

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ลำดับการแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการวิจัย เพื่อหารูปแบบการบริหาร แหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์โดยนำเสนอตามลำดับดังนี้

ช่วงที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนตัว และความคิดเห็นของข้าราชการครู

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนตัว ข้าราชการครู ในการบริหารแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท
2. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการครู ต่อการบริหารแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท
3. ผลการวิเคราะห์การบริหารแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท เป็นรายด้าน และรายข้อ

ช่วงที่ 2 สร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

1. วิเคราะห์การสนทนาเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้
2. รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

ช่วงที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนตัว และความคิดเห็นของข้าราชการครู

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวข้าราชการครู ในการบริหารแหล่งการเรียนรู้
ของโรงเรียนสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชั้นนาท

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการครูจำแนกตามอายุ ระดับการศึกษาและ
สถานภาพ

ข้อมูลส่วนตัว		จำนวน	ร้อยละ
อายุ	ต่ำกว่า 21 ปี	-	-
	21-30 ปี	12	4.96
	31-40 ปี	38	15.70
	41-50 ปี	157	64.88
	51 ปีขึ้นไป	35	14.46
รวม		242	100.0
ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	1.24
	ปริญญาตรี	206	85.12
	สูงกว่าปริญญาตรี	33	13.64
รวม		242	100.0
สถานภาพ	ผู้บริหารสถานศึกษา	2	0.83
	ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา	10	4.13
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	55	22.73
	หัวหน้างาน	54	22.31
	ครูปฏิบัติการสอน	121	50.00
รวม		242	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่าข้าราชการครูส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 157 คน คิดเป็นร้อยละ 64.88 และรองลงมา 31-40 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 15.70 มีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 206 คน คิดเป็นร้อยละ 85.12 รองลงมาคือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 13.64 มีสถานภาพของครูปฏิบัติการสอนมากที่สุดคือ 121 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 55 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73 หัวหน้างาน 54 คนคิดเป็นร้อยละ 22.31 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา 10 คน คิดเป็นร้อยละ 41.13 และผู้บริหาร 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.83 ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของข้าราชการครู ต่อการบริหารแหล่งการเรียนรู้
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชัยนาท

ตารางที่ 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารแหล่งการเรียนรู้ จำแนกตามแหล่งการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1. ห้องสมุด	3.51	1.09	ปานกลาง	1
2. พิพิธภัณฑ์	3.07	1.06	ปานกลาง	4
3. หอศิลป์	-	-	-	-
4. สวนสัตว์	-	-	-	-
5. สวนสาธารณะ	-	-	-	-
6. สวนพฤกษศาสตร์	3.09	1.09	ปานกลาง	2
7. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3.04	1.12	ปานกลาง	5
8. ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ	3.08	0.96	ปานกลาง	3

จากตารางที่ 4.2 พบว่าการบริหารแหล่งการเรียนรู้ที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
คือแหล่งการเรียนรู้ด้านห้องสมุด และแหล่งการเรียนรู้ที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือแหล่ง
การเรียนรู้ด้าน สวนพฤกษศาสตร์ ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ พิพิธภัณฑ์ อุทยานวิทยาศาสตร์
ตามลำดับ และที่ไม่พบแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนคือ แหล่งการเรียนรู้ด้าน หอศิลป์ สวนสัตว์ และ
สวนสาธารณะ

3. ศึกษาผลการวิเคราะห์การบริหารแหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด
เขตพื้นที่การศึกษาชยันนาทเป็นรายด้าน และรายข้อข้อ

ตารางที่ 4.3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ด้านห้องสมุดของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท

ห้องสมุด	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1.วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน	3.46	1.14	ปานกลาง	6
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.53	1.16	มาก	3
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	3.71	1.02	มาก	1
4. จัดทำพรณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3.45	1.08	ปานกลาง	7
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.43	1.07	ปานกลาง	8
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	3.55	1.13	มาก	2
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการ จัดดำเนินการ	3.49	1.11	ปานกลาง	5
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน	3.50	1.08	ปานกลาง	4
เฉลี่ยรวม	3.51	1.09	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่าปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด มีปัญหา
ในระดับมากคือ การจัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน การสนับสนุนงบประมาณในการ
ดำเนินงาน การจัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน และ อยู่ในระดับปานกลางคือ
ติดตามประเมินผลและรายงาน คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการ
วางแผนงาน / โครงการในการดำเนินงาน จัดทำพรณงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบตาม และ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลำดับ

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านสวนพฤกษศาสตร์
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด เขตพื้นที่การศึกษาชัชวาท

สวนพฤกษศาสตร์	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1.วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน	3.10	1.09	ปานกลาง	3
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.08	1.15	ปานกลาง	5
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	3.03	1.13	ปานกลาง	8
4. จัดทำพรณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3.15	1.05	ปานกลาง	2
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.05	1.05	ปานกลาง	6
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	3.18	1.06	ปานกลาง	1
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการ จัดดำเนินการ	3.05	1.07	ปานกลาง	7
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน	3.09	1.11	ปานกลาง	4
เฉลี่ยรวม	3.09	1.09	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่าการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านสวนพฤกษศาสตร์ ของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชัชวาท มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.5 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านศูนย์การกีฬาและนันทนาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด เขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท

ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1.วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน	3.10	0.96	ปานกลาง	2
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.10	0.94	ปานกลาง	3
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	3.07	0.99	ปานกลาง	6
4. จัดทำพรรณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3.04	0.96	ปานกลาง	7
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.09	0.94	ปานกลาง	5
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	3.14	0.92	ปานกลาง	1
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการ	3.06	0.97	ปานกลาง	7
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน	3.02	1.00	ปานกลาง	8
เฉลี่ยรวม	3.08	0.96	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 พบว่าการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านศูนย์การกีฬาและนันทนาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.6 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านพิพิธภัณฑ์ของโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัด เขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท

พิพิธภัณฑ์	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1.วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน	3.09	1.14	ปานกลาง	3
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.21	1.09	ปานกลาง	1
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	3.07	0.94	ปานกลาง	5
4. จัดทำพรณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3.01	0.91	ปานกลาง	6
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.98	1.02	ปานกลาง	7
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	3.09	1.11	ปานกลาง	4
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการ จัดดำเนินการ	2.91	1.17	ปานกลาง	8
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน	3.21	1.10	ปานกลาง	1
เฉลี่ยรวม	3.07	1.06	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 พบว่าการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านพิพิธภัณฑ์
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชยันนาท มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด เขตพื้นที่การศึกษาชั้นนาท

อุทยานวิทยาศาสตร์	\bar{X}	SD	ระดับปัญหา	อันดับ
1.วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน	3.00	1.11	ปานกลาง	7
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.04	1.08	ปานกลาง	6
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	3.09	1.16	ปานกลาง	3
4. จัดทำพรรณงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	3.12	1.14	ปานกลาง	1
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.10	1.07	ปานกลาง	2
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	3.09	1.09	ปานกลาง	4
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการ	3.04	1.14	ปานกลาง	5
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน	2.91	1.17	ปานกลาง	8
เฉลี่ยรวม	3.04	1.12	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.7 พบว่าการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชั้นนาท มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ช่วงที่ 2 สร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

1. วิเคราะห์การสนทนาเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ "ได้จัดสนทนากลุ่ม โดยมีผู้เข้าร่วมในการสนทนาจำนวน 8 คน จากโรงเรียนที่ส่งมา 4 โรงเรียน โรงเรียนละ 2 คน ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ได้แก่

- 1.1 โรงเรียนครูประชาสรรค์ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท
- 1.2 โรงเรียนห้วยกรดวิทยา อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท
- 1.3 โรงเรียน หันคาพิทยาคม อำเภอหันคา จังหวัดชัยนาท
- 1.4 โรงเรียนบุญนาคพิทยาคม อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยนาท

การสนทนากลุ่มแหล่งการเรียนรู้ ใน 8 ประเด็นคือ

1. การวางแผนงาน / โครงการ
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน
4. จัดทำพรรณงานในหน้าที่รับผิดชอบ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน
7. คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการ
8. ติดตามประเมินผลและรายงาน

ทั้ง 8 ประเด็นหลักในการสนทนากลุ่มใช้กระบวนการบริหารแบบ PDCA โดย

1. การวางระบบ (Plan) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ
 - 1.1 กระบวนการ (ขั้นตอน) จะมี 4 หัวข้อคือ
 - 1.1.1 วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง
 - 1.1.2 ประชุมแบบมีส่วนร่วม
 - 1.1.3 ประเมินผลและตรวจสอบ
 - 1.1.4 ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา
 - 1.2 วิธีการ จะดำเนินการเป็นขั้นตอนใน แต่ละขั้น
 - 1.3 แบบบันทึกมาตรฐาน ของขั้นตอนวิธีการนั้นๆ เช่น บันทึก คำสั่ง
2. การลงมือปฏิบัติ (Do) เป็นการนำวิธีการที่ได้มาลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดผล
3. การตรวจสอบ (Check) เป็นการตรวจสอบจากการปฏิบัติ

4. การติดตามประเมินผล (Act) เป็นการติดตามผลการปฏิบัติซึ่งการตรวจสอบ อาจใช้แบบบันทึก แบบประเมินผลหรือจากการรายงานผล จากการศึกษา ถ้ายังไม่มีข้อบกพร่อง ก็สามารถแก้ไขปรับปรุง โดยเริ่มจากส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของกระบวนการ

2. สังเคราะห์เป็นรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

ตารางที่ 4.8 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านการวางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน

กระบวนการ บริหารงาน	การวางระบบ (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	ปรับปรุงแก้ไข (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
1. การวางแผน งาน / โครงการใน การดำเนินงาน	1.วิเคราะห์จุดอ่อน จุด แข็งและจัดลำดับ ความสำคัญของ ปัญหา 2. ประชุมจัดทำโครง การและดำเนินงาน ตามแผนงาน / โครง การ 3. ประเมินผลและ ตรวจสอบ 4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อ พัฒนา	1.1.ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา 1.2. เรียงลำดับความสำคัญของ ปัญหา 1.3. กำหนดจุดประสงค์ และ เป้าหมาย 2.1. ระดมสมองจัดทำแผนงาน / โครง การ 3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผล การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย และรายงาน 4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป	บันทึกมาตรฐาน ใช้แบบบันทึก -การวิเคราะห์จุด อ่อนจุดแข็ง -แผนงานโครง การ -ประเมิน -รายงาน	ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์และ จัดลำดับ ความสำคัญ ประชุมระดม ความคิด	เปรียบเทียบ ผลจากการ ปฏิบัติจริงกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	ปรับปรุง กระบวนการให้ ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อ จะดำเนินการ ต่อไป

ตารางที่ 4.9 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านจัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

กระบวนการบริหารงาน	การวางระบบ (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	ปรับปรุงแก้ไข (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	<p>1.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการจัดโครงสร้างการบริหารงาน</p> <p>2. ประชุมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน</p> <p>3.ประเมินผล ตรวจสอบการและเป้าหมาย</p> <p>4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา</p>	<p>1.1.ศึกษาขอบข่ายงาน</p> <p>1.2. กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายปัญหา</p> <p>1.3.กำหนดวิธีการจัดทำโครงสร้าง</p> <p>2.1.ปรึกษา จัดสายงาน และจัดทำโครงสร้างตามที่กำหนด</p> <p>3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน</p> <p>4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>	<p>ใช้แบบบันทึก</p> <p>-การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง</p> <p>-ประเมิน</p> <p>-รายงาน</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ศึกษา</p> <p>วิเคราะห์</p> <p>ขอขยายของงาน และสายงาน</p> <p>ประชุมระดมความคิด</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>จัดทำโครงสร้าง</p>	<p>เปรียบเทียบ</p> <p>ผลจากการปฏิบัติจริงกับวัตถุประสงค์</p> <p>และเป้าหมาย</p>	<p>ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>

ตารางที่ 4.10 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านจัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน

กระบวนการ บริหารงาน	การวางแผน (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน	<p>1.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการจัดบุคลากรรับผิดชอบ</p> <p>2. ประชุมระดมความคิดเห็นในการจัดวางตัวบุคลากร</p> <p>3.ประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์กับเป้าหมาย</p> <p>4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา</p>	<p>1.1.สำรวจจุดฝึกการศึกษา</p> <p>1.2. สำรวจความถนัดของบุคลากร</p> <p>1.3. กำหนดจุดประสงค์ และ เป้าหมาย</p> <p>2.1.พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรกับงาน และจัดบุคลากรให้รับผิดชอบในงานนั้นๆ</p> <p>3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผลการทำงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน</p> <p>4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>	<p>บันทึกมาตรฐาน</p> <p>ใช้แบบบันทึก</p> <p>-การสำรวจ</p> <p>-ประเมิน</p> <p>- รายงาน</p> <p>คำสั่งในการมอบหมายงาน</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>สำรวจ</p> <p>วิเคราะห์</p> <p>แยกกลุ่ม</p> <p>ตามวุฒิและ</p> <p>ความ</p> <p>สามารถ จัด</p> <p>ให้เหมาะสม</p> <p>กับงาน</p>	<p>เปรียบเทียบ</p> <p>ผลจากการ</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> <p>ตาม วัตถุประสงค์</p> <p>และ</p> <p>เป้าหมาย</p>	<p>ปรับปรุง</p> <p>กระบวนการใน</p> <p>การจัด</p> <p>บุคลากรให้</p> <p>ดีขึ้น /</p> <p>วิเคราะห์เพื่อ</p> <p>จะดำเนินการ</p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p>ในการส่งเสริม</p> <p>และดำรงรักษา</p> <p>และเปลี่ยน</p> <p>แปลงต่อไป</p>

ตารางที่ 4.11 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ด้านจัดทำพรณงานในหน้าที่รับผิดชอบ

กระบวนการ บริหารงาน	การวางแผน (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
4. จัดทำพรณงานในหน้าที่รับผิดชอบ	1.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของภาระงานในหน้าที่ 2. ประชุมระดมสมองในการจัดทำพรณงาน 3. ประเมินผลและตรวจสอบ 4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา	1.1.ศึกษาขอข่ายงานจากเอกสาร 1.2. ศึกษาโครงสร้างและสายการบริหารงาน 1.3. กำหนดจุดประสงค์ และ เป้าหมาย 2.1. ระดมสมอง เพื่อจัดทำพรณงานตามภาระหน้าที่ในแต่ละงานที่รับผิดชอบ 3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผลการทำงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน 4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป	ใช้แบบบันทึก -การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งใน การจัดทำ พรณงาน - ประเมิน -รายงาน	ดำเนินการ ศึกษา ขอข่ายงาน วิเคราะห์ภาระหน้าที่ที่และจัดทำ พรณงาน	ตรวจสอบข้อ มูลของภาระงานกับ พรณงานในหน้าที่ กับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	ปรับปรุง กระบวนการให้ ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อ จะดำเนินการ ต่อไป

ตารางที่ 4.12 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการบริหารงาน	การวางระบบ (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง ของการประสานงาน และวิสัยทัศน์ นโยบายของสถานศึกษา 2. ประชุมจัดทำเครือข่ายประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.ประเมินผลและตรวจสอบ 4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา	1.1.ศึกษาวิสัยทัศน์ นโยบายของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 กำหนดจุดประสงค์ และ เป้าหมาย 2.1. ติดต่อประสานงานจัดทำรายชื่อหน่วยงาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน และเบอร์โทร. ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน 4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป.	ใช้แบบบันทึก -การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง - ราย ชื่อ และเบอร์โทร. - ประเมิน - รายงาน	ศึกษาวิสัยทัศน์ ขอขยายและจัดทำเอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ถ่ายทอดการติดต่อประสานงาน	ตรวจเอกสาร การจัดทำเครือข่ายเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 4.13 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน

กระบวนการ บริหารงาน	การวางระบบ (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
6. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน	<p>1.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของ ในการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>2. ประชุมระดมสมอง ในการจัดสรรงบประมาณตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>3.ประเมินผลและตรวจสอบ</p> <p>4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนา</p>	<p>1.1.ศึกษา วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการจัดสรรงบประมาณ และการหาแหล่งทุนภายนอก</p> <p>1.2.กำหนดจุดประสงค์ และ เป้าหมาย</p> <p>2.1. จัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและข้อจำกัดของการการใช้งบประมาณ</p> <p>3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผล การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน</p> <p>4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>	<p>ใช้แบบบันทึก</p> <p>-การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง</p> <p>- การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>- ประเมิน</p> <p>-รายงาน</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ทั้งงบประมาณ และแหล่งทุนภายนอก</p> <p>และดำเนินการ</p> <p>การจัดสรร</p> <p>งบประมาณ</p> <p>ตามความจำเป็น</p>	<p>เปรียบเทียบงบประมาณที่จัดสรรกับวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย ของงานที่ ดำเนินการ</p>	<p>ปรับปรุง</p> <p>กระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>

ตารางที่ 4.14 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ด้านคณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ

กระบวนการ บริหารงาน	การวางระบบ (Plan)			การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ	บันทึกมาตรฐาน			
7. คณะกรรมการ สถานศึกษามีส่วน ร่วมในการจัด ดำเนินการ	1.วิเคราะห์จุดอ่อนจุด แข็งของคณะ กรรมการในทุก ๆ ด้าน	1.1.ศึกษาข้อมูลของคณะกรรมการ สถานศึกษา ด้าน อยุ เพศ อาชีพ ระดับการศึกษาความสนใจ สถานภาพ และเศรษฐกิจ 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 2.1 กำหนด วัน เวลา และกิจกรรม เพื่อ ดำเนินการร่วมกัน 3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของ ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย และรายงาน 4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป	ใช้แบบบันทึก -การวิเคราะห์จุด อ่อนจุดแข็ง - ประเมิน - รายงาน	ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ จุด อ่อนจุดแข็ง และนัด หมายการจัด กิจกรรมร่วม กัน	ตรวจสอบ ผล การดำเนิน งานกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	ปรับปรุง กระบวนการให้ ดียิ่งขึ้น / วิเคราะห์เพื่อจะ ดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 4.15 รูปแบบการบริหารหลังการเรียนรู้ด้านติดตามประเมินผลและรายงาน

กระบวนการ บริหารงาน	การวางระบบ (Plan)		การปฏิบัติ (Do)	การตรวจสอบ (Check)	แก้ไขปรับปรุง (Act)
	ขั้นตอน	วิธีการ			
8. ติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	<p>1. วิเคราะห์จุดอ่อน จุด แข็งของการประเมิน ผลและรายงานผล</p> <p>2. ประชุมระดมสมอง ในการสร้างเกณฑ์การ ประเมิน</p> <p>3. ประเมินผลและ ตรวจสอบ</p> <p>4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อ พัฒนา</p>	<p>1.1. วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการ ประเมินผลและรายงาน</p> <p>1.2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>2.1. ระดมสมอง เพื่อจัด สร้างเกณฑ์ การประเมิน และการรายงาน</p> <p>3.1 ประเมินผลความสอดคล้องของผล การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย และรายงาน</p> <p>4.1 ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น/ วิเคราะห์เพื่อจะดำเนินการต่อไป</p>	<p>ดำเนินการ วิเคราะห์จุด อ่อนจุดแข็ง และจัดสร้าง เกณฑ์ในการ ประเมิน และการรายงาน งาน</p>	<p>ตรวจสอบข้อ มูลของภาวะ งานกับ พหุรณงานใน หน้าที่ กับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>ปรับปรุง กระบวนการให้ ดีขึ้น/ วิเคราะห์เพื่อ จะดำเนินการ ต่อไป / กำหนด เป็นเกณฑ์ มาตรฐาน</p>

รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

กระบวนการ	แหล่งการเรียนรู้			
	วงจร PDCA			2.4 A
	2.1 P การวางแผน	2.2 D	2.3 C	2.4 A
1. ด้านการวางแผน	2.1.1 P1 ขั้นตอน	ปฏิบัติ	ตรวจสอบ	แก้ไขปรับปรุง
2. จัดโครงสร้างการบริหาร				
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบ				
4. จัดทำพรณงาน				
5. ประสานกับหน่วยงาน				
6. สนับสนุนงบประมาณ				
7. คณะกรรมการสถานศึกษา				
8. ติดตามประเมินผล				

ภาพที่ 4.1 รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ มี 2 ด้านคือ .ด้านกระบวนการ และวงจร PDCA

- ด้านกระบวนการประกอบด้วย 1)ด้านการวางแผน 2) จัดโครงสร้างการบริหาร 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบ 4) จัดทำพรณงาน 5) ประสานกับหน่วยงานอื่น 6) การสนับสนุนงบประมาณ 7) คณะกรรมการสถานศึกษา และ 8) การติดตามและประเมินผล
- ด้านวงจร PDCA ประกอบด้วย 2.1) การวางแผน มี 3 ขั้นตอน 2.1.1 ขั้นตอน 2.1.2 วิธีการ 2.1.3 บันทึก 2.2) การลงมือปฏิบัติ 2.3) ตรวจสอบการดำเนินงาน 2.4) การปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น