

(5) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเอง และคนอื่น แต่ลำดับความ
เด่นในฝ่ายวิชาการ ลำดับแรกได้แก่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรและการวัดผลประเมินผล
ฝ่ายธุรการ ได้แก่ มีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้ช่วยผู้บริหารมีข้อเสนอแนะว่า (1) คณะ
กรรมการข้าราชการครูเป็นผู้พิจารณา (2) ควรพิจารณาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี (3) ควรเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร
ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชามีส่วนร่วมในการพิจารณา (4) ควรจะมีการสอบคัดเลือกและ
ประเมินผลงานที่ปฏิบัติ

THESIS TITLE : THE STUDY ON DESIRABLE CHARACTERISTICS OF ASSISTANT
ADMINISTRATORS IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE GENERAL
EDUCATION DEPARTMENT IN UDONTHANI PROVINCE
AUTHOR : MR.PRASONG SRIBOONPHIMSUAY
THESIS ADVISORY COMMITTEE :

.....Prapchan Suriharn.....Chairman
(Associate Professor Prapchan Suriharn)

.....Teera Runcharoen.....Member
(Professor Dr. Teera Runcharoen)

ABSTRACT

The purposes of the research were to identify the general desirable and emphasized characteristics and to determine the ways to receive the position of the assistant principals of the secondary schools. The sampling groups included the school principals, the assistant principals and the subject section heads with total of 356 persons that 104, 132 and 120 persons were drawn from the big, the medium and the small schools respectively. The developed questionnaire (with reliability of 0.97) was used for collecting data which were then analyzed by using SPSS/PC⁺ program for calculating frequencies, means and standard deviations.

The Results

1) The general top desirable characteristics of the assistant principals were (1) good behavior, (2) high work capability, (3) high academic ability (4) good human relations, and (5) good and respectful personality.

2) The top most emphasized characteristic were (1) having knowledge and understanding the assigned job and carrying on efficiently, (2) being honest and just, (3) having good health at both physical and mental aspects, (4) having good relationship with their colleagues and (5) understanding the working roles of both the assistant principals themselves and the others. For example, the assistant principals on the academic affairs should understand curriculum and educational evaluation well, while the assistant principals on the business affairs should understand correspondent work, financial and materials works, and the concerned rules and regulations.

3) The suggestions for receiving or holding the position included (1) working through the consideration of the teaching official committee, (2) considering the work ability, the self-adjustment with colleagues and good example of the accepted behavior, (3) opening chance for the concerned personnel (the school principals, the assistant principals and the subject section heads) in taking part in the selection process, and (4) using both written examination and the results of the assigned job.