	3.98	0.31	มาก
รวม	4.14	0.27	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านความคิดรวบยอดในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.14$, S.D. = 0.27) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ทุกประเด็นอยู่ในระดับมาก โดยประเด็น การมีความรู้ความเข้าใจ ถึงภารกิจและขอบข่ายของงานบริหาร โรงเรียนได้ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$, S.D. = 0.38) และประเด็นกำหนดและแลกเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ต่างๆได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และลักษณะงานมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.98$, S.D. = 0.31)

ตอนที่ 3 การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 2

การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เพื่อทราบว่ายู่ในระดับใดโดยวิเคราะห์การวางแผนอาคารสถานที่ ซึ่งวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. จำแนกรายด้านโดยภาพรวม ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยภาพรวมและรายด้าน

n = 86			
ทักษะการบริหารสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
การจัดสร้างอาคารสถานที่	3.93	0.37	มาก
การใช้อาคารสถานที่	4.08	0.35	มาก
การบำรุงรักษาอาคารสถานที่	4.01	0.33	มาก
การควบคุมดูแลอาคารสถานที่	4.55	0.43	มากที่สุด
การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	3.68	0.37	มาก
รวม	4.05	0.31	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.05$,S.D.=0.31) เมื่อพิจารณา เป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้านและอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน โดยด้านการควบคุมดูแล อาคารสถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.43) และด้านการประเมินผลการใช้อาคาร สถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.68$, S.D. = 0.37)

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน
 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
มีการเตรียมการและวางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารสถานที่และ สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ	3.88	0.45	มาก
มีการสร้างแบบจำลองอาคารสถานที่ (model) แสดงไว้เด่นชัด	3.26	0.65	ปานกลาง
มีแผนงานและงบประมาณรองรับในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่	3.86	0.59	มาก
มีการจัดตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ได้สวยงามน่าอยู่	4.14	0.50	มาก
จัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ได้อย่างมี ความปลอดภัย	4.20	0.41	มาก
ให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวางแผนอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	4.01	0.41	มาก
การวางผังตัวอาคารและบริเวณทำได้อย่างเหมาะสม	4.18	0.52	มาก
รวม	3.93	0.37	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ในภาพรวม
 อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93, S.D. = 0.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นพบว่าทุกประเด็นอยู่ในระดับ
 มาก ยกเว้นประเด็นมีการสร้างแบบจำลองอาคารสถานที่ (model) แสดงไว้เด่นชัด ซึ่งอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X} = 3.26, S.D. = 0.65$) และประเด็นจัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
 ได้อย่างมีความปลอดภัย มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.20, S.D. = 0.41$)

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน
 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 ด้านการใช้อาคารสถานที่

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
มีตารางแสดงการใช้พื้นที่อาคารเรียน โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการอย่างชัดเจน	3.75	0.48	มาก
ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน เช่น ห้องประชุม สนาม กีฬา อาคารอเนกประสงค์	3.93	0.46	มาก
มีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับการ ใช้งาน	4.19	0.43	มาก
มีการวางระเบียบข้อบังคับการใช้อาคารสถานที่ไว้อย่างชัดเจน	4.03	0.47	มาก
มีการใช้สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ตาม ธรรมชาติ	4.25	0.50	มาก
มีการจัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการออกกำลังกายนักเรียน	4.05	0.38	มาก
มีการใช้อาคารสถานที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์	4.38	0.46	มาก
รวม	4.08	0.35	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 ด้านการใช้อาคารสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับ
 มาก ($\bar{X} = 4.08$, S.D. = 0.35) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ทุกประเด็นอยู่ในระดับมาก
 โดยประเด็นมีการใช้อาคารสถานที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$,
 S.D.=0.46) และประเด็นมีตารางแสดงการใช้พื้นที่อาคารเรียน โรงฝึกงานห้องปฏิบัติการ
 อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.75$, S.D. = 0.48)

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน
 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
มีแผนงานซ่อมแซม ปรับปรุง ส่วนที่ชำรุด และตกแต่งอาคารสถานที่	3.90	0.49	มาก
มีการรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่	3.49	0.56	ปานกลาง
มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครูดูแลการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	4.24	0.46	มาก
มีการแบ่งหน้าที่ให้นักเรียนร่วมรับผิดชอบในพื้นที่ใช้งาน เช่น ห้องเรียน โรงฝึกงาน สนามกีฬา และสวนหย่อม	4.57	0.52	มากที่สุด
รับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักการภารโรง นักเรียน ครู-อาจารย์ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	4.07	0.41	มาก
ได้รับการสนับสนุน ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาจากผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	3.99	0.45	มาก
มีการจัดงบประมาณอย่างเพียงพอ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.84	0.48	มาก
รวม	4.01	0.33	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ประเด็นส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากโดยประเด็นมีการแบ่งหน้าที่ให้นักเรียนร่วมรับผิดชอบในพื้นที่ใช้งาน เช่น ห้องเรียน โรงฝึกงาน สนามกีฬาและสวนหย่อม อยู่ในระดับมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.52) และประเด็นมีการรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ อยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.49$, S.D. = 0.56)

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
มีการจัดครู-อาจารย์ และยามรักษาการณ์ ดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการในสถานศึกษา	4.55	0.41	มากที่สุด
มีการกำกับติดตามงานที่มอบหมายเกี่ยวกับอาคารสถานที่อย่าง ต่อเนื่อง	4.40	0.44	มาก
มีมาตรการควบคุม และป้องกันอาคารสถานที่ ให้ปลอดภัย จากอันตรายและอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร อุบัติเหตุจากเครื่องจักรกลต่างๆ ในโรงเรียน	4.61	0.49	มากที่สุด
มีการควบคุมดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ทั้งใน และนอกอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	4.60	0.51	มากที่สุด
มีการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับใช้งาน	4.57	0.49	มากที่สุด
รวม	4.55	0.43	มากที่สุด

จากตารางที่ 12 พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.43) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่า ทุกประเด็นอยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นประเด็นมีการกำกับติดตามงานที่มอบหมายเกี่ยวกับอาคาร สถานที่อย่างต่อเนื่อง ซึ่งอยู่ในระดับมากและมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = 0.44) ส่วนประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือประเด็นมีมาตรการควบคุม และป้องกันอาคารสถานที่ ให้ปลอดภัยจากอันตรายและอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร อุบัติเหตุจากเครื่องจักรกลต่างๆ ในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.61$, S.D. = 0.49)

ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน
 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
 ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

n = 86

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
จัดทำหลักฐานปริมาณการใช้พื้นที่ แสดงให้ปรากฏเด่นชัด ตามลักษณะของการทำงาน เช่นกราฟ แผนภูมิ	3.43	0.44	ปานกลาง
มีการรายงานผลการใช้งาน การซ่อมแซมอาคารสถานที่ อย่างสม่ำเสมอ	3.75	0.39	มาก
มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้สอยพื้นที่ การซ่อมแซม บำรุงรักษา อย่างเป็นระบบ	3.77	0.38	มาก
มีการรายงานประจำปี เรื่องการประเมินผลการใช้อาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3.79	0.45	มาก
รวม	3.68	0.37	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69$, S.D. = 0.37) เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็น พบว่าประเด็น
 อยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นและอยู่ในระดับปานกลาง 1 ประเด็น มีการรายงานประจำปี
 เรื่องการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหารตามลำดับเพื่อการพัฒนา
 อย่างต่อเนื่องมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.79$, S.D. = 0.45) และประเด็นจัดทำหลักฐานปริมาณ
 การใช้พื้นที่ แสดงให้ปรากฏเด่นชัด ตามลักษณะของการทำงาน เช่นกราฟ แผนภูมิ มีค่าเฉลี่ยน้อย
 ที่สุด ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.44)

การหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้นและตัวแปรตาม คือ ทักษะการบริหารสถานศึกษา กับการวางแผนอาคารสถานที่ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 สามารถจำแนกความสัมพันธ์เป็นรายด้าน ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารสถานศึกษา กับการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

	X1	X2	X3	Xtot	Ytot
X1	1.000				
X2	.317**	1.000			
X3	.431**	.681**	1.000		
Xtot	.733**	.813**	.848**	1.000	
Ytot	.614**	.563**	.650**	.776**	1.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 14 พบว่า ทักษะการบริหารในภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตอนที่ 4 ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

วิเคราะห์ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เป็นการวิเคราะห์การถดถอย
เชิงพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis) โดยพิจารณาตัวแปรนำเข้าสมการ
ดังตารางที่ 15 - 20

ตารางที่ 15 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผน
อาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
โดยภาพรวม

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	21.414	3	7.138	124.101	.000
ภายในกลุ่ม	14.609	254	0.058		
รวม	36.023	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R)	0.771
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square)	0.594
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square)	0.590
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error)	0.23983

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	0.602	0.182		3.306	.001
ทักษะด้านเทคนิค	0.372	0.038	0.433	9.762	.000
ทักษะด้านความคิดรวบยอด	0.268	0.049	0.292	5.447	.000
ทักษะด้านมนุษย์	0.204	0.043	0.242	4.758	.000

จากตารางที่ 15 พบว่า ตัวแปรที่ได้คัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหาร ด้านเทคนิค ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย โดยมีความสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.771 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.594 หมายถึง ทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้านคือ ด้านเทคนิค ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย สามารถทำนาย การวางแผนอาคารสถานที่ในภาพรวม ได้ร้อยละ 59.40 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.590 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.23983 ในลักษณะนี้แสดงว่าทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิค ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในภาพรวม โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_{tot} = 0.602 + 0.372 (X_1) + 0.268(X_2) + 0.204 (X_2)$$

ตารางที่ 16 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผน อาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	34.959	2	17.480	127.227	.000
ภายในกลุ่ม	35.034	255	0.137		
รวม	69.993	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R)	0.707
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square)	0.499
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square)	0.496
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error)	0.37066

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	-0.143	0.257		-0.555	0.579
ทักษะด้านความคิดรวบยอด	0.566	0.072	0.442	7.844	.000
ทักษะด้านมนุษย	0.402	0.066	0.342	6.080	.000

จากตารางที่ 16 พบว่า ตัวแปรที่ได้คัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหาร ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.707 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.499 หมายถึง ทักษะการบริหาร 2 ด้าน คือ ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย สามารถทำนายการวางแผนอาคารสถานที่ ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ ได้ร้อยละ 49.9 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.496 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.37066 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษย ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_1 = -0.143 + 0.566 (X_1) + 0.402 (X_2)$$

ตารางที่ 17 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการใช้อาคารสถานที่

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	23.104	3	7.701	78.192	.000
ภายในกลุ่ม	25.017	254	0.098		
รวม	48.121	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.693

ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.480

ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) 0.474

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) 0.31383

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	0.486	0.238		5.042	.042
ทักษะด้านมนุษย	0.345	0.056	0.355	6.154	.000
ทักษะด้านความคิดรวบยอด	0.275	0.064	0.259	4.274	.000
ทักษะด้านเทคนิค	0.247	0.050	0.249	4.951	.000

จากตารางที่ 17 พบว่า ตัวแปรที่ได้คัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหาร ด้านมนุษย ด้านความคิดรวบยอด และด้านเทคนิค โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.693 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.480 หมายถึง ทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านมนุษย ด้านความคิดรวบยอด และด้านเทคนิค สามารถทำนาย การวางแผนอาคารสถานที่ด้านการใช้อาคารสถานที่ ได้ร้อยละ 48.00 ค่าประสิทธิภาพ ในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.474 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.31383 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้าน คือด้านมนุษย ด้านความคิดรวบยอด และด้านเทคนิค ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ ด้านการใช้อาคารสถานที่ โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_2 = 0.486 + 0.345(X_2) + 0.275(X_3) + 0.247(X_1)$$

ตารางที่ 18 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผน อาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	22.384	2	11.192	117.340	.000
ภายในกลุ่ม	24.322	255	0.095		
รวม	46.707	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R)	0.692
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square)	0.479
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square)	0.475
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error)	0.30884

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	0.901	0.221		4.078	.000
ทักษะด้านเทคนิค	0.565	0.049	0.578	11.539	.000
ทักษะด้านความคิดรวบยอด	0.216	0.052	0.206	4.117	.000

จากตารางที่ 18 พบว่าตัวแปรที่ได้คัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหารด้านเทคนิค และด้านความคิดรวบยอด โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.692 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.479 หมายถึง ทักษะการบริหารด้านเทคนิค และด้านความคิดรวบยอด สามารถทำนายการวางแผนอาคารสถานที่ ด้าน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ได้ร้อยละ 47.90 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.475 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.30884 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารด้านเทคนิค และด้านความคิดรวบยอด ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_3 = 0.901 + 0.565(X_1) + 0.216(X_2)$$

ตารางที่ 19 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	22.754	2	11.377	73.106	.000
ภายในกลุ่ม	39.684	255	0.156		
รวม	62.438	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R)	0.604
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square)	0.364
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square)	0.359
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error)	0.39449

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	1.128	0.287		3.926	.000
ทักษะด้านมนุษย์	0.469	0.058	0.424	8.051	.000
ทักษะด้านเทคนิค	0.358	0.060	0.316	6.008	.000

จากตารางที่ 19 พบว่า ตัวแปรที่ได้คัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหาร ด้านมนุษย์ และด้านเทคนิค โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.604 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.364 หมายถึง ทักษะการบริหารด้านมนุษย์ และด้านเทคนิค สามารถทำนายการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ได้ร้อยละ 36.40 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.359 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.39449 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารด้านมนุษย์ และด้านเทคนิค ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_4 = 1.128 + 0.469(X_2) + 0.358(X_1)$$

ตารางที่ 20 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณของทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผน
อาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
ระหว่างกลุ่ม	29.619	1	29.619	143.950	.000
ภายในกลุ่ม	52.675	256	0.206		
รวม	82.294	257			

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R)	0.600
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square)	0.360
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square)	0.357
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error)	0.45361

ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ

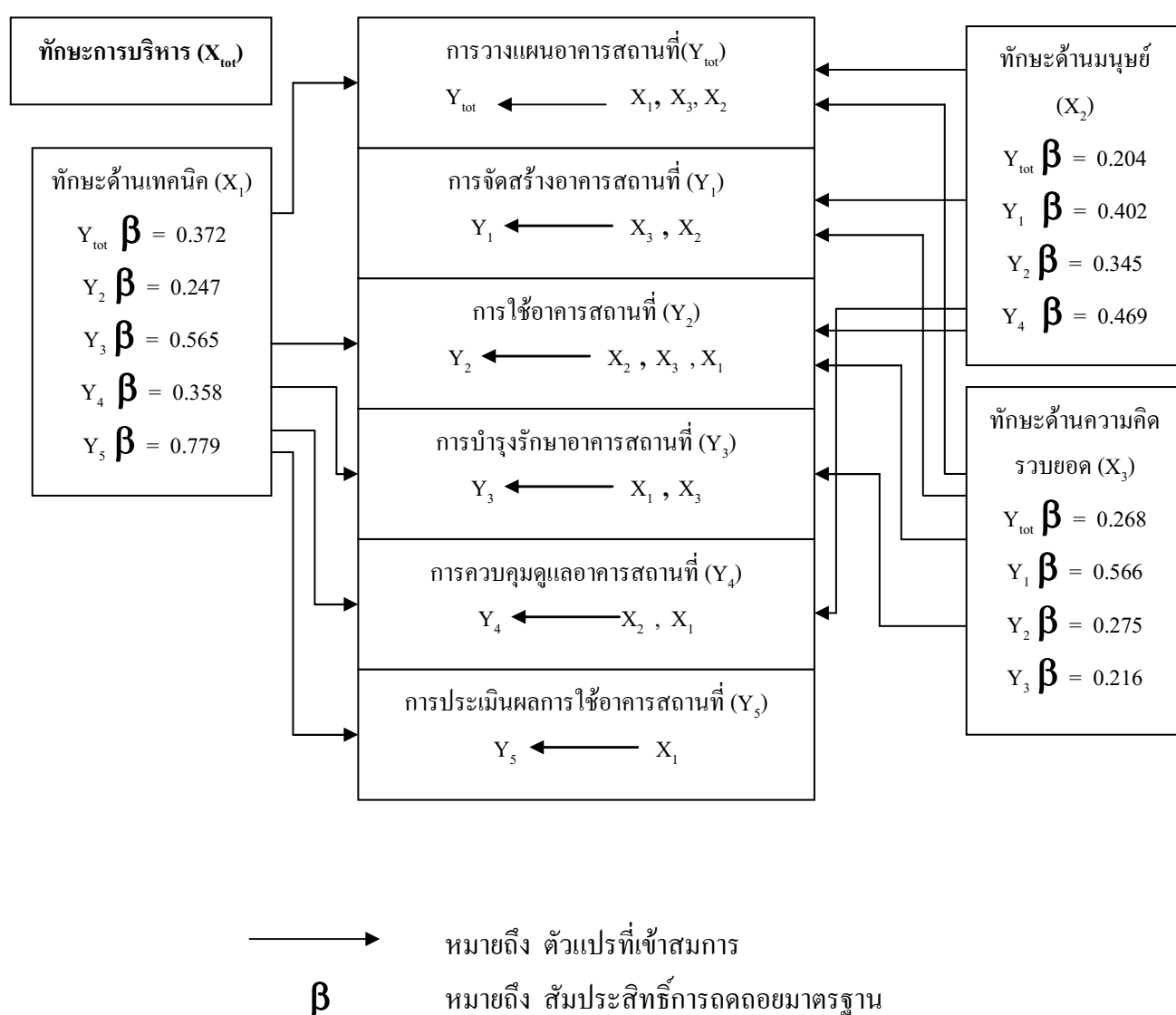
ตัวแปรพยากรณ์	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	β	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	0.609	0.259		2.352	.019
ทักษะด้านเทคนิค	0.779	0.065	0.600	11.998	.000

จากตารางที่ 20 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับคัดเลือกเข้าสมการ คือ ทักษะการบริหารด้านเทคนิค โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) เท่ากับ 0.600 ค่าสัมประสิทธิ์ในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.360 หมายถึง ทักษะการบริหารด้านเทคนิค สามารถทำนายการวางแผนอาคารสถานที่ ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ได้ร้อยละ 36.00 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.357 และความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Standard Error) เท่ากับ 0.45361 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารด้านเทคนิค ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ โดยสามารถเขียนเป็นรูปสมการวิเคราะห์การถดถอย ได้ดังนี้

$$Y_5 = 0.609 + 0.779(X_1)$$

สามารถแสดงเป็นแผนภูมิเกี่ยวกับการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณของทักษะการบริหารของผู้บริหาร ที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 ดังแผนภูมิที่ 3

แผนภูมิที่ 3 สรุปการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณของทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2



ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่และครูทำหน้าทำงานอาคารสถานที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ประเด็นเดียว คือ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 มีปัญหาอุปสรรคในเรื่องของงบประมาณมีน้อย ไม่เพียงพอสำหรับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เช่น การซ่อมท่อประปา การทาสีอาคารเรียน การปรับปรุงระบบระบายน้ำ การซ่อมแซมบ้านพักครู การคิดมุ้งลวดสำหรับนักเรียนอนุบาล การปรับพื้นอาคารไม่ให้น้ำท่วม เป็นต้น ให้มีสภาพที่น่าอยู่ น่าใช้ สะอาด สะดวกและปลอดภัย เพราะการดำเนินการค่อนข้างใช้งบประมาณสูง ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะอีกว่ารัฐควรจัดสรรงบประมาณเพิ่มเป็นเฉพาะสำหรับใช้ในดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้ชัดเจน และเพียงพอ

บทที่ 5

สรุปและอภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา มีวัตถุประสงค์(descriptive research) เพื่อทราบ (1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 (2) การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และ(3) ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยใช้สถานศึกษาจำนวน 86 โรงเรียน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (Unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลสถานศึกษาละ 3 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน หัวหน้างานอาคารสถานที่ 1 คน และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ 1 คนรวมทั้งสิ้น 258 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหาร ตามแนวคิดของแคทซ์ (Katz) และการวางแผนอาคารสถานที่ ตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สถิติที่ใช้คือ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (stepwise multiple regression analysis)

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลและการทดสอบทางสถิติเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 สรุปข้อค้นพบการวิจัยได้ดังนี้

1. ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 3 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านคิดรวบยอด และทักษะด้านเทคนิค

2. การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด และอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

3. ทักษะการบริหารของผู้บริหารด้านเทคนิค ด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษยสัมพันธ์ ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่โดยภาพรวม และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

3.1 ทักษะการบริหารด้านความคิดรวบยอด และด้านมนุษยสัมพันธ์ ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่

3.2 ทักษะการบริหาร ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความคิดรวบยอดและด้านเทคนิคส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการใช้อาคารสถานที่

3.3 ทักษะการบริหารด้านเทคนิค และด้านความคิดรวบยอด ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

3.4 ทักษะการบริหารด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านเทคนิคส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

3.5 ทักษะด้านเทคนิคส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้มีผลการวิจัยดังกล่าวเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการวิจัยสามารถอภิปรายผลการวิจัยดังนี้

1. ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยวิเคราะห์ทักษะการบริหารสถานศึกษาทั้ง 3 ด้านผลการวิจัยพบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารโรงเรียนในยุคปฏิรูปการศึกษาที่มีความสามารถพัฒนาและนำพาสถานศึกษาให้ไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลากหลายกล่าวคือมีทักษะการบริหารทั้ง 3 ทักษะ คือ ทักษะด้านเทคนิคที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความชำนาญ เป็นกระบวนการเป็นขั้นตอนสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและในขณะเดียวกันสามารถเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรภายในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเช่นการจัดทำบัญชีการเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผน การก่อสร้าง การสอบราคา การตกลงราคาเป็นต้น ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารยุคใหม่มีการบริหารงานโดยมีองค์กรคณะบุคคลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และมีการเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินการมากขึ้น ผู้บริหารมีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทั้งสัมพันธ์กับชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษาจึงบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ทักษะด้านความคิดรวบยอด ผู้บริหารสามารถมองภาพขององค์กร

ในภาพรวม และภาพที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน ทั้งนี้เป้าหมายสุดท้ายของการดำเนินการทุกอย่างเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา และนอกจากนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหาร เป็นผู้ที่ได้ผ่านหลักสูตรการสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง ประกอบกับหลักสูตรการประเมินผลงานจากประสบการณ์ทำงานและได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถประจำสายงานผู้บริหารก่อนดำรงตำแหน่ง ประกอบกับเกิดจากการเรียนรู้และการสั่งสมประสบการณ์ เรียนรู้งานด้านต่างๆ การฝึกปฏิบัติ การวางแผน การดำเนินการ การคิดอย่างเป็นกระบวนการเป็นผู้ที่มีความพร้อมมีความสามารถ และมีความรู้ความชำนาญ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วินัย ธรรมเกื้อกูลที่ได้ทำการศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากาญจนบุรี พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวม และรายด้าน ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารมีเป้าหมายหลักในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ทั้งด้านความรู้ คุณธรรม ทักษะและสามารถนำลงสู่การปฏิบัติจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับพระมหากษัตริย์ชาวดร ได้ศึกษาทักษะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร พบว่าทักษะของผู้บริหารมีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากทั้งโดยรวมและรายด้าน เพราะทักษะการบริหารเป็นความสามารถในการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ กริฟฟิน(Griffin)ที่กล่าวว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องมีทักษะพิเศษด้านการบริหารงานคือ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษย์ ทักษะด้านความคิดรวบยอด ทักษะด้านการวินิจฉัย และทักษะด้านการวิเคราะห์ และสตีร์(Steer) กล่าวว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องแสดงออกถึงทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษย์และทักษะด้านความคิดรวบยอด สอดคล้องกับกฤษณะ สุพงษ์ ได้ศึกษาทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 5 มีทักษะการบริหารในภาพรวมอยู่ในระดับมากและสอดคล้องกับงานวิจัยของสมศักดิ์ ด้านเดชา ศึกษาทักษะการบริหารงานและประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดยะลา พบว่า ระดับทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนของหัวหน้าฝ่ายวิชาการโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ทักษะการบริหารงานกับประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดยะลา มีความสัมพันธ์กันทางสถิติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของสัมพันธ์ ทรัพย์แดง

พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทักษะด้านมนุษย์มีผลการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เนื่องทักษะด้านมนุษย์เป็นทักษะที่ใช้สร้างความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิด การประสานงาน เกิดการจูงใจ เกิดการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อโน้มน้าวใจให้คนร่วมมือกัน ทำงาน เป็นทักษะที่เป็นความสามารถในการใช้คน การรู้จักเข้าใจคนอื่น การรู้จักสร้างทีมงาน เพื่อคนอยากทำงาน รักการทำงาน เป็นเจ้าของงาน มุ่งให้งานประสบความสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพ การบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบันบริหารงานโดยใช้รูปแบบโรงเรียน เป็นฐาน ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดำเนินการภารกิจต่างๆภายในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเป้าหมายหลักคือการพัฒนาคุณภาพนักเรียนทั้งด้านความรู้ ความคิด ทักษะ และคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษานั้นต้องเกิดจากความร่วมมือร่วมใจ ของหลายๆ ฝ่าย ผู้บริหารยุคใหม่จึงต้องมีความสามารถในการติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ โน้มน้าวให้ทุกฝ่าย เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ภายใต้การบริหารงานภายในสถานศึกษาด้วยหลักการ กระจายอำนาจ และการให้ครูมีส่วนร่วมมากขึ้น ประกอบกับผู้บริหารและครูมีการพัฒนาตนเอง มีการศึกษาต่อเฉพาะด้าน ในระดับที่สูงขึ้นส่งผลให้ผู้บริหารและครูรู้บทบาทหน้าที่และเข้าใจ นโยบายทางการศึกษาชัดเจน การมอบหมายงานให้ครูตามความถนัด ความสามารถ และให้คำแนะนำ ติดตามประเมินผล อย่างต่อเนื่องเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน มากกว่า การบริหารงานแบบสั่งการเพียงอย่างเดียว เมื่อพิจารณารายชื่อผลการวิจัยพบว่าทำให้ความ เป็นกันเองกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในชุมชนหรือในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่มีค่าเฉลี่ย สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับ พยอม วงศ์ สารศรี กล่าวว่าทักษะด้านมนุษย์ เป็นการจัดการทำกับมนุษย์ โดยตรง การใช้วิธีการต่างๆ จูงใจให้สมาชิกในองค์กรอยากทำงาน วิธีการที่สามารถโน้มน้าว เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลที่ร่วมงานในทิศทางที่พึงประสงค์ และบุรุษย์ ศิริมหานคร กล่าวว่าทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์(human skill) เป็นการจูงใจคนให้ร่วมมือกันทำงาน การสร้าง ทีมงาน ผู้บริหารที่มีความสามารถในด้านนี้เป็นผู้บริหารที่ “เก่งคน” สอดคล้องกับงานวิจัย ของวิโรจน์ ยี่ขอ ได้ศึกษาทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการศึกษาพบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนครเขต 3 ทักษะด้านมนุษย์ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจ เป็นเพราะการบริหารงานของผู้บริหารปัจจุบันมุ่งส่งเสริมศักยภาพและยกระดับการบริหารงาน

ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ประกอบกับการกำหนดให้มีองค์กรวิชาชีพครูมีอำนาจกำหนดมาตรฐานวิชาชีพทำให้เกิดความศรัทธาต่อวิชาชีพซึ่งผลักดันให้การดำเนินการต่างๆบรรลุตามเป้าหมาย ผู้บริหารเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหาร ชักจูง โน้มน้าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดแรงจูงใจในการทำงานเกิดความร่วมมือและเกิดความสำเร็จ เซอร์จิ โอวานนี กล่าวว่าในกระบวนการบริหารซึ่งประกอบด้วยการวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การนำ (leading) การควบคุม (controlling) จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับระดับความรับผิดชอบในการบริหาร (critical administrative responsibility) กระบวนการบริหารขั้นการควบคุม (controlling) จะสัมพันธ์กับการบริหารโรงเรียนที่รักษาระดับงานไว้เท่านั้น (maintaining the school's cultural pattern) หากผู้บริหารใช้ทักษะการบริหารทั้ง 3 ทักษะมาใช้ในการบริหารด้วยจะเพิ่มประสิทธิภาพของงานมากยิ่งขึ้น และสิ่งที่บ่งบอกถึงความสำเร็จได้ชัดเจนคือการที่ผู้บริหารใช้ทักษะด้านมนุษย์ มาใช้ สำหรับการจูงใจให้คนหรือกลุ่มคนเข้ามามีส่วนร่วมทำงาน ด้วยความตั้งใจ พร้อมใจ ได้สำเร็จ สอดคล้องกับงานวิจัยของสัมพันธ์ แดงอ่อน พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ทักษะด้านมนุษย์อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ โสภาคุ่มท่าช้าง พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทักษะด้านมนุษย์อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญชัย ช่วงชัย พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทักษะด้านมนุษย์อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ยรรยง อรรถธิโกศ พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ทักษะด้านมนุษย์อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพรณี ใจเพิ่มพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาส จังหวัดสมุทรสาคร มีทักษะการบริหารทักษะด้านมนุษย์อยู่ในระดับมาก

ทักษะการบริหารด้านความคิดรวบยอด ผลการวิจัย พบว่าอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรองลงมาเป็นลำดับ 2 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารของผู้บริหารเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีการกระจายอำนาจและมอบอำนาจมาสู่โรงเรียนมากขึ้นมีการบริหารจัดการโดยองค์กรร่วมหรือการมองภาพรวมขององค์กรในการบริหารงานด้านต่างๆ ได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับการบริหารยุคปฏิรูปการศึกษาและเกิดการคิดเป็นกระบวนการเป็นขั้นเป็นตอน สะท้อนภาพในอนาคตและเนื่องจากการบริหารงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้นผู้บริหารต้องมีคุณลักษณะของผู้บริหารมืออาชีพและต้องอาศัยทักษะด้านความคิดรวบยอดเป็นหลักผู้บริหารจึงต้องมีทักษะการบริหารด้านความคิดรวบยอด

เพื่อสามารถวิเคราะห์ห้วงจักร กำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา วางแผนงานให้บรรลุเป้าหมาย ในอนาคต สอดคล้องกับกริฟฟิน (Griffin) ได้กล่าวว่าทักษะด้านความคิดรวบยอดเป็น ความสามารถในการคิด เกี่ยวกับการเข้าใจถึงผลลัพธ์ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆในองค์การ การมองเห็นความเหมาะสมหรือความไม่เหมาะสมของส่วนต่างๆ ในองค์การและสามารถคาดคะเน ทิศทางที่จะพ้ององค์การไปสู่ความสำเร็จและสอดคล้องกับงานวิจัย ของมาราฟิโน (Marafino) ที่ศึกษาการรับรู้ทักษะการบริหารของผู้อำนวยการโรงเรียนระดับประถมต้นจากขอบเขตการ ประเมินค่าNASSP(National Association of secondary school principles)พบว่าทักษะ การบริหารกับประสิทธิภาพในการทำงานของผู้อำนวยการโรงเรียนมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง สอดคล้องกับงานวิจัยของวิโรจน์ ยี่ขอที่ศึกษาการบริหารงานที่ส่งผลของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนนคร เขต 3 พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนนครเขต 3 ทักษะด้านความคิดรวบยอดอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัย กฤษณะ สุพงศ์ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5 มีทักษะการบริหาร ทักษะด้านมโน ภาพออยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของสมศักดิ์ ด้านเดชา พบว่า ระดับทักษะการบริหาร ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดยะลา ทักษะด้านคตินิยม อยู่ในระดับมาก สอดคล้อง กับงานวิจัยของพรรณี ใจเพิ่ม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาส จังหวัดสมุทรสาคร มีทักษะการบริหาร ทักษะด้านคตินิยม อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อวยพร รัตนไพฑูรย์ พบว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีทักษะการบริหาร โรงเรียน ทักษะด้านมโนภาพ อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ วินัย ธรรมเกื้อกูล พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษากาญจนบุรี ทักษะด้านมโนภาพอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ งานวิจัยของจอร์เดท (Jordet)พบว่าทักษะการบริหารที่สำคัญสำหรับการศึกษาด้านการพยาบาล หัวหน้าแผนกต่างๆ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะครูอาจารย์ ทักษะด้านการคิด (conceptual skills) เป็นทักษะที่สำคัญมากสำหรับการทำงาน

ทักษะการบริหารด้านเทคนิค ผลการวิจัย พบว่าอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยรองลงมา เป็นลำดับ สุดท้าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารยุคใหม่มีการกระจายอำนาจการบริหารงาน ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน การปฏิบัติด้วยตนเอง ผู้บริหารเพียงแต่บริหารงาน โดยการมอบนโยบาย/กรอบงาน วัตถุประสงค์ให้เท่านั้น การให้คำแนะนำ การเสนอแนะ มากกว่าที่จะลงมือปฏิบัติ แต่ทั้งนี้การดำเนินการของผู้บริหารในการกำกับติดตามให้คำแนะนำ จะบรรลุผลได้ก็ต่ออาศัยทักษะด้านเทคนิคในตัวของผู้บริหารที่ต้องแสดงความสามารถของทักษะ

ความรู้ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญของผู้บริหาร ในการใช้เครื่องมือและเทคนิควิธี ในการปฏิบัติและการบริหารงาน ตลอดจนเป็นผู้ดำเนินการศึกษาหาความรู้ต่างๆ ก่อนจึงสามารถ แนะนำหรือชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้ ซึ่งสอดคล้องกับ แฮร์ริส (Harris) กล่าวว่าผู้บริหาร ที่มีทักษะเชิงเทคนิค ต้องรู้จักฟัง พูด อ่าน เขียน จัดลำดับเรื่อง การสาธิต เขียนแผนภูมิ วาดภาพ คำนวณได้ และเป็นประธานในที่ประชุมได้ บาร์ทอล และ มาติน (Bartol and Martin) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีนอกจากต้องมีความรู้ดีเป็นพื้นฐานแล้วยังต้องมีทักษะ (skill) ในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จคือทักษะทางเทคนิค (technical skill) เป็นความสามารถของผู้บริหาร ที่สะท้อนให้เห็นถึงความเข้าใจและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน เช่นมีความรู้ความ ชำนาญด้านบัญชี การเงิน การผลิต เครื่องจักร เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับงานวิจัยของยรรยง อรรถโกศ พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหาร ทักษะด้าน เทคนิค อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของจอร์เดท (Jordet) ที่ศึกษาทักษะการบริหาร ที่สำคัญสำหรับการศึกษาด้านการพยาบาล หัวหน้าแผนกต่างๆ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและ คณะครูอาจารย์ พบว่า ทักษะด้านเทคนิค (technical skills) เป็นทักษะที่สำคัญมากสำหรับ การทำงานสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทิน พลเยี่ยม พบว่าเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมีความคิดเห็น เกี่ยวกับทักษะการบริหารงาน ทักษะเชิงเทคนิคอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญชัย ช่างชัย พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทักษะด้านเทคนิค อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ โสภกา ตุ่มท่าช้าง พบว่าทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทักษะด้านเทคนิค อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิโรจน์ ยี่ขอ พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สกลนคร เขต 3 ทักษะด้านเทคนิคอยู่ในระดับมาก จากผลการวิจัยดังกล่าวผู้บริหารต้องพัฒนา ทักษะทุกๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ เป็นการพัฒนาตนเอง พัฒนางานในสถานการณ์ที่ต่างกันผู้บริหาร ต้องใช้ความสามารถทั้งสามทักษะร่วมกัน โดยทักษะการบริหารเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่ง ในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพ

2.การวางแผนอาคารสถานที่ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ปัจจุบันอาคารสถานที่ในสถานศึกษา ต่างๆ มีอายุการใช้งานมาหลายสิบปีแล้วและมีการสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ขึ้นมาทดแทนใหม่ การบริหารงานของผู้บริหารยุคใหม่ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 ที่ว่า โรงเรียนต้องจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการให้การศึกษา

เพื่อประโยชน์ต่อผู้เรียน และสังคมให้บรรลุความมุ่งหมายที่กำหนด สถานศึกษาต้องจัดให้มีการปฏิรูปการเรียนรู้ตามหลักการและแนวทางที่กำหนดไว้ อาทิเช่น จัดธรรมชาติ และศักยภาพของนักเรียนแต่ละวัย แต่ละคน ทั้งในและนอกโรงเรียนตามสภาพจริง ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญกับบริบท และทรัพยากรสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ในสถานศึกษาให้เกิดความสมบูรณ์ ทุกๆด้าน เพราะอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งผู้บริหารมุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์มากเพียงใดก็ยิ่งจำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด ซึ่ง พิชัย เสงี่ยมจิตต์ กล่าวว่าอาคารสถานที่ที่มีความสำคัญช่วยให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ ทางการศึกษาของโรงเรียนโรงเรียนเกิดความสวยงาม สภาพแวดล้อมดี เป็นการสร้างความประทับใจแก่ผู้ปกครอง และชุมชน อีกทั้งยังมีส่วนสร้างบรรยากาศในการทำงานของบุคลากรให้เกิดความสุข รักสถานที่ทำงาน บาซิล คาสตาลดี (Basill Castaldi) ได้อธิบายว่าสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษามีความสำคัญและมีส่วนให้นักเรียนเกิดความเชื่อมั่น ความรู้สึกมีหมู่พวก ตลอดจนการยอมรับของสมาชิก ความรู้สึกพร้อมที่จะเรียนรู้ ธรรมชาติของนักเรียนไม่ให้ความสนใจด้านทฤษฎีแต่สนใจในเรื่องของสถานการณ์ วัตถุ สิ่งที่เป็นรูปธรรม การได้ปฏิบัติจริงสอดคล้องกับงานวิจัยของประยูทธ นาคศิลป์ ศึกษาคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พบว่าคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือการใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การจัดอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ซึ่งเป็นผลมาจากการพัฒนาคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ทั้งทาง ด้านการจัดอาคารสถานที่ การจัดทำแผนที่เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ อีกทั้งยังเน้นให้มีการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทิวา สุริยะ พบว่าการบริหารอาคารสถานที่ที่มีการปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ พิสนุ ทองเลิศ พบว่าการวางแผนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของสุนีย์ กาญจนฉายา พบว่าการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพันธิตรา คงคาน้อย พบว่าระดับการจัดการเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสุขลักษณะ ในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก

ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ จากการวิจัยพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้อาจเนื่องจากสภาพการบริหารในปัจจุบันต้องบริหารอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างคุ้มค่าและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ทุกตารางนิ้ว ซึ่งการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่นั้น ต้องอาศัยปัจจัยการควบคุมดูแลอาคารสถานที่อย่างครอบคลุมและเกิดผลเป็นรูปธรรม ครอบคลุมการควบคุมดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภคทั้งใน และนอกอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โตะ เก้าอี้ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ต้องมีการจัดครู-อาจารย์ และยามรักษาการณ์ ดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ ในสถานศึกษา ช่วยกันดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับใช้งาน และมีการมอบหมายให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยการ กำกับติดตามงานของผู้บริหารที่มอบหมายดูแลอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องโดยมีการปรับปรุง พัฒนาสภาพให้ทันทั่วทั้งรวดเร็วเป็นปัจจุบันนอกจากนี้อาจเป็นเพราะว่าสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ประสบกับปัญหาไม่มีนักการภารโรง เป็นบุคลากรหลักในการดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนา รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และในฤดูน้ำหลาก หรือฤดูฝน จะเกิดน้ำท่วมได้ง่าย เมื่อน้ำท่วมสถานศึกษา สภาพที่ตามมาคือ อาคาร วัสดุ ของใช้ต่างๆ เกิดความเสียหาย และชำรุด พื้นดินเป็นหลุม เป็นบ่อ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดช่วงระยะเวลาผู้บริหารจึงมีการดำเนินการในการวางแผนเพื่อรองรับปัญหาดังกล่าว

ในด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ผลการวิจัยพบว่า อยู่ในระดับมาก โดยด้านการใช้อาคารสถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาเป็นด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถานศึกษาประสบปัญหาด้านความเพียงพอ สุขลักษณะ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพ ของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านการจัดสร้างอาคารต่างๆ ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบ มีความขาดแคลนยังไม่เพียงพอกับความต้องการใช้ประโยชน์ ผู้บริหารจึงวางแผนการใช้อาคารสถานที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับการใช้งานมากที่สุด ทั้งด้านการเรียน นันทนาการ และการประชุม อบรม การจัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการออกกำลังกายนักเรียน มีการจัดทำตารางการใช้งาน การวางระเบียบข้อบังคับที่เป็นลายลักษณ์อักษร การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ควบคู่ กับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ไปพร้อมๆกัน จะส่งผลให้อายุการใช้งาน และสภาพอาคาร สถานที่ คงสภาพแข็งแรง ทนทาน สวยงามและปลอดภัย การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ที่ดีนั้น ผู้บริหารต้องให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ การอำนวยความสะดวก ในการบำรุงรักษา

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง พยายามตรวจสอบข้อมูลด้านสภาพ การใช้งานอาคารสถานที่ โดยเฉพาะสภาพความต้องการของนักเรียนและครูอย่างเหมาะสม การดำเนินการของผู้บริหารในการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้น่าดูน่าอยู่ สวยงาม ควบคู่กับความปลอดภัย โดยอาจจัดบริเวณที่นอกเหนือจากอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้เป็นธรรมชาติ รมรื่น เป็นส่วนตัว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม ในการวางแผนได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับงานวิจัยของพิศมู ทองเลิศ ศึกษาพฤติกรรม ผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดกรม อาชีวศึกษาพบว่า การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ งานวิจัยของ ทิวา สุริยะ พบว่า การบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนดีเด่นสังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย ด้าน การจัดสร้างอาคารสถานที่ ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของประยูทธ นาคศิลป์ พบว่า คุณภาพการบริหารงานอาคารสถานที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ ด้านการควบคุมอาคารสถานที่ ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่และ ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัย ของ ทรงชัย เชื้อเมืองพาน พบว่า การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนปฏิรูป การศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา มีความสำคัญต่อ การจัดการศึกษาของโรงเรียน และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ด้านการจัดสร้างอาคารสถานที่ ควรดำเนินการบนพื้นฐานของข้อมูล ความต้องการของโรงเรียน มีแผนการดำเนินการรองรับ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์คุ้มค่าที่สุด ด้านการใช้อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนว่า ต้องมีการใช้อย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีระเบียบ ในการใช้ที่เหมาะสม ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง ชุมชนเข้ามามีประโยชน์ได้ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ควรมีการวางแผนการดำเนินงาน โดยให้บุคลากรในโรงเรียน ได้มีส่วนร่วม เช่น แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และควรมีการหางบประมาณ มาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ด้านควบคุมดูแลอาคารสถานที่ควรยึดระเบียบ ของทางราชการให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการควบคุมดูแล และต้องมีแผนการควบคุม ที่ชัดเจนด้านการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมควรมีการประเมินผล อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ จัดทำข้อมูลไว้เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ได้สะดวกนอกจากนี้

ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของประยูทธ์ นาคศิลป์ ที่พบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ว่าด้านการจัดอาคารสถานที่ ควรจัดทำแบบจำลอง(Model)หรือแผนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อเยี่ยมชมสถานศึกษา ด้านการใช้อาคารสถานที่ ควรจัดห้องศูนย์การเรียนรู้ต่างๆเพื่อใช้ในการพัฒนา การเรียนการสอน ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ควรเน้นการปฏิบัติจริงมากกว่าการตรวจสอบตามระเบียบหรือข้อปฏิบัติ ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ควรติดตั้งวงจรป้องกันขโมยโดยเฉพาะห้องที่มีของมีค่า ด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ควรดำเนินการหรือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลการบริหารงาน

จากผลการวิจัยดังกล่าวผู้บริหารต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่สำคัญในการบริหารงานอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ โดยเฉพาะการจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดำเนินการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อพัฒนาให้สวยงาม สะอาด ปลอดภัย และสิ่งสำคัญควรมุ่งให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ในยุคปัจจุบันผู้บริหารควรใส่ใจในการนำสื่อเทคโนโลยี มาช่วยในการบริหารอาคารสถานที่ด้วย เช่น การใช้เทคโนโลยีช่วยในการรวมข้อมูลและวางแผน การติดกล้องวงจรปิดภายในและภายนอกห้องเรียน การวางผังเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมและทั่วถึงกับความต้องการใช้บริการ การติดตั้งระบบวีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ในสถานศึกษาช่วยในการอบรม ประชุม แจกข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียนเป็นต้น

3. ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 โดยภาพรวม ผลการวิจัย พบว่า ทักษะการบริหาร ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิค ด้านมนุษย และด้านความคิดรวบยอด สามารถทำนายการวางแผนอาคารสถานที่ในภาพรวม ได้ร้อยละ 59.40 ในลักษณะนี้แสดงว่า ทักษะการบริหารทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิค ด้านมนุษย และด้านความคิดรวบยอด ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในภาพรวม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากทักษะการบริหารของผู้บริหารเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเกิดมาจากการฝึกฝนและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องเกิดความรู้และความชำนาญ เชี่ยวชาญ จนสามารถแนะนำผู้อื่นได้ และสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการงานด้านต่างๆ ได้บรรลุผล ทักษะการบริหารเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานทุกๆ ด้านรวมทั้งการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาด้วย ซึ่งมีความโดดเด่นเป็นรูปธรรมและเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์โดยตรงกับกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนซึ่งต้องอาศัยความสามารถของผู้บริหารในการใช้ทักษะการบริหาร ด้านเทคนิค ด้านมนุษย และด้านความคิดรวบยอด ผสมผสานกลมกลืนกันอย่างเหมาะสมซึ่ง แคทซ์ (Katz) กล่าวว่านักบริหารที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นขึ้นอยู่กับทักษะพื้นฐานที่ได้รับการฝึกฝน ไม่ใช่บุคลิกเฉพาะตนหรือชาติกำเนิดแคทซ์ (Katz)

อธิบายทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารมีอยู่ 3 ทักษะ คือ ทักษะด้านเทคนิค(technical skill) ทักษะด้านมนุษย(human skill) และทักษะด้านความคิดรวบยอด(conceptual skill) ผู้บริหารในแต่ละระดับ ต้องการทักษะทั้ง 3 ทักษะนี้แตกต่างกัน ผู้บริหารระดับสูงต้องการทักษะด้านเทคนิคน้อยกว่าผู้บริหารระดับต่ำ แต่จะต้องการทักษะความคิดรวบยอดมากกว่าผู้บริหารระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารระดับสูง จำเป็นต้องมองเห็นความสัมพันธ์ การผสมผสานการเชื่อมโยงของสิ่งต่างๆ ภายในองค์กรอย่างชัดเจนแต่ผู้บริหารระดับต่ำจำเป็นต้องรู้ทักษะเทคนิคอย่างชัดเจน เพราะจะต้องทำงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จะต้องสอนให้ผู้ปฏิบัติงานในการทำงานในส่วนทักษะด้านมนุษย ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับใด มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานทั้งสิ้น ทุกสถานการณ์ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วินัย ธรรมเกื้อกูล ที่ได้ทำการศึกษา ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งในภาพรวมและรายด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะด้านมโนภาพและด้านเทคนิค ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ธรรมนุญโรงเรียน และแผนปฏิบัติ สอดคล้องกับงานวิจัยของโสภา คุ่มท่าช้าง พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อคุณภาพของระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครทั้งโดยรวมและรายด้าน สอดคล้องกับงานวิจัยของพระมหากานต์ ชาวตร พบว่าทักษะการบริหารงานวิชาการส่งผลต่อการบริหารงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของพัชรา อุดมผล พบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่เลย เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของวิโรจน์ ยี่ขอ พบว่าตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมได้ดีที่สุดคือทักษะด้านเทคนิค รองลงมาคือ ทักษะด้านมนุษยและทักษะด้านความคิดรวบยอด และสอดคล้องกับงานวิจัยของกฤษณะ สุพงศ์ พบว่าทักษะด้านเทคนิคและทักษะด้านมนุษยส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียนในภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของโกศล ไสขาว พบว่าทักษะด้านมโนภาพ ทักษะด้านเทคนิค และทักษะด้านผู้นำ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณาเป็นรายสมการพบว่าทักษะด้านเทคนิคไม่ส่งผลต่อการจัดสร้างอาคารสถานที่ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินการสร้างอาคารสถานที่ในปัจจุบันได้รับงบประมาณ งบลงทุน

จัดสรรจากหน่วยเหนือ โดยมีการกำหนดแบบรูปราชการแบบต่างๆมาให้อย่างละเอียดและตายตัวแล้ว เช่น หอประชุมแบบกรมสามัญ 313A ส้วม 604/45 ส้วม 601/29 เป็นต้น

ทักษะการบริหารด้านมนุษยสัมพันธ์ไม่ส่งผลต่อการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเมื่อพิจารณาข้อคำถามของตัวแปรทั้งสองด้านพบว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน เช่น ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการทำงานและการตัดสินใจร่วมกับผู้บริหาร ในด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีการรับข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น นักการภารโรง นักเรียนครู-อาจารย์ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่จากข้อคำถามดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าข้อคำถามมีความหมายใกล้เคียงกัน ดังนั้น ทักษะการบริหารด้านมนุษยสัมพันธ์จึงไม่ส่งผลต่อการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เพราะข้อคำถามสัมพันธ์กันในตัวแล้ว

ทักษะด้านความคิดรวบยอดไม่ส่งผลต่อการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากภาระหน้าที่ด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เช่น การดูแลอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน การจัดครู-อาจารย์ และยามรักษาการณ์ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการในสถานศึกษา การควบคุมดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ทั้งในและนอกอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะเก้าอี้ให้ใช้งานได้คืออยู่เสมอ มาตรการควบคุม และป้องกันอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยจากอันตรายและอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร อุบัติเหตุจากเครื่องจักรกลต่างๆ ในโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะความคิดรวบยอด แต่เป็นหน้าที่ของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ เป็นเครื่องมือชี้ชัดอยู่แล้ว

ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านความคิดรวบยอดไม่ส่งผลต่อการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เช่น การจัดทำหลักฐานปริมาณการใช้พื้นที่แสดงให้เห็นปรากฏเด่นชัดตามลักษณะของการใช้งาน กราฟ แผนภูมิ การรายงานผลการใช้งาน การซ่อมแซมอาคารสถานที่ การจัดเก็บข้อมูลการใช้สอยพื้นที่ การซ่อมแซมบำรุงรักษา การรายงานประจำปี เป็นต้น เป็นงานในหน้าที่ที่ผู้บริหารไม่ต้องใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะความคิดรวบยอด กล่าวคือไม่จำเป็นต้องสร้างความเป็นกันเองและบรรยากาศของความร่วมมือในการทำงาน ไม่ต้องควบคุมอารมณ์ หรือไม่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ แต่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทักษะด้านเทคนิค งานด้านการประเมินผลอาคารสถานที่ที่ประสบความสำเร็จได้เพียงผู้บริหารรู้จักมอบหมายงานโดยการพูดให้คณะครูเข้าใจ และสามารถให้ความช่วยเหลือแนะนำในการปฏิบัติงานต่างๆ ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างพอเพียงกับความต้องการในการทำงานแต่ละอย่าง

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและผลการศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยได้เสนอแนะการวิจัยไว้ดังนี้

1. ทักษะด้านเทคนิคของผู้บริหารอยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด แสดงว่า ผู้บริหารมีการใช้ทักษะด้านนี้เพื่อการบริหารน้อยกว่าด้านอื่นๆ ประกอบกับผู้บริหารยุคปัจจุบันมุ่งเน้นการบริหารการเปลี่ยนแปลง บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจมีการปฏิรูปการศึกษา การเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ประเด็นการบริหารจึงมุ่งเน้นหนักที่ทักษะด้านมนุษย ที่ต้องประสานงาน ประสานสัมพันธ์ สร้างการโน้มน้าวใจใจกว้าง เข้าใจผู้อื่นทั้งบทบาทและหน้าที่ อีกทั้งผู้บริหารต้องบริหารความรู้และใช้ความคิดมากกว่าปกติ เนื่องจากรูปแบบการบริหารงานปรับเปลี่ยนไปจากสมัยอดีตอย่างชัดเจน มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติมากมาย เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นต้น จึงทำให้ผู้บริหารให้ความสำคัญกับทักษะด้านเทคนิคควบคู่ไปกับทักษะด้านอื่นๆ ซึ่งข้อเท็จจริงแล้ว ทักษะด้านนี้เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานด้านต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น รวดเร็วเป็นรูปธรรมสามารถนำมาประยุกต์แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ง่ายกว่า เพราะทักษะด้านนี้เป็นศิลป์ที่ทำให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ผู้วิจัยจึงเสนอว่า ผู้บริหารควรศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะด้านเทคนิคให้เกิดความเชี่ยวชาญ การเรียนรู้จากประสบการณ์ การทำงานเข้าถึงแก่นแท้ของงาน โดยมีหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ให้ความรู้ระหว่างปฏิบัติ หรือจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้และทักษะอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้งหรืออาจจัดกิจกรรมสัมมนาวิชาการการจัดการความรู้ ในกลุ่มผู้บริหารด้วยกัน การเล่าประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยจัดเวทีหรือรวมกลุ่มย่อย อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

2. การวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาด้านการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการนำผลการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริหารอาคารสถานที่

น้อยกว่าด้านอื่นๆ และจากผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญไปที่การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 ประสบปัญหาด้านอาคารสถานที่ไม่เพียงพอ อาคารสถานที่ไม่ปลอดภัย ขาดสุขลักษณะ ขาดงบประมาณ และสถานศึกษาส่วนใหญ่ตั้งอยู่บริเวณที่ลุ่ม เกิดน้ำท่วมขังบ่อยจึงมุ่งประเด็นและให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมดูแลอาคารสถานที่มากที่สุดแต่ ให้ความสำคัญกับการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่น้อยที่สุด ทั้งๆที่ข้อเท็จจริงแล้วในการบวนการบริหาร การประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับหาข้อเท็จจริงเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงเสนอว่า สำนักงานเขตพื้นที่ ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ หรือ จัดงบประมาณสำหรับกลุ่มผู้บริหารศึกษาดูงาน โรงเรียนต้นแบบด้านอาคารสถานที่ ในส่วนของสถานศึกษา หากสำนักงานเขตไม่มีงบประมาณ ผู้บริหารควรพัฒนาตนเอง พัฒนาครู โดยการจัดงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน โรงเรียนที่มีการบริหารอาคารสถานที่ที่เป็นตัวอย่าง ได้ดีและมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสถานศึกษาให้เหมาะสม

3. ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษา โดย ทักษะด้านเทคนิค ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่ทุกด้าน ยกเว้นการจัดสร้างอาคารสถานที่ อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารในปัจจุบันมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ การสร้างความเข้าใจ การเป็นแบบอย่างให้กับผู้ร่วมงาน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ โน้มน้าว และเกิดความศรัทธา ให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาร่วมกัน จึงมุ่งเน้นการใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และทักษะด้านความคิดรวบยอดเป็นสำคัญ แต่ทั้งนี้ทักษะด้านเทคนิค ก็มีความสำคัญมากเช่นกัน ผู้วิจัยขอเสนอว่า ผู้บริหารควรพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ด้วยตนเองก่อนเป็นลำดับแรก โดยปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอเปรียบประหนึ่งว่ากำลังพัฒนางานอยู่ ผู้บริหารควรรู้จักตนเอง เรียนรู้ตนเอง เข้าใจตนเอง ประเมินตนเองก่อนที่จะพัฒนา ฝึกฝน เป็นประจำเพื่อสร้างความชำนาญเพื่อเติมเต็มความรู้ความสามารถให้สมบูรณ์ทุกด้าน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ผู้สนใจในการทำวิจัยครั้งต่อไป ควรนำตัวแปรอื่นๆ ที่อาจส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่ในสถานศึกษาซึ่งผู้วิจัยไม่ได้นำมาศึกษา เช่น สมรรถนะของผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

2. ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่เชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ระดับลึก หรือจัดกลุ่มสัมมนาแยกเป็นกลุ่ม เช่นกลุ่มครู กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปกครอง อาจได้ข้อมูลตรงกับความเป็นจริงกว่าการใช้แบบสอบถาม

3. ศึกษาวิจัยเปรียบเทียบทักษะการบริหารของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 และเขต 2 ที่ส่งผลต่อการวางแผนอาคารสถานที่

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กวิน เสือสกุล, “32 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้ เื่อนใจสำคัญ สร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้.” วารสารการศึกษาไทย 1 ,3 (ธันวาคม 2547) : 46.

_____ “รายงานพิเศษ นายกทักษิณส่องการศึกษาไทย โลกข้างหน้า “คน” เป็นเรื่องสำคัญที่สุด.” วารสารการศึกษาไทย 1 , 4 (มกราคม 2548) : 59.

กระทรวงศึกษาธิการ. สถาบันพัฒนาผู้บริหาร. “กลยุทธ์ผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ” เอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ. กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.

กระทรวงศึกษาธิการ. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา, หมวดที่ 3 , พฤติกรรมศาสตร์. ราชบุรี : ธรรมรักษ์การพิมพ์ ,2543.

กระทรวงศึกษาธิการ. สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา. หลักการจัดการศึกษายุคใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2548.

กองวิจัยทางการศึกษา, กรมวิชาการ. แนวคิดเกี่ยวกับวัฒนธรรมสถานศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และค่านิยม : เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา สร้างเครื่องมือวิจัยระหว่าง 23 -26 พฤษภาคม 2544 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ พระนครศรีอยุธยา . กรุงเทพฯ : กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ , 2544.

กองวิจัยทางการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. “รายงานการวิจัยเรื่อง วัฒนธรรม สภาพแวดล้อม และค่านิยมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความดี และความสุขของผู้เรียน”. เอกสารรายงานการวิจัยทางการศึกษา อันดับที่ 301/2545, 2545.

กิติมา ปรีดีดิติก. การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.

โกศล ไสขาว “ความคิดเห็นต่อทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

เกรียงศักดิ์ จรรย์ยานนท์. “การบริหารอาคารสถานที่” ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.(พิมพ์ครั้งที่ 3), 2545.

- กฤษณะ สุพงศ์. “ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารโรงเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 5.”
วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็น
นิติบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.), 2546.
- สำนักงานคณะกรรมการ, กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
“เอกสารแนวทางการดำเนินงานปฏิรูปการเรียนการสอน ตามเจตนารมณ์
กระทรวงศึกษาธิการ 2549 ปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน” กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2549.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.กระทรวงศึกษาธิการ. เอกสารประกอบการอบรม
หลักสูตร ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2540.
- จักรกฤษ สิงห์ศิริรักษ์. ทักษะการบริหาร [online] accessed 9 April 2008. เข้าถึงได้จาก
<http://ipad.edupolice.org/knowledge/jobMan1.ppt>.
- เฉลิมศักดิ์ สำลี. “การดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4.” วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุบลราชธานี, 2550.
- ฉัตรชัย ชายทวีป. “ปัญหาการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม.”
การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- ชนาวุฒิ กลัดแพ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2. รายงานผลการศึกษาสภาพการ
บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารสถานศึกษาของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2.นครปฐม : กลุ่มนโยบายและแผน,
สพท.นฐ.เขต 2, 2550.

- ชาญชัย อาจินสมาจาร. ศิลปการเป็นผู้นำ. กรุงเทพฯ: บริษัทพิมพ์ดีจำกัด, 2548.
- ทรงชัย เชื้อเมืองพาน. “การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา.” การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542.
- ทิวา สุริยะ. “การบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย.” การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541.
- เทียน ทองแก้ว. “การวางแผนจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้ในห้องเรียนยุคใหม่”, สารพัฒนาหลักสูตร 15 , 123 (ตุลาคม - ธันวาคม 2538) : 74 – 75.
- ชนากร เม่นแต้ม. “สภาพการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต 2.” วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2550.
- ธีระ รุญเจริญ .ความเป็นมืออาชีพในการจัดและบริหารการศึกษายุคปฏิรูปการศึกษา .กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง, 2550.
- กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2. การจัดการความรู้: แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา นครปฐม : ทงบุญการพิมพ์, 2550.
- บรรลุ ดารา. “การศึกษาปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544.
- บุญช่วย จินดาพันธ์. การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา , 2536.
- บุญชัย ช่างชัย. “ทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อกระบวนการประกันคุณภาพภายใน ในโรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547.

- บุรชัย ศิริมหาสาร. มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ : วิทยุทัศน์กับนักบริหารในการจูงใจคนเพื่อ
สัมฤทธิ์ผลของงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แสงดาว, 2548.
- ประยูทธ นาคศิลป์. “คุณภาพการบริหารอาคารสถานที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546.
- ประเสริฐ วิเศษกิจ. “ความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม).”, วารสารวิชาการ
2,9 (กันยายน 2542) : 23.
- พรรณี ใจเพิ่ม. “ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.
- พรรณี อัฐรัตน์. “การพัฒนามูลคณากรด้านสิ่งแวดล้อม โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองตาโพ้น
มิตรภาพที่ 5 เทศบาลเมืองวาซิงหาราบ จังหวัดอุบลราชธานี.” (การศึกษา
ค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- พระบรมราชโองการพระราชทานแก่คณะครูและนักเรียนได้รับพระราชทานรางวัล
คุณ ศาลาดุสิตดาลัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- พระมหากานต์ ชาวดร. “ทักษะของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, 2548.
- พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ (Organization & Management). กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์สุภา จำกัด, 2542 .
- พิชัย เสี่ยมจิตต์. การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา .สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี :
คณะครุศาสตร์, 2542.
- พิศณุ ทองเลิศ. “พฤติกรรมผู้บริหารที่สัมพันธ์กับการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมใน
สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.

- พัชรา อุดมผล. “ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2550.
- พนิตรา คงคาน้อย. “ศึกษาศาสตร์สุขภาพสิ่งแวดล้อมและสุขลักษณะในโรงเรียนของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา กับพฤติกรรมของนักเรียนด้านการอนุรักษ์และการพัฒนา
สิ่งแวดล้อม.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547.
- มัลลิกา ต้นสอน. การจัดการยุคใหม่ (Modern Management). กรุงเทพฯ : เอ็กเปอร์เน็ท, 2545.
- ยรรยง อรรถโกก. “ทักษะการบริหารและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.
- ลิขิต กาญจนารมณ์. จิตวิทยาสภาวะแวดล้อม. มหาวิทยาลัยศิลปากร ฝ่ายผลิตตำรา
และเอกสารสอน, 2541.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สหાયบลิ๊อค
และการพิมพ์, 2547.
- วรพงศ์ ตันท์เจริญรัตน์. “ศึกษาปัญหาการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546.
- กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ. เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544 “แนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น” กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2549.
- กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ. เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544 “คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว.” กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2545.

- วินัย ธรรมเกื้อกูล. “ศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการใน
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากาญจนบุรี.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546.
- วินัย วีระวัฒนานนท์. สิ่งแวดล้อมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : บริษัทส่องสยาม จำกัด , 2537.
- วิโรจน์ ยี่ขอ. “การบริหารงานที่ส่งผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สกลนคร เขต 3.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2551.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. การบริหาร : หลักทฤษฎี ประเด็นทางการศึกษา และบทวิเคราะห์
องค์การทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: อักษราพัฒนา, 2545.
- วิวัฒน์ ไปทาฟอง. “การปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดเลย พบว่าการปฏิบัติกิจกรรมรณรงค์ และรักษาสิ่งแวดล้อมใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเลย.” การศึกษาค้นคว้า
อิสระ กศ.ม. มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : ชีระฟิล์มและไชนเทกซ์, 2539.
- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา
, 2542.
- _____. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2546.
- ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ. กระทรวงศึกษาธิการ. การพัฒนาการประเมินผลการ
จัดสิ่งแวดล้อมศึกษาด้วยตนเองของโรงเรียนมัธยมศึกษา. คู่มือศึกษาด้วยตนเอง
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2545.
- สงบ ประเสริฐพันธ์. ร่วมกันสร้างสรรค์คุณภาพโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์นจัดพิมพ์,
2543.
- สนิท มุสิกะศิริ. “การบริหารอาคารสถานที่โรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสมุทรสาคร.” สารนิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547.
- สมคิด บางโม. องค์กร และการจัดการ กรุงเทพฯ : บริษัทวิทยพัฒนา จำกัด, 2550.

- สมศักดิ์ ดำนเดชา. “ทักษะการบริหารงานและประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดยะลา.” วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2544.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 10 [online] accessed 10 november 2007. เข้าถึงได้จาก <http://www.idd.go.th/Thai-html/05022007/PDF/PDF01/010.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สหยาบลิ้น และ การพิมพ์, 2547.
- กรมวิชาการ. สำนักทดสอบทางการศึกษา. “การจัดสิ่งแวดลอมในการเรียนการสอน” คู่มือการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา เอกสารทางวิชาการ, 2545.
- สุณา อิศสาหาก. ทักษะการบริหาร [online] accessed 9 April 2008. เข้าถึงได้จาก <http://gotoknow.org/blog/suna242/126541>.
- สุนีย์ กาญจนฉายา. “การบริหารจัดการสิ่งแวดลอมของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน .” สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547.
- สุดา ทัพสุวรรณ. เอกสารประกอบการสอน “หน้าที่ผู้นำในการบริหารการศึกษา” มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2544.
- สุทิน พลเยี่ยม. “ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการบริหารงานของเจ้าหน้าที่บริหารงาน สาธารณสุข จังหวัดร้อยเอ็ด.” วิทยานิพนธ์ ปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2547.
- สุเทพ เชาวลิต. การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เสมอธรรม, 2549. _____ . นักบริหารทันสมัย กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เสมอธรรม, 2549.
- โสภา ตุ่มท่าช้าง. “ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพของระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2550.

- อวยพร รัตน์ไพฑูรย์. “ทักษะการบริหารของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน.” สารนิพนธ์ ปรินญา
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546.
- อัญชนา ถิ่นมาบแค. “ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร
โรงเรียนมูลนิธิคริสจักรในประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ ปรินญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, 2545.

ภาษาต่างประเทศ

- Alexander ,Marccus Phillip. A correational study of the relationship of administrative
skills of pastors and selected variables in churches affiliated with
the assemblies of god, Southwestern Baptist Theological Seminary,1986
[online].Available from. [http://proquest.umi.com/
pqdweb?index=107&sid=5&srchmode=1&vinst=prod](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=107&sid=5&srchmode=1&vinst=prod). (abstract)
- Bartol , Kathryn M. and Martin ,David C. Management : second edition,
Newyork:Mcgraw-Hill,Inc,1994.
- Best ,John W. Research in Education. New York : Prentice-Hall Inc.,1970.
- Bon ,Charles Edwin. Development of managerial guidelines to support
Administrative decision making Relative to school plant
intrusion security systems in Alabama, The University of Alabama ,
1984 [online].Available from. [http://proquest.umi.com/
pqdweb?index=36&sid=3&srchmode=1&vinst=prod](http://proquest.umi.com/pqdweb?index=36&sid=3&srchmode=1&vinst=prod). (abstract)
- Castaldi,Basil. Educational Facilities : Planning,Modernization,and Management .
Second Edition (Boston : Allyn and Bacon,Inc.,1982.
- Council of Educational Facility Planners,International. guide for planning educational
facilities. Columbus,Ohio,1981-1982.
- Drake ,Thelbert L. and Roe ,William H. The Principalship. 3rd ed. New York :
Macmillan; London : Collier Macmillan ,1986.

- fink ,Stephen. Administrative knowledge and skills of special education administrators in the State of Idaho ,Brigham Young University ,1984 [online].Available from. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=122&sid=5&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)
- Griffin ,Ricky W. Management. Boston : Houghton Mifflin Company,1984.
- Guiste, Earlington Winston . An assessment of practicing seventh -day adventist minister'perceived administrative skills : implications for curriculum in ministerial training , Michigan State University , 1986 [online].Available from. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=109&sid=5&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)
- Harris, Ben M. Supervision Behavior in Education. Englewood Cliffs : Prentice-Hall, Inc,1985.
- Hersey ,Paul and Blanchard ,Kenneth H. Management of Organization Behavior : Utilizing Human Resources. Englewood cliffs : Prentice Hall,1993.
- Meadows ,Jeffery Melton. The development of a manual to evaluate existing school plant facilities with applicability to a selected school. A Dissertation Submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of doctor of Philosophy in the Area of Administration and Educational Leadership in the Graduate School of The University of Alabama,1981.
- Jordet, Caroline Polkinghorn. Dimensions underlying perceived importance of selected administrative skills for nursing education and administrator,institution,and faculty variables. Columbia Teachers College , 1986 [online].Available from. <http://proquest.umi.com/pqdwebindex=110&sid=5&srchmode=1&vinst=prod>.(abstract)
- Katz ,Daniel and Kahn, Robert L.The Social Psychology of Organization. 2nd ed. New York : John Wiley & Son, 1978.

- Katz, Robert L. "Skill of an Effective Administrator." Havard Business Review. (September - October 1974) : 1-12.
- Lee J. Cronbach. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harpers & Row Publisher, 1974.
- Marafino, Joseph Anthony. Perceived administrative skill of elementary principals as measured by the NASSP assessment Center Skill Dimansions. Southwestern Baptist Theological Seminary, 1986 [online]. Available from. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=71&sid=58&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)
- Newman, William H. Administrative action : The techniques of organization and management. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1963.
- Owen, Robert G. Organizational Behavior in Education. 5th ed. New York : Prentice, 1995.
- Plafcan, Frank Tresvant. An assessment of the administrative skills of county staff chairmen in the Arkansas cooperative extension service. Oklahoma State University, 1983 [online]. Available from. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=130&sid=5&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)
- Likert, Rensis. New Pattern of Management. New York : McGraw – Hill Book Company, 1961.
- Sergiovanni, Thomas J. Educational Governmance and Administration. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1980.
- Sergiovanni, Thomas J and Carver, Fred D. The new School executive a theory of administration second edition. New York : Harper & Row Publishers, 1980.
- Shrestha, Shashi Maya. Perceptions of educational leaders of the Kathmadu vally concerning the administrative skills and knowledge needed by secondary school headmasters of Nepal. Southern Illinois University at Carbondale, 1982 [online]. Available from. <http://proquest.umi.com/dweb?index=142&sid=5&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)

Smith, Arthur Thomas. The Relationship of guidance centers and student use :

A study of the location of guidance offices within the school plant.

Oklahoma State University,1983 [online].Available from.

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=47&did=753178501&srchmode=1&vinst=prod>. (abstract)

Steer ,Richard M. Managing Effective Organization : An Introduction. Boston :

A Division of wadsworth,Inc.,1985.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยในการตรวจเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1.ดร.สำเร็จ อ่อนสัมพันธุ์

วุฒิทางการศึกษา : การศึกษาคุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ตำแหน่ง : อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัย ศิลปากร

2.พันจ่าเอก ดร.ชนกฤต มานะเปรม

วุฒิทางการศึกษา : การศึกษาคุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ตำแหน่ง : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี

3.นางวรรณิ ภิรมย์คำ

วุฒิทางการศึกษา : ศษ.ม. การสอนภาษาไทย ภาควิชาหลักสูตรและการสอน

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบึงลาดสวย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

4.อาจารย์สุทธิลักษณ์ ศิลลา

วุฒิทางการศึกษา : ศษ.ม. การบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่ง : อาจารย์โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์

วุฒิทางการศึกษา : Ph.D (Statistic) Carnegie-Mellon University (U.S.A.)

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ศธ 0520.203.2/315

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

25 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวรรณิ กิรมย์คำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวฉันทนา กุมา รหัสนักศึกษา 48252303 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2" ในกรณีนี้ภาควิชาการบริหาร การศึกษา ไคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อม หนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของ ท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ศรียา สุขพาณิชย์)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-3421-9136



ที่ ศษ 0520.107(นฐ)/ว. 884

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

3 มีนาคม 2552

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางสาวฉันทนา กุมมา นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2" มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ในโรงเรียนของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดแจ้ง หัวหน้างานอาคารสถานที่ และครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบถาม ให้แก่นักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๐๗๓ ๑๗๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกรู)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

ภาคผนวก ข

รายชื่อกลุ่มทดลองเครื่องมือและกลุ่มตัวอย่าง

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้ในการทดลองเครื่องมือ

เรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่ละสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 13 โรงเรียน

1. โรงเรียนบ้านคลองบางกระจัน
2. โรงเรียนวัดโคกเขมา
3. โรงเรียนวัดไทร
4. โรงเรียนวัดประชานารถ
5. โรงเรียนบ้านตากแดด
6. โรงเรียนหลวงพ่อแจ่มอุปลัมภ์
7. โรงเรียนบ้านบางช้างเหนือ
8. โรงเรียนบ้านหอมเกร็ด
9. โรงเรียนบ้านคลองใหม่
10. โรงเรียนวัดเกาะแรต
11. โรงเรียนบ้านรางกระทุ่ม
12. โรงเรียนวัดราษฎร์สามัคคี
13. โรงเรียนบ้านคลองพระมอพิสัย

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

เรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารอาคารสถานที่ละสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 86 โรงเรียน

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. โรงเรียนบ้านห้วยพลู | 25. โรงเรียนบ้านไผ่ล้อม | 50. โรงเรียนวัดทองไทร |
| 2. โรงเรียนวัดสำโรง | 26. โรงเรียนวัดลาดสะแก | 51. โรงเรียนบ้านบางเลน |
| 3. โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี | 27. โรงเรียนบ้านคลองจินดา | 52. โรงเรียนวัดบางไผ่นารด |
| 4. โรงเรียนวัดเสถียรรัตนาราม | 28. โรงเรียนบ้านฉาง | 53. โรงเรียนวัดเกษมสุริย์มนาถ |
| 5. โรงเรียนบ้านห้วยกรด | 29. โรงเรียนบ้านหัวอ่าว | 54. โรงเรียนวัดบางหลวง |
| 6. โรงเรียนวัดไทยवास | 30. โรงเรียนบ้านบางม่วง | 55. โรงเรียนวัดศิลามูล |
| 7. โรงเรียนบ้านไผ่คอกวัว | 31. โรงเรียนบ้านดอนทอง | 56. โรงเรียนวัดลำพญา |
| 8. โรงเรียนวัดบางน้อยใน | 32. โรงเรียนวัดเดชานุสรณ์ | 57. โรงเรียนวัดนราภิรมย์ |
| 9. โรงเรียนวัดลัญจิวาราม | 33. โรงเรียนบ้านท่าตลาด | 58. โรงเรียนวัดสุขวัฒนาราม |
| 10. โรงเรียนบ้านลาดหลวง | 34. โรงเรียนบ้านคลองมหาสวัสดิ์ | 59. โรงเรียนวัดรางกำหยาด |
| 11. โรงเรียนบ้านไผ่หลวง | 35. โรงเรียนวัดลานตากฟ้า | 60. โรงเรียนตลาดรางกระทุ่ม |
| 12. โรงเรียนบ้านหนองมะม่วง | 36. โรงเรียนวัดกลาง | 61. โรงเรียนวัดเกษตราราม |
| 13. โรงเรียนวัดบางภาษี | 37. โรงเรียนวัดจิวราย | 62. โรงเรียนวัดบัวหวั่น |
| 14. โรงเรียนบ้านนราภิรมย์ | 38. โรงเรียนวัดกกตาล | 63. โรงเรียนตลาดเจริญสุข |
| 15. โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ | 39. โรงเรียนวัดกลางคูเวียง | 64. โรงเรียนวัดนิลเพชร |
| 16. โรงเรียนบ้านคลองนกกระทง | 40. โรงเรียนวัดตุ๊กตา | 65. โรงเรียนวัดคอนยอ |
| 17. โรงเรียนวัดพระมอพิสัย | 41. โรงเรียนวัดท่าตำหนัก | 66. โรงเรียนวัดปรีดาราม |
| 18. โรงเรียนบ้านหนองปรัง | 42. โรงเรียนคลองทางหลวง | 67. โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาราม |
| 19. โรงเรียนบ้านรางปลาหมอ | 43. โรงเรียนวัดบ่อตะกั่ว | 68. โรงเรียนคลองบางกระทึก |
| 20. โรงเรียนวัดไผ่กระเช้ | 44. โรงเรียนวัดน้อย | 69. โรงเรียนบ้านบางเตย |
| 21. โรงเรียนวัดบอนใหญ่ | 45. โรงเรียนวัดห้วยตะโก | 70. โรงเรียนวัดทรงคนอง |
| 22. โรงเรียนบ้านหนองปรังกาญจนา | 46. โรงเรียนวัดละมุด | 71. โรงเรียนวัดบางช้างใต้ |
| 23. โรงเรียนวัดบัวปากท่า | 47. โรงเรียนบ้านลานแหลม | 78. โรงเรียนบ้านเพลินวัฒนา |
| 24. โรงเรียนวัดไผ่สามตำลึง | 48. โรงเรียนวัดใหม่สุคนธาราม | 79. โรงเรียนวัดสรรเพชญ์ |
| | 49. โรงเรียนวัดทุ่งน้อย | |

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง(ต่อ)

เรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่ละสิ่งแวดล้อมใน
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จำนวน 86 โรงเรียน

72. โรงเรียนวัดเชิงเลน	76. โรงเรียนบ้านบางประแดง	83. โรงเรียนวัดกลางบางแก้ว
73. โรงเรียนบ้านดงเกตุ	77. โรงเรียนวัดท่าข้าม	84. โรงเรียนบ้านสามพราน
74. โรงเรียนวัดอ้อมใหญ่	80. โรงเรียนวัดสุวรรณาราม	85. โรงเรียนวัดไร่จิง
75. โรงเรียนบ้านคลองลัด อ้อมใหญ่	81. โรงเรียนวัดศาลวัน	86. โรงเรียนพระตำหนัก สวนกุหลาบ
	82. โรงเรียนบุญยศรีสวัสดิ์	

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
(Reliability)

Reliability

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0 N of Items = 54

Alpha = .9316

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
X1	219.5000	301.9138	.6447	.9288
X2	219.4333	308.5989	.4934	.9300
X3	219.5000	305.5000	.5857	.9294
X4	219.2333	311.9092	.4198	.9306
X5	219.3333	310.5747	.5799	.9300
X6	219.2667	305.9954	.6215	.9293
X7	219.3000	303.8724	.6795	.9288
X8	219.3333	300.5747	.5163	.9298
X9	219.2667	301.3747	.7726	.9281
X10	219.2333	307.2885	.5447	.9297
X11	219.3333	310.9195	.4728	.9303
X12	219.2000	307.4759	.5779	.9296
X13	219.3333	312.4368	.3870	.9307
X14	219.2000	309.2000	.5550	.9299
X15	219.2000	306.4414	.7088	.9290
X16	219.1667	303.1782	.7070	.9286
X17	219.2333	310.8747	.4787	.9303
X18	219.2333	307.7713	.5788	.9296
X19	219.2667	307.3747	.5556	.9297
X20	219.1667	307.3851	.5693	.9296
X21	219.3333	301.9540	.7911	.9281
X22	219.1333	304.3264	.7062	.9287

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
X23	219.2333	306.8057	.6283	.9293
X24	219.2667	307.6506	.6046	.9295
Y1	219.9667	301.8264	.5435	.9295
Y2	220.9667	313.8264	.1076	.9347
Y3	219.6333	320.4471	-.0515	.9361
Y4	219.2333	309.4954	.2143	.9335
Y5	218.9667	314.2402	.1437	.9330
Y6	218.9333	317.5816	.0474	.9335
Y7	219.7667	306.1851	.3937	.9309
Y8	220.0333	305.7575	.2981	.9327
Y9	218.9667	311.4816	.4399	.9305
Y10	219.0333	311.0678	.4113	.9306
Y11	219.3000	306.7690	.6035	.9294
Y12	219.1667	302.6954	.6732	.9287
Y13	219.2000	301.4069	.6885	.9285
Y14	219.1000	306.0241	.6838	.9290
Y15	219.5000	306.3966	.6643	.9292
Y16	219.6667	302.1609	.6012	.9290
Y17	219.0333	310.1713	.4567	.9303
Y18	218.8000	307.8897	.6845	.9293
Y19	219.1333	309.8437	.4414	.9304
Y20	219.5333	325.0851	-.1698	.9370
Y21	219.8000	321.4759	-.0827	.9349
Y22	219.0667	316.8920	.1407	.9319

	Scale	Scale	Corrected	
	Mean	Variance	Item-	Alpha
	if Item	if Item	Total	if Item
	Deleted	Deleted	Correlation	Deleted
Y23	219.1667	314.4195	.3025	.9312
Y24	219.0667	307.1678	.6997	.9292
Y25	219.0000	308.2069	.6271	.9295
Y26	218.9667	308.9989	.5124	.9300
Y27	219.6333	305.3437	.4666	.9301
Y28	219.6333	302.7920	.6268	.9289
Y29	219.3667	305.0678	.5654	.9294
Y30	219.4000	306.3862	.4337	.9304

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 54

Alpha = .9316

ภาคผนวก ง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

.....

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิจัย เรื่อง “ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2” ซึ่งข้อมูลที่ได้ จากความคิดเห็นของท่านมีค่ายิ่งต่องานวิจัย และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 จึงใคร่ขอความกรุณาท่าน โปรดตอบ แบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงและคำตอบนี้ จะไม่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงานของท่าน แต่ประการใด

แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของผู้บริหาร
โรงเรียน

ขอขอบพระคุณในความร่วมมืออย่างยิ่ง

นางสาวฉันทนา ภูมมา

นักศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ทักษะการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม 5 ข้อ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

ข้อที่	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำหรับผู้วิจัย
1	เพศ [] ชาย [] หญิง	
2	อายุปัจจุบัน (เกิน 6 เดือนคิดเป็น 1 ปี) [] น้อยกว่า 40 ปี [] 41-50 ปี [] มากกว่า 50 ปี	
3	ระดับการศึกษาสูงสุด [] ต่ำกว่าปริญญาตรี [] ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า [] สูงกว่าปริญญาตรี	
4	ตำแหน่งหน้าที่ [] ผู้บริหารสถานศึกษา [] หัวหน้างานอาคารสถานที่ [] ครูทำหน้าที่งานอาคารสถานที่	
5	ประสบการณ์ทำงาน (เกิน 6 เดือนคิดเป็น 1 ปี) [] น้อยกว่า 10 ปี [] 11 - 20 ปี [] มากกว่า 20 ปี	

ตอนที่ 2 ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ในด้าน (1) ทักษะด้านเทคนิค (2) ทักษะด้านมนุษย (3) ทักษะด้านความคิดรวบยอด รวม 24 ข้อ

คำชี้แจง โปรดอ่านและพิจารณาข้อความอย่างละเอียดและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับพฤติกรรมที่ท่านปฏิบัติ ตามสภาพความเป็นจริงว่ามีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ทักษะด้านเทคนิค						
1	จัดหาเครื่องมือและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารได้อย่างพอเพียงกับความต้องการ						
2	นำเทคนิคและกระบวนการบริหารไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ						
3	มีวิธีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารได้อย่างเหมาะสม						
4	ใช้ภาษาในการมอบหมายงานกับคณะครูเข้าใจง่ายทั้งการพูดการเขียน						
5	ดำเนินการบริหารงานโดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง						
6	ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์						
7	จัดระบบงานบริหารทั่วไป งบประมาณ วิชาการ และงานบุคลากรได้อย่างถูกต้องตามระบบ						
8	จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครูเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและประกอบการพิจารณาความดีความชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม						

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ทักษะด้านมนุษย						
9	สามารถติดตามและประสานงานได้เป็นอย่างดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษา						
10	สร้างความเป็นกันเองและบรรยากาศของความร่วมมือ ร่วมใจ ในกลุ่มบุคลากรได้ทุกสถานการณ์						
11	วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร และมอบหมายงานให้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม						
12	เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานและการตัดสินใจร่วมกับผู้บริหาร						
13	ควบคุมอารมณ์ได้ดีเมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่างๆ						
14	ให้ความสำคัญและรู้จักยกย่องเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างจริงใจ						
15	ให้ความเป็นกันเองกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในชุมชนหรือในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่						
16	ร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับชุมชน เปิดโอกาสให้ชุมชนได้ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ทักษะด้านความคิดรวบยอด						
17	ใช้วิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทางเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน						
18	มีความรู้ความเข้าใจ ถึงภารกิจและขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนได้ถูกต้อง						
19	มีแนวคิดหรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารโรงเรียน						
20	สามารถวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาได้อย่างมีเหตุผล						
21	นำความรู้ประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า มาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม						
22	มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครูเป็นประจำ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ						
23	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานทุกคนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปฏิบัติตามได้						
24	กำหนดและแลกเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และลักษณะงาน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาในด้าน(1)การจัดสร้างอาคารสถานที่ (2)การใช้อาคารสถานที่ (3)การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (4)การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ (5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ รวม 30 ข้อ

คำชี้แจง โปรดอ่านและพิจารณาข้อความอย่างละเอียดและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับพฤติกรรมที่ท่านปฏิบัติ ตามสภาพความเป็นจริงว่ามีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การจัดสร้างอาคารสถานที่						
1	มีการเตรียมการและวางผังเพื่อการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ						
2	มีการสร้างแบบจำลองอาคารสถานที่ (model) แสดงไว้เด่นชัด						
3	มีแผนงานและงบประมาณรองรับในการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่						
4	มีการจัดตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาได้ สวยงามน่าอยู่						
5	จัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาได้อย่างมีความปลอดภัย						
6	ให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม						
7	การวางผังตัวอาคารและบริเวณทำได้อย่างเหมาะสม						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การใช้อาคารสถานที่						
8	มีตารางแสดงการใช้พื้นที่อาคารเรียน โรงฝึกงานห้องปฏิบัติการอย่างชัดเจน						
9	ให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน เช่น ห้องประชุม สนามกีฬา อาคารอเนกประสงค์						
10	มีการใช้ประโยชน์จากพื้นที่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่ากับการใช้งาน						
11	มีการวางระเบียบข้อบังคับการใช้อาคารสถานที่ไว้อย่างชัดเจน						
12	มีการใช้สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ						
13	มีการจัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการออกกำลังกายแก่นักเรียน						
14	มีการใช้อาคารสถานที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การบำรุงรักษาอาคารสถานที่						
15	มีแผนงานซ่อมแซม ปรับปรุง ส่วนที่ชำรุด และตกแต่งอาคารสถานที่						
16	มีการรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่						
17	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครูดูแลการทำความสะดวกบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม						
18	มีการแบ่งหน้าที่ให้นักเรียนร่วมรับผิดชอบในพื้นที่ใช้งาน เช่น ห้องเรียน โรงฝึกงาน สนามกีฬา และสวนหย่อม						
19	รับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักการภารโรง นักเรียน ครู-อาจารย์ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่						
20	ได้รับการสนับสนุน ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาจากผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง						
21	มีการจัดงบประมาณอย่างเพียงพอ ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การควบคุมดูแลอาคารสถานที่						
22	มีการจัดครู-อาจารย์ และยามรักษาการณ์ ดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ ในสถานศึกษา						
23	มีการกำกับติดตามงานที่มอบหมายเกี่ยวกับอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง						
24	มีมาตรการควบคุม และป้องกันอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยจากอันตรายและอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร อุบัติเหตุจากเครื่องจักรกลต่างๆ ในโรงเรียน						
25	มีการควบคุมดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภคทั้งใน และนอกอาคาร เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ						
26	มีการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้พร้อมสำหรับใช้งาน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้อที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่						
27	จัดทำหลักฐานปริมาณการใช้พื้นที่ แสดงให้ปรากฏเด่นชัด ตามลักษณะของการใช้งาน เช่น กราฟ แผนภูมิ						
28	มีการรายงานผลการใช้งาน การซ่อมแซม อาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ						
29	มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้สอยพื้นที่ การซ่อมแซม บำรุงรักษา อย่างเป็นระบบ						
30	มีการรายงานประจำปี เรื่องการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหาร ตามลำดับ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณอย่างสูง
ที่ท่านได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาวนันทนา ภูมิมา
 วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2517
 ที่อยู่ บ้านเลขที่ 111 หมู่ 1 ตำบลทุ่งขวาง อำเภอกำแพงแสน
 จังหวัดนครปฐม 73140
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนวัดหนองศาลา
 ตำบลทุ่งฉุนกนก อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140
 โทรศัพท์ (034)375054

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2540 สำเร็จการศึกษาปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
 วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป
 จากสถาบันราชภัฏนครปฐม
 พ.ศ. 2548 ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2540 - 2541 สอนวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม กรุงเทพฯ ฯ
 พ.ศ. 2542 - 2546 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนบ้านหนองแวง
 ตำบลหนองแวง กิ่งอำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา
 พ.ศ. 2547 - 2548 อาจารย์ 1 ระดับ 4 โรงเรียนวัดบอนใหญ่
 อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
 พ.ศ. 2548 - 2549 อาจารย์ 1 ระดับ 5 โรงเรียนวัดบางปลา
 อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
 พ.ศ. 2550 - 2551 รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดลานคา
 อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
 พ.ศ. 2551 - ปัจจุบัน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองศาลา
 อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม