

การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
เขตกรุงเทพมหานคร: พุทธนิศึกษา



นางสาวปฐวีณัฐ เศรษฐ์เจริญกุล

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A STUDY ON THE MANAGEMENT OF ROYAL-AWARDED
KINDERGARTEN SCHOOLS IN BANGKOK: A MULTIPLE CASE STUDY

Miss Pathavenat Sethcharoenkun



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education Program in Educational Administration

Department of Educational Policy, Management and Leadership

Faculty of Education

Chulalongkorn University

Academic Year 2010

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัล
พระราชทานเขตกรุงเทพมหานคร : พหุกรณีศึกษา

โดย

นางสาวปฐวีณัฐ เศรษฐ์เจริญกุล

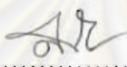
สาขาวิชา

บริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

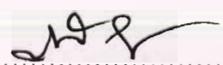
รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์

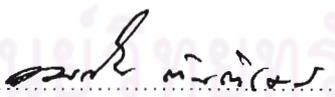
คณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์


..... คณบดีคณะครุศาสตร์
(ศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาสี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.วัลย์พร ศิริภิรมย์)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์)


..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ)

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปฐวีณัฐ เศรษฐ์เจริญกุล: การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
เขตกรุงเทพมหานคร : พหุกรณีศึกษา (A STUDY ON THE MANAGEMENT OF ROYAL-
AWARDED KINDERGARTEN SCHOOLS IN BANGKOK: A MULTIPLE CASE STUDY)
อ. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : รศ. เอกชัย กี่สุขพันธ์, 272 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัล
พระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่
ผู้สัมภาษณ์ประกอบด้วย ผู้บริหาร 3 คน หัวหน้าแผนกอนุบาล 3 คน ครูประจำชั้น 22 คน และ
ผู้ปกครอง 3 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และการศึกษาเอกสาร

ผลการวิจัย พบว่า

- 1) งานตามนโยบายของสถานศึกษา มีการทบทวนนโยบายทุกปี ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนด
นโยบาย ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 2) งานตามโครงสร้างขององค์การ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่งานอย่างชัดเจน มีการรายงานผล
ตามโครงสร้างอย่างต่อเนื่อง
- 3) งานวิชาการ มีการพัฒนาหลักสูตรทุกปียึดตามหลักสูตรปฐมวัย พ.ศ.2546
กระทรวงศึกษาธิการ การจัดการเรียนการสอนเป็นการเตรียมความพร้อม สื่อการสอนมีทั้งสื่อจริง สื่อ
จำลอง และสื่อที่ผลิตขึ้น การนิเทศเทอมละ 2 ครั้ง โดยมีการแจ้งล่วงหน้า การวัดและประเมินผล โดยการ
สังเกตจากสภาพจริง แบบทดสอบ การสัมภาษณ์ และการทดสอบด้วยปากเปล่า
- 4) งานบุคลากร มีการวางแผนบุคลากรทุกเทอม การคัดเลือกครูประจำชั้น พิจารณาจากวุฒิ
การศึกษา ประสบการณ์ บุคลิกลักษณะ มีการพัฒนาบุคลากร ครูได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง การ
ประเมินผลบุคลากรประเมินผลจากการทำงาน
- 5) งานกิจการนักเรียน การรับนักเรียนพิจารณาจากอายุและลักษณะของเด็ก การแบ่งนักเรียน โดย
จัดชั้นเรียนตามอายุ การรักษาวินัยของนักเรียน จะมีข้อตกลงร่วมกันในห้อง
- 6) งานธุรการการเงิน มีการจัดงบประมาณเป็นหมวด งานเอกสาร มีการบันทึกงบประมาณ
คอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ งานพัสดุครุภัณฑ์มีเจ้าหน้าที่ดูแลการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์
- 7) งานอาคารสถานที่ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำมีขนาดที่เหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด
สนามเด็กและเครื่องเล่นมีความปลอดภัย
- 8) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของ
โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ผู้ปกครอง ชุมชนให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเป็นอย่างดี

ภาควิชา นโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำ.....

ลายมือชื่อ นิสิต



ทางการศึกษา.....

ลายมือชื่อ อ. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก



สาขาวิชา บริหารการศึกษา.....

ปีการศึกษา 2553.....

5283375627 : MAJOR EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEYWORDS : THE MANAGEMENT OF ROYAL-AWARDED KINDERGARTEN SCHOOL

PATHAVENAT SETHCHAROENKUN: A STUDY ON THE MANAGEMENT OF ROYAL-AWARDED KINDERGARTEN SCHOOLS IN BANGKOK: A MULTIPLE CASE STUDY.
ADVISOR: ASSOC.PROF.EKACHAI KEESOOKPUN, 272 pp.

The purpose of this research was to study the management of Royal-awarded kindergarten schools in Bangkok metropolitan area. Responders included 3 school administrators, 3 kindergarten division supervisors, 22 class teachers, 3 parents. Research tools were interview, observation, and literature review.

Research findings were as follow :

1. School policies are reviewed annually. Administrator, Teacher, Parent and Community are involved in managing the school policies.
2. School structures are clearly stated and consistently monitored.
3. School curriculums are annually developed following the kindergarten academic guideline b.c.2003 ministered by the Ministry of Education and later adjusted to individual school initiatives. School results are evaluated by real-time observation, test, oral test and interviews.
4. School work force is neatly planned every semester. Class teachers are selected based on educational background, teaching experience, and personality. All teachers are to be consistently trained and that their performances are also evaluated.
5. Admission is based on age and characteristic. Classes are divided by age.
6. Financial administrative is done systematically. Budgets are set forth. Borrowing and returning record of school durable articles is responsible by school officer.
7. Building and maintenance work is properly organized. School buildings, classrooms, and restrooms all have proper sizing. Playground and play station are safely provided.
8. School-and-community relation is going well. Parents constantly take parts in school education development process. Both parents and community provide good hands to schools.

Department : Educational Policy, Management
and Leadership

Field of Study : Educational Administration

Academic Year : 2010

Student's Signature



Advisor's Signature



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความปรารถนาดี ความเมตตาช่วยเหลือ และอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากผู้มีพระคุณหลายท่าน ผู้วิจัยขออนุญาตกล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ด้วยความซาบซึ้ง ความเคารพ และรำลึกถึงพระคุณอย่างสูง

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาตั้งใจให้ความรู้ในเรื่องการวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข ในการทำวิทยานิพนธ์ด้วยความเอาใจใส่และช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์สุปราณี จิราณรงค์ รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ รองศาสตราจารย์ ดร.ประภา งานไพโรจน์ และอาจารย์รุจิรา สามเมืองซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาช่วยตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำในการทำเครื่องมือวิจัย

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกท่าน ที่ได้กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานตลอดระยะเวลาได้ให้ความร่วมมือในการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณพี่สุนันท์ แดงประไพ พี่พรอคทวี จีรัตน์และพี่เศรษฐพงศ์ จินตนะพันธ์ ที่คอยช่วยเหลือ ห่วงใยและให้กำลังใจที่ดีมาโดยตลอด รวมทั้งเพื่อนนิสิตสาขาวิชาบริหารการศึกษาที่เป็นกำลังใจให้เสมอ

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณบิดามารดา ผู้มีพระคุณสูงสุด ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด หากงานวิจัยนี้มีประโยชน์ต่อการศึกษาก็ขอขอบพระคุณดีนี้ให้ทุกท่านดังที่กล่าวมา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ณ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
วิธีดำเนินการวิจัย.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
แนวคิดการศึกษาระดับปฐมวัย.....	9
การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย	17
มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก: การศึกษาปฐมวัย.....	48
รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน	49
การวิจัยพหุกรณีศึกษา	56
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	66
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	71
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	71
ประชากร.....	71
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	72
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ.....	73

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	73
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	75
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	76
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน.....	76
การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลขนาดเล็ก.....	100
การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลขนาดกลาง.....	130
การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลขนาดใหญ่.....	157
5 การเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	185
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด.....	185
การบริหารงานโรงเรียนอนุบาล.....	193
สรุปผลการวิจัย.....	221
6. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	227
สรุปผลการวิจัย.....	227
อภิปรายผล.....	233
ข้อเสนอแนะ.....	242
รายการอ้างอิง.....	243
ภาคผนวก.....	250
ภาคผนวก ก รายงานผู้ทรงคุณวุฒิ.....	251
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย.....	253
ภาคผนวก ค การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม.....	267
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	272

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552.....	74
2	แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามหน้าที่ เพศ และระดับ การศึกษา ปีการศึกษา 2550-2552	81
3	แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามเพศและระดับชั้น ปี 2553.....	82
4	แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตาม ระดับชั้นอนุบาล 1-3.....	82
5	แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดกลาง จำแนกตามหน้าที่ เพศและ ระดับการศึกษา ปี 2552.....	89
6	แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดกลาง จำแนกตามเพศและระดับชั้น ปี 2553.....	90
7	แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดกลาง จำแนกตาม ระดับชั้นอนุบาล 1-3	90
8	แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตามหน้าที่ เพศ และ ระดับการศึกษา ปี 2553.....	97
9	แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตามเพศและระดับชั้น ปี 2553	98
10	แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตาม ระดับชั้นอนุบาล 1-3.....	98

ตารางที่	หน้า
11	แสดงการเปรียบเทียบบริบทของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด..... 99
12	แหล่งข้อมูลจากการวิเคราะห์งานตามกรอบแนวคิดงานวิจัยของโรงเรียน ขนาดเล็ก 100
13	แหล่งข้อมูลจากการวิเคราะห์งานตามกรอบแนวคิดงานวิจัยของโรงเรียน ขนาดกลาง 130
14	แหล่งข้อมูลจากการวิเคราะห์งานตามกรอบแนวคิดงานวิจัยของโรงเรียน ขนาดใหญ่ 157
15	แสดงข้อมูลพื้นฐานผู้ให้สัมภาษณ์..... 176
16	แสดงปรัชญาโรงเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด..... 188
17	แสดงวิสัยทัศน์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด..... 189
18	แสดงเป้าหมายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด..... 191
19	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษา..... 193
20	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์กร..... 195
21	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ..... 197
22	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากร..... 207
23	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานกิจการนักเรียน..... 210
24	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการการเงิน..... 213
25	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานอาคารสถานที่ 215
26	แสดงการเปรียบเทียบการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน.... 219

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งในการสร้างความเจริญก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาต่างๆในสังคม เนื่องจากการศึกษาเป็นกระบวนการที่ช่วยให้คนได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ ตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2539) การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการจัดการศึกษาที่วางรากฐานการเรียนรู้ของเด็กในอนาคต วัยเด็กเล็กเป็นวัยที่ต้องวางพื้นฐานการพัฒนาทุกด้าน เพื่อการเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่ดีในอนาคต พื้นฐานดังกล่าวครอบคลุมพัฒนาการทางด้านร่างกาย สติปัญญา สังคมและด้านจิตใจ อารมณ์ การจัดการศึกษาปฐมวัยนับได้ว่าเป็นการจัดการศึกษาเพื่อปูพื้นฐานสำหรับชีวิตในอนาคตของบุคคลอย่างแท้จริง ซึ่งต้องอาศัยการสนับสนุนจากทุกฝ่าย ทั้งครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม การจัดการศึกษาระดับอนุบาลถือเป็นจุดเริ่มต้นของชีวิต เพราะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กอายุ 3-5 ปี ซึ่งเป็นการวางรากฐานและส่งเสริมคุณเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะพัฒนาเป็นผู้ใหญ่หรือเป็นทรัพยากรที่สำคัญไปสู่สังคม และประเทศชาติ (สุภาวรัตน์ ม่วงศิริ, 2547 : 34)

พระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ที่กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ความตอนหนึ่งว่า “การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการอบรมเลี้ยงดูเด็กมีความสำคัญมาก เนื่องจากพัฒนาการทุกด้านที่เจริญเติบโตสมวัยจะเป็นพื้นฐานที่ดีของบุคคล ครอบครัวและสังคม” (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2538) ทั้งนี้รัฐบาลให้ความสำคัญกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพราะการพัฒนาเด็กวัยนี้เป็นช่วงเวลาสำคัญสำหรับการพัฒนาทางสมองของคน การพัฒนาเด็กปฐมวัยควรเริ่มต้นตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปี ดังนั้นในการจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ต้องให้ครอบคลุมการพัฒนาเด็กปฐมวัย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545) จากการที่รัฐบาลให้ความสำคัญของการจัดการศึกษาปฐมวัยตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ได้ระบุถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมของคนและระบบให้สามารถปรับตัวพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การพัฒนาการศึกษาด้วยแนวทางการส่งเสริมพัฒนาการและสร้างรากฐานความเจริญของชีวิตในทุกด้านตั้งแต่ระดับปฐมวัย สอดคล้องกับบทบัญญัติต่างๆ ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย ดังนี้ สาระในหมวดที่ 1 มาตรา 6,8

และ 9 สรุปได้ว่า การศึกษาปฐมวัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตลอดชีวิต ทุกส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาจึงต้องมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลให้มีคุณภาพ โดยมีตัวชี้วัดและการประเมินที่ได้มาตรฐาน

ผลประเมินคุณภาพระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) เฉพาะโรงเรียนอนุบาลเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร เข้ารับประเมินทั้งหมด 293 โรง ผ่านการรับรอง 257 โรง คิดเป็นร้อยละ 88 ไม่รับรอง 36 โรง คิดเป็นร้อยละ 12 ขณะที่ในส่วนภูมิภาค เข้ารับการประเมินทั้งหมด 819 โรง ผ่านการรับรอง 648 โรง คิดเป็นร้อยละ 79 ไม่รับรอง 171 โรง คิดเป็นร้อยละ 21 จากข้อมูลดังกล่าว พบว่าโรงเรียนอนุบาลเอกชนส่วนใหญ่ในเขตกรุงเทพมหานครผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพการศึกษาสูงกว่าโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ในอัตราส่วน 88 : 79

ปัจจุบันพบว่า มีสถานศึกษาหลายแห่งสามารถจัดการศึกษาได้ดีเยี่ยม ขณะเดียวกันความมีคุณภาพและมาตรฐานสูงของสถานศึกษาเป็นเหตุผลสำคัญที่ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานเข้าเรียน กระทรวงศึกษาธิการได้มีการดำเนินการคัดเลือก กระทรวงศึกษาธิการได้มีการคัดเลือกสถานศึกษา รับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาดีเด่นขึ้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เพื่อเป็นการกระตุ้นและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการให้สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาพัฒนาการจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จเต็มศักยภาพยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2553) รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน เป็นรางวัลอันทรงเกียรติสูงสุด ระดับประเทศ สำหรับสถานศึกษา โดยเป็นไปตามพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงเห็นความสำคัญของการศึกษา และทรงต้องการให้การศึกษาไทย เป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาเยาวชนของชาติให้มีคุณภาพ จึงทรงพระราชทานรางวัลนี้ให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกด้าน สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาได้ คุณสมบัติของสถานศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน เพื่อการคัดเลือกให้เข้ารับรางวัลพระราชทานในระดับก่อนประถมศึกษา พิจารณาจากผลพัฒนาการของเด็ก การบริหารงานวิชาการ การบริหารการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน และการบริหารงานบุคคล ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดที่แสดงถึงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเป็นที่ยอมรับในสังคมและชุมชน ดังนั้นโรงเรียนอนุบาลจึงควรหาแนวทางในการพัฒนาจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จตลอดจนการได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดถึงความโดดเด่นด้านคุณภาพการศึกษา

ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ จึงได้ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานในปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากเป็นเขตที่มีโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานมากที่สุด จำนวน

ทั้งสิ้น 3 โรงเรียนซึ่งโรงเรียนดังกล่าวล้วนเป็นโรงเรียนอนุบาลเอกชนทั้งหมด โดยได้รับทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ อีกทั้งกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลในกรุงเทพมหานครมีความพร้อมและมีศักยภาพสูงกว่าในส่วนภูมิภาค เห็นได้จากข้อมูลโรงเรียนอนุบาลเอกชนที่ผ่านการรับรองประเมินคุณภาพจากสมศ. การวิจัยครั้งนี้เพื่อจะเป็นแนวทางให้กับโรงเรียนอื่นๆที่สนใจใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำถามการวิจัย

การบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร เป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จากกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ.2552 ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ขนาดละ 1 โรงเรียน เขตกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย จากแนวคิดของอมรชัย ตันติเมธ (2547) ซึ่งได้ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษาปฐมวัย ดังนี้

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ
3. งานวิชาการ
4. งานบุคลากร
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานธุรการและการเงิน
7. งานอาคารสถานที่
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการในโรงเรียนอนุบาลเอกชน

โรงเรียนอนุบาล หมายถึง โรงเรียนอนุบาลเอกชนที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาพระราชทานในปี พ.ศ. 2552 ประเภทสามัญศึกษา ซึ่งอยู่ในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร

การบริหารงานโรงเรียนอนุบาล หมายถึง การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ.2552 เขตกรุงเทพมหานคร ครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ งานตามนโยบายของสถานศึกษา งานตามโครงสร้างขององค์การ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน

งานตามนโยบายของสถานศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดเพื่อให้บุคลากรต้องปฏิบัติ อาจมีการปรับเปลี่ยนระหว่างปี การทบทวนความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และกำหนดจุดเด่นของนโยบายแต่ละปีเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตามโครงสร้างขององค์การ หมายถึง การจัดองค์การโดยการแบ่งงานรับผิดชอบด้านต่างๆ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบ การบังคับบัญชาและรายงานผลตามโครงสร้างขององค์การ การให้ความร่วมมือของทุกฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

งานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการซึ่งครอบคลุมถึงการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ การบริหารสื่อการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ มีการนิเทศ การวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ดีครบทุกด้าน

งานบุคลากร หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลในองค์การ ตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือกคนที่เหมาะสมเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการ

ปฏิบัติงาน การตอบสนองบุคลากร และการประเมินผลบุคลากร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

งานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับเด็กเข้าเรียน การแบ่งกลุ่มนักเรียน การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ

งานธุรการการเงิน หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการและประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ดำเนินสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการจัดหางบประมาณและงานบัญชี การเบิกจ่ายเงิน งานเอกสาร งานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ได้แก่ อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องพิเศษต่างๆ (โรงอาหาร ห้องสมุด ห้องพยาบาล) ให้มีขนาดที่เหมาะสม รวมทั้งมีสนามเด็กเล่น และเครื่องเล่นที่ปลอดภัย

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การที่ผู้ปกครองและชุมชนได้ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับทางโรงเรียน รวมถึงการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาต่อการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน ได้แก่ การเชิญผู้ปกครองหรือบุคคลในชุมชนที่มีความสามารถด้านต่างๆมาร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่ผู้ปกครองและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในเทศกาลต่างๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารโรงเรียนในการปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานโรงเรียนทุกๆด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนจัดการศึกษา การกำหนดเป้าหมาย นโยบายส่งเสริมและบริหารจัดการงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรในการวิจัยครั้งนี้

- ผู้บริหารในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร จำแนกโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด โรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนไม่เกิน 150 คน) จำนวน 1 คน โรงเรียนขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 151 คนถึง 300 คน) จำนวน 1 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป) จำนวน 1 คน โดยเลือกแบบเจาะจง รวมทั้งสิ้นจำนวน 3 คน
- หัวหน้าแผนกอนุบาลในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด โดยเลือกแบบเจาะจง จำนวนโรงเรียนละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 3 คน
- ครูในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด โดยกำหนดเกณฑ์ของครูที่สัมภาษณ์ เป็นครูประจำชั้นระดับอนุบาล 1-3 มีอายุงานในโรงเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยเลือกแบบเจาะจง จำนวน 22 คน
- กรรมการสถานศึกษาที่เป็นตัวแทนผู้ปกครอง ในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด โดยเลือกแบบเฉพาะเจาะจง จำนวนโรงเรียนละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 3 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์ การสังเกตและการศึกษาเอกสาร มีรายละเอียด ดังนี้

แบบที่ 1 แบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็นแบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและกรรมการที่เป็นตัวแทนผู้ปกครอง ดังนี้

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร เป็นการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการและมีโครงสร้างที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ด้านนโยบายของสถานศึกษา ด้านโครงสร้างขององค์การ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการและการเงิน ด้านอาคารสถานที่และด้านความสัมพันธ์ชุมชน

แบบสัมภาษณ์ครู เป็นการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีโครงสร้างคำถามที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ชุมชน

แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง เป็นการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ มีโครงสร้างคำถามที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ชุมชน

แบบที่ 2 แบบสังเกต ประกอบด้วยแบบสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชนที่อยู่ใกล้กับโรงเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน

แบบที่ 3 แบบศึกษาเอกสาร ศึกษาจากเอกสารของโรงเรียน ได้แก่ รายงานประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพิ่มสะสมผลงานของนักเรียน และคู่มือของครูและบุคลากร เป็นต้น แล้วนำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่ ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกต ในแบบศึกษาเอกสารที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 โรงด้วยตนเอง ใช้เวลาในการเก็บข้อมูลโรงเรียนละ 2 สัปดาห์ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยเข้าไปอยู่ในโรงเรียน ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู และกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง รวมทั้งการสังเกตและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกรอบแนวคิดการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา(Content Analysis) เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ สภาพโรงเรียนและการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ.2552 แล้วนำเสนอเป็นความเรียง ตลอดจนวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด แล้วเสนอเป็นความเรียง

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ โดยแบ่งเป็น 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ วิธีดำเนินการวิจัย และลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิจัย

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แนวคิดการศึกษาระดับปฐมวัย การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน การวิจัยพหุกรณีศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประชากร การเลือก
กรณีศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการ
วิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลสรุปและนำเสนอเนื้อหาที่ครอบคลุมสาระสำคัญเกี่ยวกับ การศึกษาการบริหารงาน โรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน รวมทั้งได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปแนวคิดสำคัญ ในแต่ละประเด็น เพื่อนำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ สาระสำคัญประกอบด้วย เนื้อหา

1. แนวคิดการศึกษาระดับปฐมวัย
2. การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย
3. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก : การศึกษาปฐมวัย
4. รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน
5. การวิจัยพหุกรณีศึกษา

ตอนที่ 1 แนวคิดการศึกษาระดับปฐมวัย

การจัดการศึกษาระดับอนุบาลถือเป็นจุดเริ่มต้นของชีวิต เพราะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กอายุ 3-5 ปี ซึ่งเป็นการวางรากฐานและส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะพัฒนาเป็นผู้ใหญ่หรือเป็นทรัพยากรที่สำคัญไปสู่สังคม และประเทศชาติ (สุภารัตน์ ม่วงศิริ, 2547 : 34) ดังนั้น บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัย ถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเด็กปฐมวัย และการสร้างคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการศึกษาระดับอนุบาล มีการจัดทั้งในโรงเรียนของรัฐและเอกชน การจัดการศึกษาระดับอนุบาลถือได้ว่าเป็นงานที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อน เนื่องจากเด็กวัยนี้ยังไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้มากนัก และอยู่ในวัยที่พร้อมจะซึมซับสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบข้างทั้งด้านดีและด้านไม่ดี ดังนั้นจะต้องจัดการศึกษาในระดับนี้ให้ถูกต้องตามหลักการอนุบาลศึกษาและพัฒนาการของเด็ก (หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2535:1) อย่างไรก็ตาม มีผู้ให้ความหมายของการจัดการศึกษาระดับอนุบาลหลากหลาย ดังนี้

ความหมายของการจัดการศึกษาปฐมวัย (Early Childhood Education)

Hymes, (1969 : 65) กล่าวว่า “การจัดการศึกษาปฐมวัย” หมายถึง การจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปี ซึ่งการจัดการศึกษาดังกล่าวจะมีลักษณะพิเศษที่

แตกต่างกันไปจากระดับอื่นๆ ทั้งนี้เพราะเด็กในวัยนี้เป็นวัยที่สำคัญต่อการวางรากฐานบุคลิกภาพและการพัฒนาทางสมอง

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535 :1) ให้ความหมายของการจัดอนุบาลศึกษาในโรงเรียนเอกชนว่า “เป็นการเตรียมพร้อมสำหรับเด็กอายุ 3 – 5 ปี ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา เพื่อให้เด็กพัฒนามากที่สุด”

เยาวพา เดชะคุปต์ (2542ก : 14) กล่าวถึง “การจัดการศึกษาปฐมวัยว่า หมายถึง การจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปี ซึ่งการจัดการศึกษาดังกล่าวจะมีลักษณะพิเศษที่แตกต่างไปจากระดับอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะเด็กในวัยนี้เป็นวัยที่สำคัญต่อการวางรากฐานบุคลิกภาพและการพัฒนาทางสมอง”

สมร ทองดี (2537 : 6) ให้ความหมายของ “การปฐมวัยศึกษาว่า หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมตามวัย และพร้อมที่จะรับการศึกษาระดับต่อไป”

กล่าวโดยสรุป การจัดการศึกษาระดับอนุบาล หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่เด็กก่อนประถมศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมตามวัย และพร้อมที่จะรับการศึกษาระดับที่สูงต่อไป

ความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย เป็นการดำเนินการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยซึ่งเป็นวัยที่มีพัฒนาการด้านต่างๆ อย่างรวดเร็ว นักวิชาการและนักการศึกษาได้อธิบายถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับนี้ ดังต่อไปนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2536 : 1) ให้ความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับอนุบาลไว้ว่า “เป็นการจัดการศึกษาเพื่อปูพื้นฐานชีวิตที่ดีให้แก่เด็ก ให้มีโอกาสได้รับการเสริมสร้างการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนในระดับประถมศึกษา รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมตัวที่จะเป็นคนไทยที่มีคุณภาพต่อไปในอนาคต” ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา และการปลูกฝังจิตสำนึก เป็นกระบวนการที่มีรากฐานเริ่มแรกมาจากการที่บุคคลได้รับการศึกษาอบรมเลี้ยงดูและขัดเกลาในระยะปฐมวัยเกือบทั้งสิ้น เนื่องจากในช่วงแรกของชีวิตนับตั้งแต่ปฏิสนธิถึง 6 ปี เด็กจะมีอัตราการพัฒนาอย่างรวดเร็ว (ภรณ์ คุรุรัตน์, 2540 : 44)

ดังนั้น การจัดการศึกษาปฐมวัย จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพราะเป็นการวางรากฐานเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อีกทั้งยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็น

จุดเริ่มต้นของกระบวนการจัดการศึกษาของมนุษย์ อันเป็นฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศ (อุดมลักษณ์ กุลพิจิตรและคณะ , 2540 : 1 – 2) ความสำคัญของการจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาปฐมวัยเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นรากฐานของชีวิตมนุษย์และมีอิทธิพลต่อชีวิตของคนเราเป็นอย่างยิ่ง การพัฒนาเด็กปฐมวัยควรเริ่มต้นตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปี ซึ่งนักการศึกษาและนักจิตวิทยา มีความคิดเห็นตรงกันว่า การพัฒนาเด็กในวัยนี้เป็นช่วงเวลาสำคัญ สำหรับการพัฒนาทางสมองของบุคคลโดยเฉพาะระบบประสาทและเซลล์สมองจะเจริญเติบโต ประมาณร้อยละ 70-80 ของผู้ใหญ่ และการศึกษาในช่วงวัยนี้เป็นการเตรียมความพร้อมให้เด็กได้เจริญเติบโต เติบโตตามศักยภาพ โดยให้การอบรมเลี้ยงดูควบคู่กับการให้การศึกษาคือเป็นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

นโยบายและแผนการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย (0-5 ปี) พ.ศ.2545-2549 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545: 4) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาเด็กปฐมวัยไว้ 5 ประการ คือ

1. การพัฒนามนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเริ่มตั้งแต่อยู่ในครรภ์ช่วงปฐมวัยและต่อเนื่องตลอดชีวิต

2. หลักวิชาการและการวิจัยได้แสดงว่าปัจจัยแวดล้อมและการเลี้ยงดูที่เหมาะสม สามารถเปลี่ยนโครงสร้างและประสิทธิภาพการทำงานของสมองมนุษย์ได้เวลาที่สำคัญและจำเป็นที่สุดในการพัฒนาสมองคือ ในช่วง 5 ปีแรกของชีวิต

3. การพัฒนาคุณภาพมนุษย์ที่ยั่งยืน และป้องกันปัญหาสังคมในระยะยาว จำเป็นต้องเริ่มพัฒนาตั้งแต่ปฐมวัย โดยเน้นให้ครอบครัวเป็นแกนหลักและชุมชนเป็นฐานที่มีส่วนร่วมอย่างแท้จริงในการพัฒนาเลี้ยงดูเด็กทุกขั้นตอน

4. แนวคิดในการพัฒนาเด็กเพื่อให้มีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลนับตั้งแต่ปฏิสนธิจนเจริญวัยจำเป็นต้องมีการตื่นตัวและผนึกกำลังกันทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันส่งเสริมครอบครัวให้พ่อแม่มีความรัก ความรู้ และสามารถเลี้ยงดูบุตรหลานได้ถูกวิธี

5. ผู้ดูแลเด็ก ครู รวมทั้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเด็กปฐมวัยให้เจริญเติบโต พัฒนาไปในทางที่พึงประสงค์ บุคคลเหล่านี้ต้องมีหลักวิชาและทักษะต้องการในการเลี้ยงดูเด็ก กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดปรัชญาการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2546 กระทรวงศึกษาธิการ : 2546 :3-4 ไว้ว่า เป็นการพัฒนาเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปี บนพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดูและการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาร่างกายของเด็กแต่ละคน ตามศักยภาพ ภายใต้บริบทสังคมวัฒนธรรมที่เด็กอาศัยอยู่ด้วยความรักความเอื้ออาทร และความเข้าใจของทุกคน เพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่

สมบูรณ์ เกิดคุณค่าต่อตนเองและสังคม นอกจากนี้ยังได้กำหนดหลักการสำคัญของหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย ดังนี้

1. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาการที่ครอบคลุมเด็กปฐมวัยทุกประเภท
 2. ยึดหลักการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และวิถีชีวิตของเด็กตามบริบทของชุมชน สังคม และวัฒนธรรมไทย
 3. พัฒนาเด็กโดยองค์รวมผ่านการเล่นและกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัย
 4. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีคุณภาพและมี
- ความสุข

5. ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาในการพัฒนาเด็ก การจัดการศึกษาปฐมวัย นับได้ว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อปูพื้นฐานสำหรับชีวิตในอนาคตของบุคคล อย่างแท้จริง ซึ่งต้องอาศัยการสนับสนุนจากทุกฝ่าย ทั้งครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ ครูปฐมวัย ที่เปรียบเสมือน พ่อแม่คนที่ 2 ของเด็ก จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้มีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา เต็มตามศักยภาพ โดยเฉพาะทักษะการคิด ครูปฐมวัยจะต้องแสวงหา เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อกระตุ้นให้เด็กได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้เหมาะสมตามวัย โดยยึดหลักการของ Brain Based Learning และ Brain Based Teaching การพัฒนาสมองซีกซ้าย ในด้านการคิด จะต้องเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนรู้ของเด็กให้มากที่สุด เพื่อส่งผลให้เด็ก เป็น คนดี คนเก่ง และมีความสุขในสังคม อันจะส่งผลต่อประเทศชาติต่อไป (เอกสารประกอบการอบรม ครูปฐมวัย 5/2548 สพท.นม.5 นครราชสีมา)

ครอบครัวไทยแต่โบราณเป็นครอบครัวแบบขยาย คือ มีปู่ ย่า ตา ยายอยู่ร่วมกัน เด็กจึงมี ผู้ใหญ่ดูแล แต่ในสภาพปัจจุบันสังคมไทยกลายเป็นครอบครัวเดี่ยว ที่มีแต่พ่อ แม่ ลูกทั้งครอบครัว ส่วนใหญ่ แม่ยังออกไปประกอบอาชีพนอกบ้านเพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่ครอบครัว ดังนั้นพ่อแม่จึง นำลูกไปฝากไว้ตามโรงเรียนอนุบาลเร็วขึ้น (นงลักษณ์ โกศรี : 2549) การศึกษาปฐมวัยจึง กลายเป็นความจำเป็นของชีวิตมากขึ้นกว่าเดิม ในอดีตที่ผ่านมาเรามักละเลยไม่ได้ให้ความสำคัญ กับการจัดการศึกษาในวัยนี้เท่าที่ควร แต่ต่อมานักการศึกษา นักจิตวิทยา รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญใน วงการต่างๆ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาสำหรับเด็กวัยนี้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะ จากการค้นคว้าและวิจัยพบว่าพัฒนาการทุกด้านของบุคคลล้วนมีรากฐานมาจากการพัฒนาใน วัยเด็ก โดยเฉพาะในช่วง 0-6 ปี อีกทั้งการเรียนรู้ช่วงอายุ 0-6 ปี ถือได้ว่าเป็นโอกาสทองของการ เรียนรู้ เพราะวัยนี้สมองจะเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในช่วง 3 ปีแรก สมองของเด็กมีการ เปลี่ยนแปลงทั้งปริมาณเส้นใยสมองและจุดเชื่อมต่อสารเคมี รวมทั้งรอยหยักที่พื้นผิวสมอง ซึ่ง ล้วนส่งผลต่อสติปัญญาและความฉลาดของเด็ก ถ้าเด็กได้รับการพัฒนา ได้รับการกระตุ้นด้วยวิธีที่

ถูกต้อง ก็จะช่วยพัฒนาเซลล์สมอง เจตคติต่อการเรียนรู้ และวางพื้นฐานของการเรียน ช่วยให้ทักษะการเรียนรู้พัฒนาไปได้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2543)

ในการจัดการศึกษาปฐมวัยที่เหมาะสมจึงควรคำนึงถึงการเสริมสร้างพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างได้สัดส่วน กล่าวคือ เปิดโอกาสให้เด็กได้สร้างเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกายทั้งกล้ามเนื้อใหญ่และเล็ก ได้รับอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และถูกต้องได้รับการปลูกฝังและเสริมสร้างพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เพื่อให้เด็กเจริญเติบโตเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพและมีคุณค่าแก่สังคม

กล่าวโดยสรุป การจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการศึกษาระดับขั้นต้นของชีวิตมนุษย์ เด็กปฐมวัยตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปีเป็นช่วงวัยที่มีการพัฒนาสมองในอัตราสูงสุด จึงจำเป็นต้องได้รับการปูพื้นฐานที่ดี และได้รับพัฒนาทุกๆด้านอย่างสมดุล ซึ่งต้องอาศัยการสนับสนุนจากทุกฝ่ายทั้งครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม เพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิตให้เด็กพัฒนาไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เกิดคุณค่าต่อตนเองและสังคม

จุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาปฐมวัย

จุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาปฐมวัยที่เหมาะสมควรมีเป้าหมายเดียวกันคือ ควรเน้นการพัฒนาเด็กทุกๆ ด้าน (Whole Child) การให้การศึกษอบรมและเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยอย่างถูกต้องเหมาะสมย่อมจะมีความสำคัญต่อประเทศชาติอย่างยิ่ง เพราะถ้าเด็กในวัยนี้ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการอย่างถูกต้องเหมาะสมจะส่งผลดีและเป็นรากฐานต่อพัฒนาการและการศึกษาระดับอื่นด้วย

ราศี ทองสวัสดิ์และคนอื่น ๆ (2529 ก.) มีความคิดเห็นว่า จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย คือ ความพร้อมในการเรียนของนักเรียนระดับปฐมวัย ซึ่งมีองค์ประกอบคือ ความพร้อมทางด้านร่างกาย ความพร้อมทางสติปัญญา ความพร้อมทางอารมณ์ จิตใจ และสังคม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ความพร้อมด้านร่างกาย ประกอบด้วย การบังคับกล้ามเนื้อใหญ่และกล้ามเนื้อเล็ก ประสาทสัมผัสการเจริญเติบโต สุขภาพอนามัยและบุคลิกภาพ

2. ความพร้อมทางด้านสติปัญญา ประกอบด้วย

2.1 ความรู้พื้นฐานทางภาษา คือ ความพร้อมในการฟัง พูด อ่าน และเขียน

2.2 ความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์ คือ การเปรียบเทียบสิ่งที่อยู่รอบตัว การจำแนกความแตกต่างและความคล้ายคลึงของภาพและเสียง การจัดประเภทของสิ่งของ การลำดับเหตุการณ์ การนับและรู้ค่าของจำนวนหนึ่งถึงสิบ

2.3 การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความจำ และความคิดรวบรวม

3. ความพร้อมด้านอารมณ์ จิตใจ และสังคม คือ ความสามารถในการช่วยเหลือตนเอง การปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันเพื่อความอดทน อดกลั้น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความร่าเริงแจ่มใส ความมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความเมตตากรุณา มารยาทเรียบร้อย การใช้เวลาที่ไพเราะ การมีวินัยตนเอง การตรงต่อเวลา การเคารพในสิทธิของผู้อื่นการยอมรับและเข้าใจเมื่อกระทำผิด การรู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการรักษาความสะอาด

จากจุดมุ่งหมายดังกล่าวเป็นที่มาของหลักการจัดการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้พร้อมที่จะดำเนินชีวิตในภายหน้าขึ้นอยู่กับการวางรากฐานขั้นต้นให้แก่เด็กในระยะเวลาที่เด็กกำลังพร้อม ดังนั้น การจัดการศึกษาก่อนวัยเรียนจึงมุ่งการอบรมเลี้ยงดูเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้เด็กพัฒนาทุกด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านร่างกาย ส่งเสริมความเจริญเติบโต ความแข็งแรงของร่างกาย ปลูกฝังนิสัยทางสุขภาพอนามัย ฝึกกิจนิสัยและสุขนิสัย รู้จักรักษาความสะอาด เลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ รู้จักการใช้ห้องน้ำห้องส้วมได้ถูกต้อง ฝึกให้เล่นและออกกำลังกายเพื่อบริหารกล้ามเนื้อและประสาทสัมผัส และรู้จักพักผ่อนอย่างถูกต้อง

2. ด้านจิตใจและอารมณ์ ส่งเสริมด้านสุขภาพจิต เช่น ปลูกฝังให้รู้จักควบคุมอารมณ์ มีจิตใจร่าเริงแจ่มใสชื่นชมต่อความไพเราะและสิ่งสวยงาม ฝึกให้มีจิตใจเมตตากรุณาเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ มีสัมมาคารวะ กตัญญูกตเวที เคารพเชื่อฟัง ประหยัด ขยันหมั่นเพียรอดทน มีระเบียบวินัย และเชื่อถือในคำสั่งสอนของศาสนา

3. ด้านสังคม ส่งเสริมการพัฒนาลักษณะนิสัย เช่น ปลูกฝังให้เด็กรู้จักเคารพตนเอง กล้าพูด กล้าแสดงออกด้วยตนเองในทางที่ถูกต้องตามขนบธรรมเนียมประเพณี รู้จักเล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่น เคารพสิทธิและหน้าที่ตลอดความรับผิดชอบ ฝึกให้เป็นผู้รู้จักการรับ การให้ พร้อมที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ดี

4. สติปัญญา ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา เช่น ใ้รู้จักหาเหตุผลจนเกิดความเข้าใจและรู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง สนใจต่อสิ่งต่าง ๆ รอบตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฝึกให้เป็นคนว่องไว รักการเรียนรู้ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีประสบการณ์พอที่จะเรียนในระดับต่อไป

หลักการของการจัดการศึกษาปฐมวัย

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2548: 11) ได้กล่าวถึงหลักการของการจัดการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

1. หลักการพัฒนาเด็กโดยองค์รวม โดยเริ่มจากการพัฒนาด้านร่างกายให้แข็งแรง สมบูรณ์ กระตุ้นให้สมองได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ พัฒนาด้านจิตใจและอารมณ์ให้เป็นผู้มี ความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง เชื่อมมั่นในตนเอง ำแรงแจ่มใส สามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้ พัฒนา ด้านสังคมโดยให้มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับบุคคล และสิ่งแวดล้อมรอบตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข รวมทั้งพัฒนาสติปัญญา ส่งเสริมความคิด สร้างสรรค์ บนวิถีชีวิตของเด็กตามสภาพครอบครัว บริบทของชุมชน สังคม และวัฒนธรรมไทย

2. หลักการจัดประสบการณ์ที่ยืดหยุ่นเป็นสิ่งสำคัญ โดยจัดการอบรมเลี้ยงดูด้วยความ รัก ความเอาใจใส่ และจัดการเรียนรู้ผ่านการเล่นและกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัย โดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล เน้นเรียนให้สนุก เล่นให้มีความรู้ และเกิดพัฒนาการสมวัยอย่างสมดุล

3. หลักการสร้างเสริมความเป็นไทย โดยการปลูกฝังจิตสำนึกความเป็นคนไทย ความเป็นชาติไทยที่มีวัฒนธรรมอันดีงาม เคารพนับถือและกตัญญูกตเวทิต่อบิดามารดา มีชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์เป็นศูนย์รวมจิตใจ ทำให้เกิดความรักและภาคภูมิใจในตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่นและประเทศไทย

4. หลักความร่วมมือ โดยครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาร่วมมือกันในการอบรม เลี้ยงดู และพัฒนาเด็กให้มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมี คุณภาพ และมีความสุข ตลอดจนพร้อมที่จะเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

5. หลักแห่งความสอดคล้อง อุดมการณ์และมาตรฐานในการจัดการศึกษาปฐมวัย ต้องสอดคล้องกับสาระบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 นโยบายการศึกษาของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และสัมพันธ์เชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2533: 7-30) ได้กล่าวถึงหลักการจัดอนุบาล ศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 10 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับเด็ก พัฒนาการทุกด้านของเด็ก คือด้านร่างกายสังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งจะพัฒนาได้จากการที่ผู้ใหญ่ให้การ ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำแนะนำในทางที่ดีเหมาะสมกับเด็กแต่ละคน เด็กจะพัฒนาด้านสังคม และสติปัญญา ได้จากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนด้วยตนเอง

2. หลักสูตร (แนวการจัดประสบการณ์) เป้าหมายหลักสูตร ส่งเสริมให้เด็กได้มีส่วนร่วมใน การเรียนรู้ได้อย่างมีชีวิตชีวา และให้ได้รับประสบการณ์หลากหลายจากการทำกิจกรรมและการ เล่น โดยให้สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็กเกี่ยวกับชีวิตในชุมชนและในโลก หลักสูตรไม่ได้

เป็นแต่เพียงเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนหรือการกำหนดแผนการจัดกิจกรรมเท่านั้น หากยังรวมถึงตารางกิจกรรมประจำวันของเด็กในการนำหลักสูตรไปใช้กับเด็ก ควรให้หลักที่ว่าเด็ก เรียนรู้จากการกระทำด้วยตัวของเด็กเอง และจากประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะเป็นการพัฒนา ความคิดรวบยอดให้แก่เด็ก

3. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับผู้ปกครอง ผู้ปกครองควรได้รับข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับ โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้าเยี่ยมโรงเรียนและมีส่วนสนับสนุน ในการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก เพราะเด็กมีความผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของครอบครัวโรงเรียนจึง ควรให้ความสำคัญแก่ครอบครัวของเด็กด้วย จึงจะสามารถจัดการศึกษาที่สนองความต้องการของเด็กได้อย่างเหมาะสม โรงเรียนควรพัฒนาหาวิธีการทำงานร่วมกันกับผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารระหว่างบ้านกับโรงเรียนควรตั้งอยู่บนรากฐานที่ว่าผู้ปกครองเป็นผู้ที่มีความ สำคัญ และมีอิทธิพลต่อชีวิตของเด็กเป็นอันดับแรก

4. คุณสมบัติของบุคลากรและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนต้องเข้าใจในพัฒนาการและ ความต้องการของเด็ก คุณภาพของบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่สุดต่อคุณภาพของหลักสูตรอนุบาล ศึกษา การวิจัยพบว่า การฝึกอบรมบุคลากรเรื่องพัฒนาเด็กหรือการศึกษาอนุบาลมีความสัมพันธ์ กับผลที่เกิดขึ้นแก่เด็ก เช่น ทำให้เด็กมีความสัมพันธ์กับผู้ใหญ่ดีขึ้น และพัฒนาการทางภาษาและ สติปัญญาดีขึ้น

5. การบริหารงาน วิธีการบริหารโรงเรียนจะมีผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมในโรงเรียนทุก เรื่อง การบริหารที่มีประสิทธิภาพจะสร้างสรรคให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการจัดดูแล เด็กให้มีคุณภาพดี การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพรวมถึงการสื่อสารที่ดีมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อ ชุมชน มีความมั่นคงทางการเงินและให้ความสนใจต่อความต้องการและสภาพการทำงานของ บุคลากร

6. บุคลากร สิ่งสำคัญที่จะกำหนดคุณภาพของโรงเรียน คือ การจัดทำหน้าที่รับผิดชอบ ของบุคลากร ซึ่งควรคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และอัตราส่วนที่เหมาะสม ซึ่งจะมีผลต่อการ ดูแลเด็กแต่ละคน จากผลการวิจัยยืนยันว่า บุคลากรที่รับผิดชอบเด็กจำนวนน้อยจะมีผลต่อการ พัฒนาของเด็กก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับเด็ก ลดความก้าวร้าวและทำให้เด็กมีความ ร่วมมือกันมากขึ้น

7. การจัดสภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อมทางกายภาพมีผลต่อพฤติกรรมและพัฒนาการ ทั้งหมดของเด็กและผู้ใหญ่ การจัดพื้นที่ และสื่ออย่างมีคุณภาพ มีผลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของ เด็กและปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับเด็ก ขนาดของพื้นที่ การจัดการและการใช้พื้นที่ทั้งในและ นอกอาคาร จำเป็นต้องมีการประเมิน

8. สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง โรงเรียนอนุบาลที่มีคุณภาพต้องมุ่งป้องกันการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ และเตรียมการสำหรับเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนให้การศึกษากับเด็กในด้านการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

9. อาหารและการบริการ เด็กต้องได้รับอาหารที่มีประโยชน์และคุณค่าจะช่วยส่งเสริมพัฒนาการของร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา โดยได้รับการเรียนรู้เกี่ยวกับนิสัยในการกินอาหารที่ถูกต้อง

10. การประเมินผลอย่างสม่ำเสมอเป็นระบบ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของโรงเรียน การประเมินผลจึงขึ้นอยู่กับเป้าหมายและความต้องการที่จะชี้จุดเด่นจุดด้อยตามองค์ประกอบของหลักการจัดการอนุบาลที่ดี

กล่าวโดยสรุป หลักการของการจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับแรกเพื่อวางรากฐานชีวิตของเด็กไทยให้มีความพร้อมและมีพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ใช้หลักการจัดประสบการณ์ที่ยึดเด็กเป็นสำคัญ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยอาศัยความร่วมมือ ระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษา

ตอนที่ 2 การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย

การบริหาร

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ดังนี้

Peter F Drucker (1999: 2) กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น การทำงานต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำภายในสภาพองค์การที่กล่าวนั้น ทรัพยากรด้านบุคคลจะเป็นทรัพยากรหลักขององค์การที่เข้ามาร่วมกันทำงานในองค์การ ซึ่งคนเหล่านี้จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้านวัตถุอื่น ๆ เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุดิบ เงินทุน รวมทั้งข้อมูลสนเทศต่าง ๆ เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการออกจำหน่ายและตอบสนองความพอใจให้กับสังคม

Herbert A. Simon (1999: 2) กล่าวว่า การบริหาร คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542: 1) การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

สมพงษ์ เกษมสิน (2514:2) มีความเห็นว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรบริหาร (administrative resource) เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ มาประกอบกันตามกระบวนการบริหาร (process of administration) เช่น POSDCoRB Model ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ติน ปรัชญพฤทธิ (2535:8) มองการบริหารในลักษณะที่เป็นกระบวนการโดยหมายถึง กระบวนการนำเอาการตัดสินใจ และนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนการบริหารรัฐกิจหมายถึงเกี่ยวข้องกับ การนำเอานโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ

บุญทัน ดอกไธสง (2537:1) ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคล องค์กร หรือประเทศ หรือการจัดการเพื่อผลกำไรของทุกคนในองค์กร

สรุปการบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยอาศัยปัจจัยทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านคน (Man) ด้านเงินหรืองบประมาณ (Money) ด้านวัสดุหรืออุปกรณ์ (Material) และด้านการบริหารจัดการ (Management)

กระบวนการบริหาร

แนวคิดของนักทฤษฎีบริหารการศึกษา ซึ่งได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารหรือหลักของการบริหารว่าการแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ กันดังนี้

Gulick and Urwick (1937: 6) กล่าวถึง กระบวนการบริหารแบบ POSCORB ได้แบ่งขั้นตอนกระบวนการบริหารออกเป็น 7 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน(Planning)
2. การจัดองค์กร (Organizing)
3. การจัดบุคลากร (Staffing)
4. การอำนวยการ(Directing)
5. การประสานงาน(Coordinating)
6. การรายงาน(Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

Henri Fayol (อ้างถึงใน Northcraft, 1994:7) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารงาน ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการคือ

1. การวางแผน (Plan) หมายถึง การคิดก่อนลงมือกระทำ

2. การจัดองค์การ(Organize) หมายถึง การเตรียมการด้านแหล่งทรัพยากรและบุคคล
3. การบังคับบัญชา(Command) หมายถึง การกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการปกครองพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การประสานงาน(Coordinate) หมายถึง การจูงใจและชักนำให้เกิดการทุ่มเทกำลังในการปฏิบัติงานไปสู่แผนงานขององค์กรที่ได้วางไว้
5. การควบคุมงาน (Control) หมายถึง การควบคุมดูแลและแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความก้าวหน้าสู่เป้าหมายขององค์กร

อมรชัย ตันติเมธ (2547: 56) ขั้นตอนในการบริหารสถานศึกษา มี 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผน (Planning) คือ กำหนดว่าจะทำงานอะไรบ้าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1) กำหนดบทบาทและหน้าที่
 - 1.2) กำหนดจุดเน้นที่ต้องใช้พลังงานในการปฏิบัติมาก ๆ
 - 1.3) กำหนดตัวชี้ซึ่งจะเป็นตัวบอกที่วัดได้ในแต่ละจุดเน้น
 - 1.4) เลือกและตั้งจุดประสงค์ว่าจะอะไร คือผลงานที่จะต้องทำให้เสร็จ
 - 1.5) จัดเตรียมแผนปฏิบัติ คือ กำหนดวิธีที่จะทำงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์โดยทำโปรแกรม ทำกำหนดการ จัดงบประมาณ จัดคนเข้าร่วมปฏิบัติและจัดการให้แผนงานปฏิบัติไปได้เหมาะสมและกลมกลืน
 - 1.6) จัดทำนโยบายวางแผนทาง กฎเกณฑ์และการตัดสินใจ
 - 1.7) วางกระบวนการปฏิบัติ
2. การจัดการ(Organizing) คือ การแบ่งงานเป็นหน่วยปฏิบัติต่างๆ จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1) วางโครงสร้าง จัดกลุ่มงานให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด
 - 2.2) บูรณาการจัดประสานสัมพันธ์ของหน่วยงานที่ผสมกลมกลืนอย่างเหมาะสม
3. การจัดบุคลากร (Staffing) คือ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมสำหรับงานที่จะต้องทำ มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 3.1) ดูความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลในงานใดบ้าง
 - 3.2) เลือกแต่งตั้งบุคคลตามงานที่เหมาะสม เพื่อให้ทำงานได้ผลดีขึ้น
4. การทำให้ทุกคนปฏิบัติกิจกรรมให้เกิดผลสำเร็จตามจุดประสงค์จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 4.1) มีการมอบหมายหรือแจกแจงงาน
 - 4.2) กระตุ้นหรือจูงใจให้อยากทำงาน
 - 4.3) มีการสื่อความเข้าใจซึ่งกันและกันให้มองแนวทางที่ต้องการอันเดียวกัน

4.4) ประสานงานให้เกิดความราบรื่นสอดคล้องกันในงานต่างๆไปสู่จุดมุ่งหมายของส่วนรวมร่วมกัน

5. การควบคุมการดำเนินงาน (Controlling) คือ การดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าจะต้องได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จะต้องดำเนินการดังนี้

5.1) สร้างมาตรฐานให้ทราบว่าสิ่งที่ต้องการให้สำเร็จตามจุดประสงค์นั้นต้องทำดีแค่ไหน

5.2) ดำเนินการจัดโดยวัดเปรียบเทียบผลจากการปฏิบัติและที่มุ่งไว้ในแผนงาน

5.3) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข คือ เมื่อทราบจุดอ่อนแล้วจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ได้ผลตามจุดประสงค์

จากที่กล่าวมา อาจสรุปได้ว่ากระบวนการบริหารประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงานและการควบคุมงาน ซึ่งทุกขั้นตอนล้วนมีความสำคัญต่อการบริหาร

การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย

การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย มีแนวคิดและหลักการเหมือนกันในการบริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน โดยคำนึงถึงการเตรียมความพร้อมของเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความพร้อมทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญาและบุคลิกภาพ ที่จะเรียนต่อในขั้นต่อไป

สำหรับการบริหารสถานศึกษาปฐมวัยนั้น แม้ว่าโดยพื้นฐานและหลักการทางการบริหารการศึกษาจะเป็นเช่นเดียวกับการบริหารการศึกษาในระดับการศึกษาต่างๆ ก็ตาม แต่การบริหารสถานศึกษาปฐมวัยก็มีส่วนที่เป็นลักษณะเฉพาะตัว

การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วยการบริหารงานทั้ง 8 ด้าน (อมรชัย ตันติเมธ, 2547: 50) ดังนี้

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ
3. งานวิชาการ
4. งานบุคลากร
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานธุรการและการเงิน
7. งานอาคารสถานที่
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาปฐมวัย มีขอบข่ายครอบคลุมงานหลักทั้ง 8 งานดังนี งานตามนโยบายของสถานศึกษา งานตามโครงสร้างขององค์การ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน

1. การบริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษา

อมรชัย ตันติเมธ(2547: 50) ได้กล่าวถึง ขอบเขตและเนื้อหาที่ผู้บริหารต้องพิจารณา ดังนี้

- นโยบายของแผนการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- พระราชบัญญัติประถมศึกษา
- นโยบายของรัฐบาล
- นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปรัชญา นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- แผนและโครงการต่างๆของสถานศึกษา

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดเพื่อให้บุคลากรต้องปฏิบัติ อาจมีการปรับเปลี่ยนระหว่างปี การทบทวนความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และกำหนดจุดเด่นของนโยบายแต่ละปีเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. การบริหารงานตามโครงสร้างขององค์การ

ความหมายของการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์การ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์การแตกต่างกันไว้ดังนี้

พะยอม วงศ์สารศรี (2531 : 94) การจัดองค์การของโรงเรียน ควรจัดให้โรงเรียนได้แสดงตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ การที่จะมีหน่วยงานหรือบุคลากรตำแหน่งอะไรบ้าง ประสานงานกันอย่างไร สื่อสารอย่างไร ก็ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียนในด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ ทรัพยากรของโรงเรียน และชุมชน การจัดองค์การมีความหมายครอบคลุมถึง กระบวนการจัดระบบ ตลอดจนระเบียบการทำงานทั้งหมดภายในองค์การ การจัดองค์การที่ดีนั้นควรจะต้องมีการวิเคราะห์งานจากบทบาทหน้าที่ด้วย ดังนั้นโรงเรียนชุมชนจะมีหน่วยงานย่อย ๆ หน่วยงาน

ใดบ้าง แต่ละหน่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร สมควรจะเริ่มต้นดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. กำหนดจุดประสงค์และนโยบายของโรงเรียนให้ชัดเจน มีส่วนไหนที่บ่งชี้ในแนวคิดของโรงเรียนชุมชน
 2. กำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน เช่น งานวิชาการ งานธุรการ หรืองานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 3. ระบุขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น งานวิชาการ รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมใด งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนรับผิดชอบงานใด ซึ่งควรชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน
 4. การแบ่งงาน และการกำหนดงานที่ต้องการคนมีความชำนาญเฉพาะอย่าง นั่นก็คือการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรประจำงานแต่ละอย่างว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติใด เช่น คุณวุฒิ วัย ประสบการณ์ ฯลฯ
 5. การจัดสายการบังคับบัญชา สายการบังคับบัญชาจะบ่งบอกอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและช่องทางการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน ระหว่างงานกับงาน ตำแหน่งกับตำแหน่ง ทำให้ทราบบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- การจัดสายการบังคับบัญชาที่ดี ควรให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชาช่วงการควบคุมงานไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป การติดต่อสื่อสารต้องรวดเร็ว สะดวก และคล่องตัว ประสานงานไปสู่เป้าหมายขององค์การโดยมีความขัดแย้งให้น้อยที่สุด
6. เขียนโครงสร้างความสัมพันธ์ให้เห็นความสัมพันธ์ตามสายงานและระหว่างสายงานหรือระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ ให้ทุกคนในองค์การได้ทราบและเข้าใจตรงกัน

อมรชัย ตันติเมธ (2547: 50) ขอบเขตและเนื้อหาของงานตามโครงสร้างขององค์การที่ต้องพิจารณา ดังนี้

1. โครงสร้างของระบบบริหารการศึกษาระดับปฐมวัย
2. ขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบ
3. ตำแหน่งความรับผิดชอบ
4. เอกภาพในการบังคับบัญชา

สถานศึกษาปฐมวัย อาจจัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารแบ่งเป็น 3 ขนาด คือ โครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดเล็ก โครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดกลางและโครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดใหญ่

1. โครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดเล็ก

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน (อาจารย์ใหญ่)

- 2) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 2 คน ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ด้านธุรการ 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ทางด้านวิชาการ 1 คน
- 3) ครูปฏิบัติการสอน
- 4) ครูสนับสนุนการสอน
- 5) ลูกจ้าง (คนงาน แม่ครัว ภารโรง ครูพี่เลี้ยง ฯลฯ)
- 6) นักเรียน

2. โครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดกลาง ควรมีบุคลากรดังนี้

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน (อาจารย์ใหญ่)
- 2) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 4 คน ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ธุรการ 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ด้านปกครองและบริหาร 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่วิชาการ 2 คน ทำหน้าที่วิชาการระดับ

ประถมศึกษาและระดับอนุบาลศึกษา ระดับละ 1 คน

- 3) ครูปฏิบัติการสอน
- 4) ครูสนับสนุนการสอน
- 5) ลูกจ้าง (คนงาน ภารโรง แม่ครัว ครูพี่เลี้ยง ฯลฯ)
- 6) นักเรียน

3. โครงสร้างบริหารสถานศึกษาปฐมวัยขนาดใหญ่

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน (ผู้อำนวยการ)
- 2) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 4 คน ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ทางด้านธุรการ 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ทางด้านปกครอง 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่บริการ 1 คน
 - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ทางด้านวิชาการ 1 คน
- 3) ครูปฏิบัติการสอน
- 4) ครูสนับสนุนการสอน
- 5) ลูกจ้าง (คนงาน ภารโรง แม่ครัว พี่เลี้ยงเด็ก ฯลฯ)
- 6) นักเรียน

Mclarney (1964 : 11) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การวางระเบียบให้กิจกรรมต่างๆ ในองค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครทำหน้าที่อะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้

Hamptom (1987 : 22) กล่าวว่า การจัดองค์การจะเกี่ยวกับการแบ่งงาน การจัดแผนก หน่วยงาน และแต่ละส่วนก็มีความรับผิดชอบ มีลำดับขั้นของการรายงาน ตามความสัมพันธ์ของโครงสร้างและมีความร่วมมือ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

Hodgetts (1990 : 16) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ กระบวนการของการมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้แก่บุคคลและประสานความพยายามต่าง ๆ ของบุคคลากรเพื่อให้แน่ใจว่างานมีประสิทธิภาพสูงสุด

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานตามโครงสร้างขององค์การ หมายถึง การจัดองค์การโดยการแบ่งงานรับผิดชอบด้านต่างๆ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบ การบังคับบัญชาและรายงานผลตามโครงสร้างขององค์การ การให้ความร่วมมือของทุกฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

3. การบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายและแนวคิดไว้แตกต่างกัน ดังนี้

อุทัย ธรรมเตโช (2531 : 76) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด หรือการบริหารที่ให้พลเมืองมีความรู้ มีคุณธรรม สามารถประกอบอาชีพ เป็นพลเมืองดี ช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 48) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2540 : 87) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริม พัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ (2550 : 29) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จากความหมายดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการ จัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมี ประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและ ประเมินผล รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กับผู้เรียน

ขอบข่ายการดำเนินงานวิชาการ

ได้มีนักวิชาการ เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการดำเนินงานวิชาการไว้ ดังนี้

ถำรง บัวศรี(2531) กล่าวถึง ขอบข่ายงานวิชาการ ได้แก่ การจัดหลักสูตร การวางแผน การสอนและการวัดผล การจัดทำตารางสอน การเตรียมการสอนก่อนเปิดภาคเรียน

กิติมา ปรีดีดีลิก (2532) ได้แบ่งขอบข่ายงานวิชาการออกเป็น 6 ประการใหญ่ๆ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วยหลักสูตร โครงการสอน ประมวลการ สอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้น เรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

อมรชัย ตันติเมธ (2547: 53) ได้กล่าวถึงงานวิชาการ มีงานหลัก 5 งาน คือ หลักสูตร การจัดประสบการณ์และกิจกรรม สื่อการเรียนการสอน การนิเทศการสอน และการวัดผล ประเมินผล

1.) หลักสูตร ในการจัดเนื้อหาสาระในหลักสูตรของเด็กปฐมวัยนั้น จะออกมาในรูปของ ประสบการณ์มากกว่าจะเน้นวิชาการ เป็นการเตรียมความพร้อมให้เด็ก ทั้งนี้การจัดหลักสูตร จะต้องมียุทธศาสตร์หลักที่ควรประกอบไปด้วย

- 1.1 การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ
- 1.2 พัฒนาการทางด้านร่างกาย การเคลื่อนไหว การรับรู้

- 1.3 พัฒนาการทางด้านภาษา
- 1.4 พัฒนาการความเป็นตัวของตัวเองและการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม
- 1.5 พัฒนาการทางด้านสติปัญญา
- 1.6 ให้เด็กเกิดการเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- 1.7 ให้เด็กเกิดความกล้าในการแสดงออกที่เหมาะสม

2.) การจัดประสบการณ์และกิจกรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน(2532) ได้เสนอแนวทางการจัดกิจกรรมสำหรับชั้นปฐมวัยของโรงเรียนในสังกัดไว้เป็นแนวทางเดียวกัน คือ

2.1 มีตารางกิจกรรมประจำวันเพื่อให้เด็กเข้าใจว่าแต่ละวันจะทำกิจกรรมอะไร เมื่อใด อย่างไร

2.2 กิจกรรมแต่ละประเภทมีชื่อเรียกเฉพาะเพื่อให้เด็กเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น

2.3 มีสัญญาณเพื่อแสดงให้เด็กรู้ว่า เวลาทำกิจกรรมใกล้จะหมดแล้วอาจเป็น คำพูดเป็นเพลง หรือกระดิ่ง

2.4 การจัดกิจกรรมคำนึงถึงตัวเด็กเป็นสำคัญ

2.5 จัดกิจกรรมที่เด็กทำเป็นรายบุคคล ร้อยละ 75

2.6 จัดกิจกรรมที่เด็กทำเป็นกลุ่มเล็ก ร้อยละ 15

2.7 จัดกิจกรรมที่เด็กทำกิจกรรมรวมทั้งชั้น ร้อยละ 10

2.8 จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนในอัตราส่วนที่เหมาะสม

2.9 จัดกิจกรรมที่ต้องออกกำลังกายและสำรวจจิตใจใช้สมาธิ

2.10 กิจกรรมที่เด็กทำเสรี

2.11 กิจกรรมที่เด็กเล่นมีกติกา

2.12 มีความสมดุลกันระหว่างกิจกรรมที่ออกกำลังกับกิจกรรมที่ไม่ได้ออกกำลัง หรือกิจกรรมที่สงบ

ในการจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็กปฐมวัยนั้น กล่าวได้ว่าสิ่งสำคัญที่ควรยึดถือเป็นหลักปฏิบัติคือมีตารางกิจกรรมประจำวัน

3.) สื่อการเรียนการสอน ราชินี ทองสวัสดิ์ (2529) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอน สำหรับการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยไว้ตามลักษณะการใช้งานเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 สื่อสำหรับเตรียมการสอนของครู ได้แก่ คู่มือครู เทป ภาพยนตร์คู่มือและเอกสาร ประกอบการสอน

3.2 สื่อสำหรับประกอบบทเรียน ได้แก่ สื่อที่ได้มาจากการจัดหา เช่นสื่อที่มีตามธรรมชาติ พวกพืช สัตว์ ไม้ หิน ดิน ทอาย สื่อที่ได้ทำจากการประดิษฐ์ เช่น หุ่นประเภทต่างๆ ตุ๊กตาผ้า เกม การศึกษา

3.3 สื่อสำหรับการจัดสภาพแวดล้อมให้แก่เด็กๆ ซึ่งได้มาจากการจัดการโดยการผลิต โดยเฉพาะสื่อที่นำมาจัดมุมกิจกรรมสำหรับเด็ก

4.) การนิเทศการสอน พัชรี ผลโยธิน (ม.ป.ป.) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศการสอน ระดับปฐมวัยไว้คือ

- 4.1 การปฐมนิเทศ
- 4.2 การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่
- 4.3 การอบรมสัมมนา
- 4.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 4.5 การพบปะสนทนา
- 4.6 การสังเกตการณ์สอน
- 4.7 การสาธิตการสอน
- 4.8 การศึกษานอกสถานที่
- 4.9 การบรรยายหรือการปาฐกถา
- 4.10 การแจกเอกสาร

5) การวัดผลประเมินผล ราชี ทองสวัสดิ์(2529)ได้กล่าวว่า เป็นการวัดเพื่อดูว่าการจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กบรรลุเป้าหมายเพียงใด มิใช่เป็นการวัดเพื่อตัดสินได้หรือตก การวัดอาจทำได้หลายวิธีคือ

- 5.1 การสังเกต สังเกตเด็กในขณะที่ทำกิจกรรมต่างๆ เป็นรายบุคคลเพื่อจะได้ทราบการพัฒนาของเด็ก เมื่อสังเกตพบว่าพฤติกรรมที่เป็นปัญหาก็บันทึกแล้วแก้ไขต่อไป
- 5.2 การสนทนา เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการทางด้านภาษา ตลอดจนความคิดของเด็ก
- 5.3 การตรวจผลงาน ผลงานที่จะนำมาตรวจ ได้แก่ ผลงานศิลปะนำมาจัดเป็นกลุ่มตามลำดับคุณภาพของงาน ควร มี3-5 อันดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง อ่อน อ่อนมาก
- 5.4 การใช้ข้อสอบปากเปล่า โดยครูต้องเตรียมคำถามที่จะใช้ถามไว้ให้พร้อมแล้วนำมาจัดอันดับคุณภาพ
- 5.5 การใช้ข้อทดสอบ ข้อสอบที่จะนำใช้ต้องมีคุณภาพที่เหมาะสมกับเด็ก ภาพชัดเจน เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์

การวัดผลจะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ซึ่งวิธีที่ควรใช้มากที่สุด คือ การสังเกต การสนทนา และตรวจผลงาน

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการซึ่งครอบคลุมถึงการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ การ

บริหารสื่อการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ มีการนิเทศ การวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ดีครบทุกด้าน

4. การบริหารงานด้านบุคคลากร

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคล ไว้แตกต่างกัน ดังนี้

Beach (1965: 6-8) ให้ความเห็นว่า การบริหารบุคคล คือ การดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การศึกษอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์การ

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2520: 1-2) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการวางนโยบาย การวางแผน การวางระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์หรือหน่วยงาน ทั้งนี้ก็เพื่อได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษยชาติให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กระบวนการต่างๆ ที่ว่านี้รวมหน้าที่ต่างๆ ทั้งหมด นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงาน

ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า เป็นการใช้คนให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้นๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่ทำงานนั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะทำตามผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่างๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของการศึกษาโดยอาศัยเทคนิค ในการคัดเลือกบุคลากรที่ทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้น มีความเจริญก้าวหน้า และได้รับผลตอบแทนเป็นที่น่าพอใจ และมีความสุขในการทำงาน

กิติมา บริดีลิก (2532) กล่าวว่า เป็นการจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถ ที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่างๆ พิจารณาบุคคลที่มีอยู่ในสังคม เพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าอยู่ในองค์การ และในขณะที่บุคคลเข้ามา

ปฏิบัติงานในองค์กร ได้มีการจัดกิจกรรมธำรงรักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการ ที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมี ความสุข

เสนห์ ผดุงญาติ (อ้างถึงในทวีศักดิ์ วิเศษฐานกูร,2538:12) เห็นว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารหรือจัดการในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดี มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์กร

อมรชัย ตันติเมธ(2547: 56) ให้ความเห็นว่าการบริหารงานด้านบุคลากร คือ การจัดให้ คนทำงานให้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ในเวลาอันสั้น สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ขณะเดียวกันก็ ส่งเสริมให้คนทำงานเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้ผลตอบแทนเป็นที่พอใจ มีความพอใจ และเต็มใจที่จะทำงานตามผู้บริหารต้องการ การบริหารบุคลากรเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะ งานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภท จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยทุกคน

จากความหมายดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการ ต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลในองค์กร ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือกคนที่เหมาะสมเข้า ทำงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการประเมินผล บุคลากร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานจะดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรว่าจะร่วมมือกัน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมากน้อยเพียงใด นอกจากนั้นบุคลากรยังเป็นทรัพยากรการบริหารที่ สำคัญที่สุด เพราะเป็นปัจจัยแห่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจการนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับที่ กระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่าเป็น ภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่ง

จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขบช่ายการดำเนินงานบุคลากร ไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) ได้สรุป หลักสำคัญของการดำเนินงานบุคลากรไว้ 4 ประการ คือ 1) การคัดเลือก 2) การบำรุงรักษาบุคลากร 3) การพัฒนาบุคลากรและ 4) การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า ขบช่ายของการดำเนินงานบุคลากรมี 4 ลักษณะคือ การแสวงหาบุคคล การทำนุบำรุงและรักษาบุคคล การพัฒนาบุคคล และการให้บุคคลพ้นจากงาน

อมรชัย ตันติเมธ (2547: 57) ขึ้นตอนกระบวนการบริหารบุคคล ควรมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1) การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของสถานศึกษา การจัดทำลัคนและการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากร เพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนที่วางไว้

2) การสรรหาบุคคล

3)การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

4)การปฐมนิเทศและการทดลองปฏิบัติงาน

5) การย้าย การโอน

6) การประเมินผลจากการปฏิบัติงานและการปฐนบำเหน็จ

7)การปกครองบังคับบัญชา

8)การพัฒนาบุคคล

9)การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ

10)การรักษาวินัย

11)การให้พ้นจากงาน

12)การวิจัยเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม

ศุภลักษณ์ เศษระพานิช, (2550 : 55)ขบช่ายงานการบริหารบุคลากรของสถานศึกษา

เอกชน ประกอบด้วย

1. การวางแผนกำลังคน สถานศึกษามีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษาแล้วจัดทำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษาและจัดทำภาระงาน

2. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร สถานศึกษาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วบรรจุเข้าทำงาน

3. การพัฒนาและการบำรุงรักษาบุคลากร สถานศึกษาส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างขวัญและกำลังใจที่ทำให้บุคลากรทำงานในสถานศึกษาด้วยความสุขและพอใจในการทำงาน

4. การประเมินบุคลากร สถานศึกษาต้องมีความสามารถในการหาข้อมูล เพื่อประเมินผลการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา

จากความหมายดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลในองค์การ ตั้งแต่การวางแผน การคัดเลือกคนที่เหมาะสมเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน การตอบแทนบุคลากร และการประเมินผลบุคลากร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การวางแผนกำลังคน

มีนักวิชาการได้กล่าวถึง การวางแผนกำลังคน ไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์(2537:5) ให้ความหมายว่า การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมมาทำงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และในเวลาอันเหมาะสม การวางแผนกำลังคนจึงมิใช่กิจกรรมเบ็ดเสร็จที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วยตนเอง แต่ต้องมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมหรือการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน และต้องอาศัยข้อมูลจากหลายๆประการ

พนัส หันนาคินทร์ สิทธิ(2542:27) ได้กล่าวว่า การวางแผนกำลังคน หมายถึง การที่คาดคะเนว่าจะต้องใช้คนในการทำงานตามประเภทและลักษณะของงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การนั้นๆ โดยคำนึงถึง จุดมุ่งหมายและขอบข่ายขององค์การ การวิเคราะห์งาน การเปลี่ยนแปลงในจุดมุ่งหมายหรือนโยบายขององค์การ และระยะเวลา

Castetter(1976:96) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคน เป็นกิจกรรมขั้นแรกของกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ ตำแหน่งและบุคคล องค์ประกอบทั้งสองมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในแต่ละบุคคล และการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนหรือหน่วยงาน ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนกำลังคน 2 ระยะให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง คือ

1) การวางแผนกำลังคนระยะสั้น จะเกี่ยวข้องกับงานสำคัญ 2 ลักษณะด้วยกัน คือ การวางแผนเพื่อทำให้ในแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่แล้วได้ปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด การวางแผนเพื่อบรรจุบุคคลที่มีอยู่ลงในตำแหน่งที่ว่าง ผู้บริหารจะต้องบรรจุบุคคลเข้าแทนโดยเร็วที่สุด

2) การวางแผนกำลังคนระยะยาว มีลักษณะดังนี้

2.1 การวางแผนที่มุ่งถึงงานในอนาคต

2.2 การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการที่ต้องสัมพันธ์และขึ้นอยู่กับการวางแผนระยะยาวเรื่องอื่น เช่น โปรแกรมการสอน

2.3 ประเมินบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิจารณาวางแผนตัวบุคคลในตำแหน่งต่างๆ

2.4 คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันกับบุคคลที่คาดว่าจะบรรจุใหม่

จากความหมายดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า การวางแผนกำลังคน หมายถึง การคาดคะเนความต้องการกำลังคนในองค์การไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับความต้องการเข้ามาทำงานในเวลาอันเหมาะสม

การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

การสรรหา

มีนักวิชาการต่างๆ ได้กล่าวถึง การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้ เกตินี หงส์สนันท์(อ้างถึงในทวีศักดิ์ วิเศษฐานกูร, 2538:23) ให้ความหมายของ การสรรหาบุคคลว่า หมายถึง กระบวนการแสวงหาบุคคลไว้ล่วงหน้า และพยายามดึงดูดให้บุคคลเหล่านั้นมาสมัครทำงานกับองค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2531: 84) ให้ความหมาย การสรรหา หมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรมหลายๆอย่างที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งที่จะจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีตรงกับความต้องการให้เข้ามาร่วมงาน ในอันที่จะช่วยให้องค์การประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

พนัส หันนาคินทร์ (2542: 24) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการในการที่จะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่เรากำลังต้องการ เสนอตัวให้เราเลือกคนที่ดีและเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานในองค์การ ดังนั้นกระบวนการสรรหาจึงเริ่มต้นจากการพิจารณาว่าเราต้องการตำแหน่งใด เป็นจำนวนเท่าใด อันเป็นกิจกรรมส่วนใหญ่ในเรื่องการวางแผนกำลังคน

จากข้อความข้างต้น สรุปว่า การสรรหา หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตรงกับที่องค์การมีความต้องการเข้ามาทำงานในองค์การ

การคัดเลือกบุคลากร

มีนักวิชาการได้กล่าวถึง การคัดเลือกบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2531: 98) กล่าวว่า การคัดเลือกพนักงาน หมายถึง กระบวนการที่องค์การดำเนินการคัดเลือกจากจำนวนใบสมัครทั้งหลายของผู้สมัครจำนวนมาก เพื่อจะให้ได้คนที่

ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งต่างๆที่ต้องรับ
คน

พยอม วงศ์สารศรี(2534: 117) ให้ความหมายว่า การคัดเลือก คือ กระบวนการที่องค์กร
ใช้เครื่องมือต่างๆ มาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจำนวนมากให้เหลือตามจำนวนที่
องค์กรต้องการ

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2542: 88) กล่าวว่า การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการต่อเนื่อง
จากการสรรหาที่ใช้ในการตรวจสอบพิจารณาและการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
เข้าร่วมงานในองค์กร การคัดเลือกบุคคลเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความรู้และศิลปะในการ
คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานออกจากกลุ่มผู้สมัคร โดยผู้คัดเลือกจะต้องมีความรู้ในหลักการ
และมีความเข้าใจในเทคนิคการแยกบุคคลที่ต้องการออกจากกลุ่มผู้สมัครอย่างมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป การคัดเลือก คือ กระบวนการตัดสินใจเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งงานที่
เหมาะสมที่สุด ทั้งความรู้ ความสามารถ เจตคติที่ดีต่องาน ตลอดจนบุคลิกลักษณะอันสอดคล้อง
กับความต้องการขององค์กร

การพัฒนาบุคลากร

มีนักวิชาการได้กล่าวถึง การพัฒนาบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิถก(2532: 118) กล่าวถึง การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือ
กรรมวิธีต่างๆ ที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กร
ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานอันจะทำให้
งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สนอง เครือมาก (อ้างถึงในจรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม,2535: 40-41) ได้ให้ความหมาย
ว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลได้เพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงาน
ให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ หรือให้ได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าเดิม โดยมีจุดประสงค์ 2 ประการ คือ

- 1.เพื่อให้บุคคลได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอันได้แก่การพัฒนาบุคคลที่
เข้าทำงานใหม่ หรือก่อนทำงาน หรือพัฒนาบุคลากรก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้ง
เป็นต้น
- 2.เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมาน รังสียกฤษฎ์ (2520: 73) ให้ความหมาย การพัฒนาบุคคล หมายถึง การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้นอันจะ
เป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (2542: 81) กล่าวว่าในกระบวนการพัฒนาบุคลากรในวงการศึกษาว่าเป็นการจัดและเตรียมการต่างๆ ที่ระบบโรงเรียนได้จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่เริ่มต้นการจ้างบุคลากรไว้ไปจนกระทั่งบุคลากรปลดเกษียณ

อมรชัย ตันติเมธ (2547: 58) ได้กล่าวถึง กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่สอนระดับปฐมวัยที่สมควรดำเนินการ คือ

- 4.4.1. การปฐมนิเทศ
- 4.4.2. การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจจัดเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่
- 4.4.3. การอบรมสัมมนา
- 4.4.4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 4.4.5. การพบปะสนทนา
- 4.4.6. การสังเกตการสอน
- 4.4.7. การสาธิตการสอน
- 4.4.8. การศึกษานอกสถานที่
- 4.4.9. การบรรยายหรือการปาฐกถา
- 4.4.10. การแจกเอกสาร

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กร ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี การพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินบุคลากร

นักวิชาการต่างๆ ได้ให้ความหมายของการประเมินบุคลากร ไว้ดังนี้

Beach (1965:165) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การประเมินอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับบุคคล โดยพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่และศักยภาพในการพัฒนาบุคคล

Castetter (1976: 249-250) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ระบบที่จัดขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง โดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลปฏิบัติงาน
2. กำหนดแบบหรือลักษณะของงานที่จะประเมินผล
3. กำหนดตัวผู้ประเมินและฝึกอบรมผู้ทำการประเมินผล
4. กำหนดวิธีการประเมินผล

5, การวิเคราะห์ผล การนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

Werther and Davis, (1966: 344-346) ได้กล่าวถึง ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเอาไว้ 4 องค์ประกอบ คือ การกำหนดมาตรฐานงาน การวัดผลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ และสุดท้ายคือการประเมินการปฏิบัติของบุคลากร

สำหรับประโยชน์ของการประเมินการปฏิบัติงานนั้น เสนอไว้ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้ในการจัดค่าตอบแทนต่างๆ
3. เพื่อเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน การเลื่อนขั้น และการย้ายงาน
4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร
5. เพื่อการวางแผนตำแหน่งงานและการเตรียมคนเข้าสู่ตำแหน่งงานใหม่
6. เพื่อวัดศักยภาพของแผนกหรือฝ่ายต่างๆ
7. เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของงาน
8. เพื่อการพิจารณาข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องของการออกแบบงาน
9. เพื่อความท้าทายกับปัจจัยภายนอก
10. เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการบริหารงานบุคคล

สมาน รังสิโยภุชฎ (2520: 77) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานก็คือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้หรือจากการสังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องประกอบ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณารับผิดชอบประจำปี เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์(2542: 53-57) ได้เสนอกระบวนการในการดำเนินการประเมินผลงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายในการประเมิน ต้องระบุนายละเอียดลงไปว่าเราจะประเมินในด้านใดบ้าง พฤติกรรมแต่ละด้านจะสังเกตได้อย่างไร ใช้มาตราส่วนอะไรในการพิจารณา พฤติกรรมที่แสดงออกว่าตรงกับจุดประสงค์ขององค์การเพียงใด
2. มีเกณฑ์มาตรฐานเป็นหลักในการเปรียบเทียบ และเกณฑ์ดังกล่าวต้องเป็นไปตามจุดประสงค์ขององค์การ

3. กำหนดผู้ที่จะทำหน้าที่ประเมิน นอกจากผู้บริหาร และหัวหน้างานเป็นผู้ประเมินแล้ว อาจใช้บุคคลอื่นเป็นผู้ประเมินด้วย เช่น ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ประเมินโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจ ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินผู้บังคับบัญชา และการประเมินตนเอง

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินบุคลากร หมายถึง วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้สังเกต และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนตำแหน่งงาน เลื่อนขั้น การย้ายงาน

5. การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน

ความหมายของการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ปฏิญญา สาร (2526) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน

อุทัย ธรรมเตโช (2527) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นการบริหารและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในห้องเรียน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) กล่าวว่า เป็นการจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนใน ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

วิลาสินี พรพรรณรัตนศิลป์ (2551) การดำเนินงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับเด็กเข้าเรียน การแบ่งกลุ่มนักเรียน การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ

6. การบริหารธุรกิจและการเงิน

ความหมายของการบริหารงานธุรกิจ การเงินและพัสดุ

มีนักการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานธุรกิจ การเงินและพัสดุไว้แตกต่างกันดังนี้

คูทัย ธรรมเตโช (2527) กล่าวว่า การดำเนินงานธุรการการเงิน อาคารสถานที่และ บริการ ประกอบด้วยงานธุรการโรงเรียนงานสารบรรณ การเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ การ จัดสำนักงานธุรการโรงเรียนการจัดอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน การประชาสัมพันธ์การ รักษาความปลอดภัยของนักเรียนตลอดจนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่าย วิชาการ

กิติมา ปริทีติติก (2532) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการ ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและ เกิดประสิทธิภาพ

จำรัส นองมาก (2533: 23) ได้กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการ บริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายหรืองานที่ต้องการ งานธุรการ และการเงินจึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานและสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถ ดำเนินไปสู่จุดหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2536: 41) ได้กล่าวถึงงานธุรการว่า "เป็นงานที่เกี่ยวกับงาน สารบรรณ สถิติ และกิจกรรมทั่วไปที่ไม่ใช่งานของแผนกหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ"

อมรชัย ตันติเมธ (2547 : 59) การบริหารงานด้านธุรการและการเงิน ประกอบด้วยดังนี้

1. งานธุรการของสถานศึกษาปฐมวัยเป็นงานด้านให้บริการทางการศึกษา ฉะนั้น จำเป็นต้องเลือกคนที่รู้งาน ปฏิบัติงานคล่องแคล่ว เอาใจใส่อย่างจริงจัง ไม่ปล่อยให้งานค้าง รู้ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง งานธุรการส่วนใหญ่ของ โรงเรียนมีดังนี้

- 1.1 การรับ – ส่งหนังสือและ / หรือเอกสารให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 การลงทะเบียน
- 1.3 การแยกประเภทหนังสือและการเร่งรัดงาน
- 1.4 การเก็บ พิมพ์ อัดสำเนา ถ่าย ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสาร หลักฐาน

คัดลอก ลงรายการต่าง ๆ

1.5 การรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- 1.6 การร่างหนังสือโต้ตอบ
- 1.7 การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับ โทรศัพท์
- 1.8 ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นของเอกสาร
- 1.9 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- 1.10 การติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 1.11 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.12 การชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสถานศึกษา
- 1.13 การให้ยืมและทำลายหนังสือและ / หรือเอกสารต่าง ๆ
- 1.14 การสอนและการอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.15 สำรวจจำนวนครู นักเรียน คนงาน ประจำวัน
- 1.16 จัดทำและรวบรวมเกี่ยวกับการขอพระราชทานและเรียกคืน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1.17 การใช้อาคารสถานที่
- 1.18 การรับและจำหน่ายเด็ก
- 1.19 การออกไปอนุโมทนาบัตร
- 1.20 การจัดเวรยามดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษา ฯลฯ

2. งานการเงินสำหรับสถานศึกษา ฉะนั้นฝ่ายบริหารจะต้องเลือกคนที่มีความรู้ทางบัญชี มีความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ ภู่าน ภู่วะเปียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง กฎหมาย อย่างแม่นยำ โดยทั่วไปงานการเงินของสถานศึกษาจะต้องรู้เรื่องงานดังต่อไปนี้

2.1 งานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

1. การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
2. การรับจ่ายเงิน เช่น การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- หมวดเงินเดือน
- หมวดค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทน
- หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าที่

พัก ค่าบำรุงรักษาและค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ สิ่งก่อสร้าง ค่าเช่าทรัพย์สิน

- หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข

- หมวดค่าครุภัณฑ์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ
- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจัดซื้อที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารต่าง ๆ

ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าต่อเติมสิ่งก่อสร้าง

- หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดรายจ่ายอื่น
- เงินบกลาง บำเหน็จบำนาญ

2.2 งานบัญชี ได้แก่

1. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายประจำวันให้ถูกต้อง
2. บันทึกการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินเป็นเช็คในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และทำงบบทยอดเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน
4. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
5. จัดทำงบเดือนงบประมาณทุกหมวด รวมทั้งงบกลางทุกรหัสบัญชี
6. การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

2.3 งานการพัสดุ หมายความว่าถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และการควบคุม

ขอบข่ายงานธุรการ

พณีส หันนาคินทร์ (2524) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์กับองค์การเอกชนอื่น ๆ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับของต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับ การจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัด ทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามขงโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่า การดำเนินงานธุรการการเงิน หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการและประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ดำเนินสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น รวมทั้งการดำเนินการเรื่อง การจัดทำงบประมาณและงานบัญชี การเบิกจ่ายเงิน งานเอกสาร งานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การบริหารงานอาคารสถานที่

ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ ไว้แตกต่างกัน ดังนี้
กิตติมา ปรีดีติติก (2532) กล่าวว่า เป็นการรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาการให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จัก ส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

บุญช่วย จินดาประพันธ์ (2536:56) กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่เป็นการควบคุมดูแล การประสานงาน การบริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้สามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย

สิริมา ภิญาญอนันตพงษ์, อารมณ สุวรรณपाल และ วรนาท รักสกุลไทย (2537: 112-113) ได้สรุปการจัดอาคารสถานที่ในโรงเรียน ดังนี้

1. อาคารเรียนต้องมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนเด็ก มีระเบียบที่กว้างขวางสำหรับเดินได้อย่างสะดวก หรือในบางสถานการณ์อาจให้เด็กออกมาใช้ระเบียบทำกิจกรรมบางกิจกรรมได้ ระเบียบควรมีขอบระเบียบที่สูง เด็กไม่สามารถเดินเล่นจนเกิดอันตรายได้
2. สีของอาคารเรียนควรเป็นสีที่เย็นตา อาจใช้สีเขียวอ่อน สีฟ้า สีเทาอมฟ้า สีเหลือง ก็ได้ ภายในอาคารควรใช้สีที่เย็นตาเช่นเดียวกัน ส่วนเพดานควรใช้สีขาวเพราะจะทำให้ห้องสว่างขึ้น
3. แสง อาคารเรียนควรสร้างให้แสงสว่างเข้าได้เต็มที่ แต่ละห้องของอาคารควรมีหน้าต่างหลายบาน และติดไฟฟ้าเมื่อฝนตกปิดหน้าต่างจะได้มีแสงสว่างจากไฟฟ้า
4. อากาศ เป็นอาคารที่ระบายความชื้นได้ดี มีอากาศถ่ายเทสะดวก
5. สะดวกและปลอดภัย ถ้าสถานศึกษามีหลายอาคารควรสร้างหลังคาและทางเดินต่อกัน เพื่อความสะดวกและปลอดภัยเมื่อฝนตก เสาของอาคารถ้าเป็นไปได้ควรลบเหลี่ยม มิให้เกิดอันตรายต่อเด็ก
6. ภายในอาคารบริเวณทางเดินควรทำเครื่องหมายจราจร เพื่อเป็นการฝึกความมีระเบียบ และเด็กจะมีความปลอดภัยจากการเดินหรือวิ่งชนกัน
7. พื้นอาคาร ใช้ซีเมนต์หรือไม้ก็ได้แล้วแต่แบบ แต่พื้นห้องไม่ควรขัดมันจนลื่นเป็นอันตรายต่อเด็ก

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 190) การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สวยงามเหมาะสมกับการใช้อยู่เสมอ

สมเดช สีแสง (2539: 34) ได้อธิบายความหมายว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณสิ่งแวดล้อม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างอื่น อันเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และความสะอาดคล่องตัวแก่การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานอื่นในโรงเรียน

บุญช่วย ศิริเกษ (2539: 8) ได้อธิบายความหมายการบริหารอาคารสถานที่ไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมของการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการได้มา การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

นัฐพล พันธุ์บท (2540:55) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่สถานศึกษาจัดดำเนินการให้อาคารเรียน สถานที่ทุกแห่ง (ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม สนามเด็กเล่น) สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย (มีรั้วขอบเขต) อาคารมีความมั่นคงแข็งแรงและจัดสถานที่ให้เด็กได้ทำกิจกรรมและเคลื่อนไหวเหมาะสมทั้งเป็นรายบุคคลและกลุ่มอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคาร(ชั้นหนังสือ, ของเล่น) รอบบริเวณ(สนามเด็กเล่นแปลงเกษตร) หรือมุมกิจกรรมต่างๆ อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และมีปริมาณเพียงพอ มีระบบการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ มีระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา อยู่ในสภาพใช้การได้ดี ปลอดภัย มีระบบการป้องกันอันตรายที่เตรียมพร้อมนำมาใช้การได้ตลอดเวลา

สลิลดา ทศานนท์ (2541 : 21) กล่าวถึง การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งและจัดบริเวณ การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียน โดยมีเป้าหมายหลัก คือ การจัดอาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียน และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพดี เหมาะสม ใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อมรชัย ดันติเมธ (2547: 64) ได้กล่าวถึง การบริหารงานอาคารสถานที่ ครอบคลุมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. **สถานที่ตั้ง** สถานศึกษาปฐมวัยควรตั้งอยู่ใกล้ชุมชน ไปมาสะดวกและอากาศดี รวมทั้งควรจะมีรั้วและอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีงามด้วย บริเวณสถานศึกษาควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 90 ตารางวา สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยขนาดเล็กและเพิ่มเนื้อที่ตามจำนวนเด็ก พื้นที่เรียบเป็นสนาม มีรั้วไม้ใหญ่ ถ้ามีบ่อน้ำหรือสระน้ำอยู่ภายในบริเวณที่ต้องล้อมรั้วให้ปลอดภัย มีรั้วรอบ ประตูไม้ดอก ไม้ใบให้ร่มรื่นสวยงามพื้นที่ภายนอกอาคารควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของที่ดินทั้งหมดของสถานศึกษา

2. **การจัดสนามเด็กเล่น** ตำแหน่งพื้นที่เล่นควรอยู่ทางทิศใต้หรือตะวันออกเฉียงใต้ เพราะเป็นบริเวณที่รับแดดทั้งวันและลมพัดตลอดเวลา ควรจัดให้บางส่วนของพื้นที่เป็นบริเวณที่มีร่มเงา ควรมีการระบายน้ำที่ดี มีรั้ว การเลือกอุปกรณ์เครื่องเล่นควรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสนองประโยชน์ใช้สอยของเด็กอุปกรณ์เครื่องเล่นกลางแจ้งควรมีคุณสมบัติช่วยเด็กในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 พัฒนาความแข็งแรง ว่องไว การประสานงาน การทรงตัวและความกล้า

2.2 กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ การเข้าสังคม การแข่งขัน เล่นร่วมกับเพื่อนและเพื่อน แข่งขันในการเล่นแบบยุติธรรมและมีน้ำใจ

2.3 ให้เด็กสร้างสรรค์และมีประสบการณ์มากขึ้น

2.4 ทำให้เด็กสนุกสนาน เพลิดเพลินและพึงพอใจ

นอกจากนั้น อุปกรณ์เครื่องเล่นกลางแจ้ง ควรมีวัสดุรองรับที่ปลอดภัย เช่น ทนรอยขีดข่วน แผ่นยาง เมื่อเวลาเด็กเล่นอาจจะตกลงมา

3. **อาคาร** ควรเป็นชั้นเดียว ถ้าเป็นอาคารสองชั้นควรมีบันไดสูงประมาณ 15 เซนติเมตร อาคารควรมีระเบียง การออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารผู้ออกแบบควรเข้าใจถึง จุดมุ่งหมายการศึกษา ควรศึกษาพฤติกรรมของเด็กกิจกรรมต่าง ๆ ที่เด็กชอบทำ ความต้องการของเด็ก ปรัชญาการศึกษาหรือแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษานั้น ๆ ด้วย เช่น สถานศึกษาปฐมวัยเป็นสถานที่แห่งแรกที่เด็กไปเพื่อเรียนรู้โลกภายนอกเป็นครั้งแรกของชีวิต อาจเปรียบเหมือนบ้านหลังที่ 2 ของเด็ก จึงควรมีลักษณะคาบเกี่ยวระหว่างบ้านกับสถานศึกษา และควรมีลักษณะบ้านมากกว่าสถานศึกษา เป็นต้น (บุญชู สนั่นเสียง 2528)

4. **ห้องเรียน** ขนาดของห้องเรียนกว้างมีประโยชน์มาก ขนาดของห้องเรียนจัดให้พอเหมาะกับจำนวนเด็ก โดยประมาณ 3 ตารางเมตรต่อ 2 คน สำหรับห้องเรียนซึ่งเป็นห้องที่นักเรียนจะใช้เวลายาวนานที่สุดในสถานศึกษาจึงค่อนข้างจะสำคัญ นิคม ทาแดง และกมลวรรณ ลิมปนาทร (2528) ได้กล่าวถึงการจัดห้องเรียนไว้ว่าสามารถทำได้หลายลักษณะ ทั้งการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และกรรมวิธีในการจัดห้องเรียนแต่ละห้อง เพื่อให้ความรู้สึก สภาพแวดล้อมของห้องเรียนมีผลต่อการเรียนของเด็กมาก การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีนั้น จะมีผลทำให้การศึกษาของเด็กบรรลุตามเป้าหมาย

5. **เครื่องเรือน** ในห้องเรียนของสถานศึกษาปฐมวัยควรมีที่เก็บของมากพอที่เก็บของสำหรับเด็กควรสูงพอดีที่เด็กหยิบของได้เองอย่างปลอดภัย ชั้นวางของไม่ควรมีบานปิดเปิด แก้วของเด็กต้องแข็งแรง เก็บซ่อนกันง่าย ควรมีหลายขนาด ความสูงตั้งแต่ 9 นิ้ว ถึง 14 นิ้ว โต๊ะควรมีโต๊ะที่มีขนาดความสูงต่าง ๆ กันจาก 12 นิ้ว ถึง 20 นิ้ว

6. **ห้องนอน** ภายในห้องนอนควรจัดพื้นที่ให้เพียงพอเด็กนอนอย่างสบายไม่แออัด และมีบรรยากาศเหมือนที่บ้าน ควบคุมแสงจากภายในห้องและภายนอกห้องการจัดเตียงเด็กต้องมีทางเดินให้ครูได้เดินดูแลเด็กได้ทั่วถึง ถ้าจัดห้องเรียนเป็นห้องนอน ควรเตรียมที่เก็บเตียงหรือเครื่องนอนด้วย การจัดที่ให้เด็กนอนควรให้มีระยะห่างระหว่างที่นอนเด็กไว้ให้ครูเดินดูและให้เด็กใช้เป็นทางเดินเข้าออกห้องน้ำด้วย

7. **ห้องอาหาร** หรือที่รับประทานอาหารให้จัดอย่างเหมาะสม สะอาดมีขนาดพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน มีการระบายอากาศ มีบรรยากาศของการผ่อนคลาย ขนาดของโต๊ะอาหารและเก้าอี้ควรได้สัดส่วนกับร่างกายเด็ก

8. **ห้องพยาบาล** ควรจะมีการจัดเตรียมไว้ในกรณีมีเด็กป่วยเกิดขึ้นในสถานศึกษา ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีหน้าต่างเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้ มีโต๊ะและของเล่นให้เด็กเพลิดเพลินในขณะที่ไม่สบาย อยู่ในบริเวณที่ใกล้ผู้ดูแลหรือห้องเรียนและควรมียาสามัญประจำบ้านและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัด ส่วนสูง สายวัดรอบอก ผ้าปูที่นอน หมอน ปลอกหมอน ผ้ายางและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

9. **ห้องน้ำ** การออกแบบหรือการวางตำแหน่งของห้องน้ำจึงเป็นเรื่องสำคัญ ห้องน้ำควรมีลักษณะสะอาด สดชื่น มีหน้าต่างรับแสง มีช่องระบายอากาศ ไม่อยู่ในที่มอับชื้น วัสดุที่ใช้ปูพื้นและผนังห้องควรเป็นวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายและแห้งเร็ว เครื่องสุขภัณฑ์ควรได้ขนาด กับสัดส่วนร่างกายของเด็ก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนพิเศษ 63 ง (26 พฤษภาคม 2549) หน้า 13-15 กล่าวถึงด้านอาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนต้องมีเนื้อที่ดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันและมีจำนวนเนื้อที่ดินระดับก่อนประถมศึกษา มีจำนวนไม่น้อยกว่า 90 ตารางวา ระดับประถมศึกษา มีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ไร่ โรงเรียนที่เปิดสอนตั้งแต่ 2 ระดับขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ดินไม่น้อยกว่า 2 ไร่

2. สถานที่และบริเวณที่ตั้งโรงเรียนต้องไม่ขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัยของนักเรียน บริเวณโรงเรียนจะต้องเหลือที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนามไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของบริเวณโรงเรียนทั้งหมด และมีรั้วแสดงบริเวณโรงเรียนที่เป็นสัดส่วน

3. การขอก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ รวมทั้งการขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุญาต

4. โรงเรียนต้องจัดให้มีห้องเรียนและห้องประกอบ โดยห้องเรียนระดับก่อนประถมศึกษา แต่ละห้องต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 35 ตารางเมตรและต้องเป็นห้องโล่งไม่มีเสาหรือสิ่งกีดขวาง ในกรณีในห้องเรียนรูปสี่เหลี่ยมความกว้างของห้องไม่น้อยกว่า 5 เมตร และในกรณีที่ห้องเรียนรูปอื่น ๆ ส่วนที่แคบที่สุดของห้องไม่น้อยกว่า 4 เมตร

5. ห้องเรียนที่มีทางเข้าออก 2 ทาง แต่ละทางต้องกว้างไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตรในกรณีที่ มีทางเข้าออกเพียงทางเดียว ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.60 เมตร

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 59 ง (16 พฤษภาคม 2550) หน้า 6-7 กล่าวถึงการ คำนวณความจุของนักเรียนแต่ละระดับที่เปิดสอน ดังนี้

1. ชั้นเตรียมอนุบาล สัดส่วนพื้นที่ของห้องสำหรับจัดกิจกรรมให้เด็กต้องไม่น้อยกว่า 1.5 ตารางเมตร ต่อเด็ก 1 คน

2. ระดับก่อนประถมศึกษา สัดส่วนพื้นที่ของห้องเรียนต่อนักเรียนต้องไม่น้อยกว่า 1 ตาราง เมตร ต่อนักเรียน 1 คน ให้คำนึงถึงพื้นที่ต่อนักเรียนจำนวนรวมของนักเรียนแต่ละห้องต้องไม่เกิน 40 คน

3. ระดับประถมศึกษา ห้องเรียนที่มีพื้นที่ 48 ตารางเมตร ให้ความจุนักเรียนได้ไม่เกิน 45 คน ถ้ามีพื้นที่เพิ่มขึ้นจาก 48 ตารางเมตร ให้ความจุเพิ่มได้อีกโดยถือเกณฑ์ 1 ตารางเมตร ต่อ นักเรียน 1 คน ทั้งนี้ในห้องหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินห้องละ 55 คน

ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์ ห้อง ประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภท สามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา พ.ศ.2549

1. ที่รับประทานอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน หรือจะใช้ห้องเรียนเป็นที่ รับประทานอาหารก็ได้

2. ห้องพยาบาลหรือมุมพยาบาล

3. ห้องนอนสำหรับนักเรียน ต้องจัดให้มีห้องนอน หรือจะใช้ห้องเรียนเป็นห้องนอนด้วยกัน ก็ได้

4. ห้องน้ำหรือที่อาบน้ำ จัดให้เหมาะสมเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและต้องรักษาความ สะอาดให้ถูกสุขลักษณะ

5. ห้องส้วมให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

- นักเรียน 1-100 คน มี 1 ที่ ต่อนักเรียน 25 คน
- นักเรียน 101-600 คน มี 1 ที่ ต่อนักเรียน 50 คน
- นักเรียน 601 คน มี 1 ที่ ต่อนักเรียน 75 คน

ทั้งนี้ ห้องน้ำจะต้องรักษาให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีบังตา หรือประตูส้วม โดยไม่มีกลิ่นประทุหรือถูกแดดที่ประตู และส้วมต้องอยู่ไม่ไกลจากห้องเรียนหรืออยู่ในห้องเรียน

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ได้แก่ อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องพิเศษต่างๆ (โรงอาหาร ห้องสมุด ห้องพยาบาล) ให้มีขนาดที่เหมาะสม รวมทั้งมีสนามเด็กเล่น และเครื่องเล่นที่ปลอดภัย

8. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ราศี ทองสวัสดิ์ (2529) ได้เสนอกิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดเพื่อเป็นกิจกรรมในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ

1. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง เพื่อให้เข้าใจแนวทางการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนความร่วมมือที่ผู้ปกครองจะช่วยพัฒนาเด็กได้
2. จัดให้ครูและเด็กได้เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาส เช่น กิจกรรมการแสดง กีฬา ฯลฯ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน เช่น ให้ครูที่มีความรู้ไปเป็นวิทยากรให้โรงเรียนทำหน้าที่ยุติเหมือนห้องปฏิบัติการของสถาบันฝึกหัดครู เช่น การรับนักศึกษาฝึกสอน และเป็นแหล่งความรู้แก่หน่วยงานอื่นที่มาศึกษาดูงาน ทดลองฝึกปฏิบัติงาน
4. นำชุมชนเข้ามาช่วยโรงเรียน เช่น การจัดตั้งกรรมการศึกษา การเชิญบุคคลภายนอกมาให้ความรู้แก่ครูผู้สอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) การดำเนินงานความสัมพันธ์กับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาท

เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุนและความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ ซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุมงานทั้ง 5 รายการ ดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
2. การบริการให้แก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้
3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถ และอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน หมายถึง การเปิดโอกาส เชิญชวน หรือหาทางให้บุคคลในชุมชน ได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น หมายถึง การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2536) กล่าวว่า เป็นงานสนับสนุนวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน อันจะทำให้โรงเรียน ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือ และความช่วยเหลือจากชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ถนอม มากะจันทร์ (2539: 234) กล่าวว่า โรงเรียนกับผู้ปกครองเป็นความสัมพันธ์ที่จากกันไม่ได้ ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ถ้าโรงเรียนตั้งโดยไม่มีผู้ปกครองหรือชุมชนอยู่ ก็ไม่สามารถตั้งอยู่ได้ และถ้าผู้ปกครองหรือชุมชนไม่มีโรงเรียน การรับการศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ก็ไม่มี

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2547:114) ยังกล่าวอีกว่า การศึกษาระดับปฐมวัยเป็นการศึกษาที่จัดให้แก่เด็กที่ผู้สอนและพ่อแม่หรือผู้ปกครองต้องสื่อสารกันตลอดเวลา เพื่อความเข้าใจตรงกันและพร้อมร่วมมือกันในการจัดการศึกษาให้กับเด็ก ดังนั้นพ่อแม่หรือผู้ปกครองควรมีบทบาท ดังนี้

1. มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษาและให้ความเห็นชอบกำหนดแผนการเรียนรู้ของเด็กร่วมกับผู้สอนและเด็ก
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กตามศักยภาพ
3. เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ จัดบรรยากาศภายในบ้านให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษาตามความเหมาะสมและจำเป็น

5. อบรมเลี้ยงดูเอาใจใส่ให้ความรัก ความอบอุ่น ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก
6. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ตลอดจนส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยประสานความร่วมมือกับผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติตนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีคุณธรรมนำไปสู่การพัฒนาให้เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้
8. การมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของเด็กและในการประเมินการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

นภเนตร ธรรมบวร (2546:300) กล่าวถึง การมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชนในการจัดการศึกษาว่า การจัดหลักสูตรการเรียนการสอนจะประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากพ่อแม่ ผู้ปกครอง ในอดีต ครูจะมีโอกาสพบปะพูดคุยกับพ่อแม่ ผู้ปกครองเพียงปีละ 2 ครั้ง คือในการประชุมครู ผู้ปกครอง ในช่วงเปิดภาคเรียน การศึกษา และในช่วงของการรับสมุดรายงานก่อนปิดภาคการศึกษาเท่านั้น ในปัจจุบันโรงเรียนส่วนใหญ่ได้ตระหนักถึงความจำเป็นมากขึ้น และเห็นความสำคัญของการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้ปกครองโดยผ่านการสนทนา พูดคุย และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การที่ผู้ปกครองและชุมชนได้ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับทางโรงเรียน รวมถึงการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาต่อการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน ได้แก่ การเชิญผู้ปกครองหรือบุคคลในชุมชนที่มีความสามารถด้านต่างๆมาร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่ผู้ปกครองและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในเทศกาลต่างๆ

ตอนที่ 3 มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก : การศึกษาปฐมวัย

พระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรา 49 กำหนดให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ทำหน้าที่ พัฒนาเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำหน้าที่ประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543:5-7)

มีมาตรฐานทั้งหมด 14 มาตรฐานแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. มาตรฐานด้านผู้เรียนมี 7 มาตรฐาน
2. มาตรฐานด้านครู มี 2 มาตรฐาน
3. มาตรฐานด้านผู้บริหารมี 5 มาตรฐาน

มาตรฐานด้านผู้เรียน

- มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี
- มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยด้านศิลปะดนตรีและกีฬา
- มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและมีวิสัยทัศน์
- มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
- มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองรักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- มาตรฐานที่ 7 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

มาตรฐานด้านครู

- มาตรฐานที่ 8 ครูมีคุณวุฒิ/ความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบและมีครูเพียงพอ
- มาตรฐานที่ 9 ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานด้านผู้บริหาร

- มาตรฐานที่ 10 ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการ
- มาตรฐานที่ 11 สถานศึกษามีการจัดองค์กรโครงสร้าง และการบริหารงานอย่างเป็นระบบ ครบวงจรให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา
- มาตรฐานที่ 12 สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีหลักสูตร ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่นมีสื่อการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มาตรฐานที่ 14 สถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา

สรุปได้ว่ามาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)(สผศ.) นั้น ได้กำหนด 3 มาตรฐานหลักในการประเมินคุณภาพภายนอก สำหรับการศึกษาปฐมวัย ได้แก่ มาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานด้านครู และมาตรฐานด้านผู้บริหาร

ตอนที่ 4 รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน

รางวัลสถานศึกษาพระราชทาน

รางวัลสถานศึกษาพระราชทานจัดตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนที่จัดการศึกษาดีจนนักเรียนได้รับผลการเรียนดีเป็นส่วนร่วมในการคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

สถานศึกษาหลายแห่งสามารถจัดการศึกษาได้ดีเยี่ยม ดังนั้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการให้สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาพัฒนาการจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จเต็มศักยภาพยิ่งขึ้น สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน รางวัลสำหรับสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาดีเด่นขึ้น และได้มีการดำเนินการคัดเลือกตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นมา งานคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานนี้เป็นงานที่มีเกียรติสูงเป็นสิริมงคล สมควรที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินและคัดเลือก คณะกรรมการประเมินต้องกระทำอย่างมีหลักเกณฑ์ บริสุทธิ์ ยุติธรรม ใช้ความสามารถและดุลพินิจในการพิจารณาตัดสินอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของสถานศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน เพื่อการคัดเลือกให้เข้ารับรางวัลพระราชทานมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นโรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็ก หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ทั้งของภาครัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับเด็กอายุ 3-6 ปี ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.2546
2. จัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพในด้านต่อไปนี้
 - ด้านที่ 1 ผลพัฒนาการของเด็ก
 - ด้านที่ 2 การบริหารงานวิชาการ
 - ด้านที่ 3 การบริหารการจัดการ
 - ด้านที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน
 - ด้านที่ 5 บุคลากรและการบริหารบุคลากร

ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทานหรือเคยได้รับรางวัลพระราชทานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จึงจะมีสิทธิ์ส่งเข้ารับการประเมิน

ขอบเขตการประเมิน

ในการประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา มีขอบเขตการประเมินครอบคลุมด้านผลผลิต กระบวนการ และปัจจัย ซึ่งแต่ละด้านมีรายการประเมินดังนี้

ด้านที่ 1 ผลพัฒนาการของเด็ก

- 1.1 พัฒนาการด้านร่างกาย
- 1.2 พัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ
- 1.3 พัฒนาการด้านสังคม
- 1.4 พัฒนาการด้านสติปัญญา

ด้านที่ 2 การบริหารงานวิชาการ

- 2.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.2 การจัดทำแผนและการจัดประสบการณ์
- 2.3 การประเมินพัฒนาการของเด็ก
- 2.4 การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้
- 2.5 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ด้านที่ 3 การบริหารการจัดการ

- 3.1 การพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
- 3.2 งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
- 3.3 งานอาคารสถานที่
- 3.4 การให้บริการแก่เด็ก

ด้านที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

- 4.1 การให้บริการแก่ผู้ปกครองและชุมชน
- 4.2 ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

ด้านที่ 5 บุคลากรและการบริหารบุคลากร

- 5.1 คุณลักษณะของผู้บริหาร
- 5.2 คุณลักษณะของครู/ผู้ดูแลเด็ก
- 5.3 คุณลักษณะของบุคลากรอื่น
- 5.4 การบริหารงานบุคคล

น้ำหนักคะแนนของแต่ละด้านมีสัดส่วนดังนี้ คือ ด้านที่ 1 : ด้านที่ 2 : ด้านที่ 3 : ด้านที่ 4 : ด้านที่ 5 = 3 : 3 : 2 : 2 : 2 ตามลำดับแต่ละรายการประเมินในแต่ละด้าน มีคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน

การประเมินเพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีขอบข่ายการประเมิน 5 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ผลพัฒนาการของเด็ก

1.1) พัฒนาการด้านร่างกาย

1. เด็กมีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. เด็กใช้กล้ามเนื้อใหญ่ กล้ามเนื้อเล็กได้อย่างคล่องแคล่ว สัมพันธ์กัน และเหมาะสมกับวัย
3. เด็กมีทักษะในการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5
4. เด็กมีสุขภาพแข็งแรง
5. เด็กมีสุขนิสัยในการรักษาสุขภาพและอนามัย

1.2) พัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ

1. เด็กมีความร่าเริงแจ่มใส มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น
2. เด็กรักการออกกำลังกาย ศิลปะ ดนตรี ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
3. เด็กมีความมั่นใจในตนเองและกล้าแสดงออก
4. เด็กแสดงออกทางอารมณ์ได้สอดคล้องกับสถานการณ์และเหมาะสมกับวัย

1.3) พัฒนาการด้านสังคม

1. เด็กสามารถช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันได้
2. เด็กเล่นและทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นได้
3. เด็กมีวินัย มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกันได้
4. เด็กรู้จักประหยัด รู้จักใช้ และรักษาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เด็กมีมารยาทและปฏิบัติตามวัฒนธรรมไทยได้เหมาะสมกับวัย
6. เด็กแบ่งปันและช่วยเหลือผู้อื่นตามโอกาส

1.4) พัฒนาการด้านสติปัญญา

1. เด็กสามารถใช้ภาษาสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย
2. เด็กมีความสามารถในการสังเกต จำแนก และเปรียบเทียบ
3. เด็กมีความคิดรวบยอดและแก้ปัญหาได้เหมาะสมกับวัย
4. เด็กมีจินตนาการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. เด็กมีทักษะในเรื่องมิติสัมพันธ์
6. เด็กมีความสนใจ ใฝ่รู้

ด้านที่ 2 การบริหารงานวิชาการ

2.1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. หลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และเป้าหมายการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งเหมาะสมกับเด็กและท้องถิ่น
2. การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
3. การนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

2.2) การจัดทำแผนและการจัดประสบการณ์

1. การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่ตอบสนองของความสนใจและเหมาะสมกับวัยของเด็กและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
2. การจัดประสบการณ์สอดคล้องกับแผนการจัดประสบการณ์
3. การจัดกิจกรรมกระตุ้นพัฒนาการทางสอน ตอบสนองของความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและความคิดสร้างสรรค์ของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยบูรณาการผ่านการเล่นและเด็กได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
5. การจัดประสบการณ์เน้นให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรงจากการสังเกต สัมผัส ค้นคว้า ทดลองและแก้ปัญหาด้วยตนเอง
6. การนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดประสบการณ์
7. การพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กโดยใช้กระบวนการวิจัย

2.3) การประเมินพัฒนาการของเด็ก

1. การประเมินพัฒนาการของเด็กรายบุคคลครบทุกด้านโดยใช้วิธีที่หลากหลาย และประเมินตามสภาพจริง
2. การบันทึกข้อมูลผลการประเมินพัฒนาการของเด็กและรายงานให้ผู้ปกครองทราบอย่างเป็นระบบ
3. การนำผลการประเมินพัฒนาการมาปรับปรุงการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก

2.4) การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้

1. การจัดและใช้แหล่งการเรียนรู้และสื่อภายนอกห้องเรียนมีความหลากหลายและคุ้มค่า
2. การจัด การใช้พื้นที่และมุมประสบการณ์ที่เหมาะสมกับสภาพห้องเรียน ตอบสนองความสนใจความต้องการของเด็กเป็นรายบุคคล
3. การจัดบรรยากาศที่อบอุ่น เป็นกันเอง ส่งผลให้เด็กรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของชั้นเรียน

4. การใช้กลยุทธ์ในการสร้างบรรยากาศให้เกิดการยอมรับนับถือและเคารพซึ่งกันและกัน ระหว่างครูกับครู ครูกับเด็ก และเด็กกับเด็ก

2.5) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. การจัดกิจกรรมสร้างเสริมนิสัยการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. การจัดกิจกรรมสร้างเสริมวินัยและรู้จักรับผิดชอบต่อส่วนรวมให้แก่เด็ก
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย และวันสำคัญทางศาสนา รวมทั้งเทศกาล และประเพณีท้องถิ่น
4. การจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัยสนใจ ใฝ่รู้

ด้านที่ 3 การบริหารการจัดการ

3.1) การพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

1. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิผล
3. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ ให้ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ

3.2) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

1. การจัดระบบงานสารบรรณมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน
2. การติดตาม สรุปผลการใช้งบประมาณมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๆ
3. การให้บริการด้านพัสดุ ครรภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
4. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

3.3) งานอาคารสถานที่

1. อาคารสถานที่ทุกแห่ง มีความสะอาดปลอดภัย มั่นคงแข็งแรง เหมาะสมแก่การทำ กิจกรรม
2. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคาร รอบบริเวณ อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และมีปริมาณเพียงพอ
3. การจัดระบบซ่อมบำรุงเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
4. ระบบสาธารณูปโภคอยู่ในสภาพใช้การได้ดี ปลอดภัย และมีระบบป้องกันอันตราย

3.4) การให้บริการแก่เด็ก

1. การบริการอาหารและน้ำดื่ม จัดได้ถูกสุขลักษณะ ถูกหลักโภชนาการ และเพียงพอกับจำนวนเด็ก
2. การตรวจและส่งเสริมสุขภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นที่เหมาะสม
3. การดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เด็กจัดได้อย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและตลอดเวลา
4. การให้ความช่วยเหลือเด็กในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการของเด็กเป็นรายบุคคล

ด้านที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

4.1) การให้บริการแก่ผู้ปกครองและชุมชน

1. การให้บริการความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กแก่ผู้ปกครองและชุมชน
2. การแนะนำให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กอย่างทั่วถึง
3. การบริการให้ยืมหนังสือ สื่อการเรียนรู้ หรือของเล่นนำไปใช้กับเด็กที่บ้านตามโอกาส
4. การเป็นแหล่งบริการทางวิชาการและเผยแพร่ข่าวสารแก่ผู้ปกครองและชุมชน

4.2) ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

1. การประชุมร่วมกันระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
2. การได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กอย่างต่อเนื่อง
3. การทำงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน
4. การติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

ด้านที่ 5 บุคลากรและการบริหารบุคลากร

5.1) คุณลักษณะของผู้บริหาร

1. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถในงานวิชาการและการบริหารจัดการ
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ
3. ผู้บริหารมีความเป็นประชาธิปไตยและยึดหลักการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
4. ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา

5.2) คุณลักษณะของครู / ผู้ดูแลเด็ก

1. ครู / ผู้ดูแลเด็กมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรและจิตวิทยาพัฒนาการของเด็ก

2. ครู / ผู้ดูแลเด็กมีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ รับฟังความคิดเห็น ใจกว้าง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง
3. ครู / ผู้ดูแลเด็กมีความสามารถในการจัดชั้นเรียนและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อเด็กและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ครู / ผู้ดูแลเด็กมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบในหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี

5.3) คุณลักษณะของบุคลากรอื่น

1. บุคลากรอื่น ๆ เข้าใจบทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
2. บุคลากรอื่น ๆ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา
3. บุคลากรอื่น ๆ ตระหนักในการเป็นแบบอย่างที่ดี
4. บุคลากรอื่น ๆ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดการศึกษาและอบรมเลี้ยงดูเด็ก

5.4) การบริหารงานบุคคล

- 1.การจัดองค์กร โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้ชัดเจน
2. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนางานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ
- 3.การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม
4. การพัฒนาบุคลากรดำเนินการอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย

สถานศึกษาที่มีสิทธิ์รับรางวัลพระราชทาน จะต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

- 1.ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนการจัดการศึกษาตามรายการในแบบประเมินสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า 2.00
- 2.ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษาตามรายการในแบบประเมินสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาทุกด้านรวมกัน ไม่ต่ำกว่า 3.50 (โดยสัดส่วนของด้านที่ 1-5 มีน้ำหนักเป็น 3:3:2:2:2)
- 3.ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษาทุกด้านสูงสุด และได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดจากกรรมการแต่ละคนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ทำการประเมิน

สถานศึกษาที่มีสิทธิ์รับรางวัลชมเชย

สถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลำดับที่ 2 และ 3 จะได้รับรางวัลชมเชย (มี 2 รางวัล) ซึ่งจะต้องผ่านการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด เมื่อผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนการจัดการศึกษาตามรายการในแบบประเมินสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาแต่ละด้านทุกด้านไม่ต่ำกว่า 2.00

2. ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษาตามรายการในแบบประเมินสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาทุกด้านรวมไม่กันไม่ต่ำกว่า 3.00

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่ารางวัลสถานศึกษาพระราชทาน เป็นรางวัลอันทรงเกียรติสูงสุดระดับประเทศสำหรับสถานศึกษา โดยเป็นไปตามพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นรางวัลมอบให้กับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาได้ดีเด่น ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตอนที่ 5 การวิจัยพหุกรณีศึกษา

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้วิธีวิทยาการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาแบบพหุกรณีศึกษา 2 กรณี ผู้วิจัยจึงขอนำเสนอรายละเอียด 2 หัวข้อ คือ 1) การวิจัยพหุกรณีศึกษา (Multiple case study research) 2) เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การวิจัยพหุกรณีศึกษา (Multiple case study research)

การวิจัยพหุกรณีศึกษาในตอนนี้จะยกนำเสนอเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการวิจัยพหุกรณีศึกษา
- 1.2 องค์ประกอบและขั้นตอนการวิจัยคุณภาพ
- 1.3 วิธีการวิจัย : เทคนิคการวิจัยภาคสนาม
- 1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

1.1) ลักษณะของการวิจัยพหุกรณีศึกษา

การวิจัยพหุกรณีศึกษา เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดระบบของข้อมูลจากกรณีตัวอย่างในการวิจัยตั้งแต่ 2 กรณีตัวอย่างขึ้นไป เพื่อที่จะทำความเข้าใจสิ่งที่ต้องการศึกษาได้อย่างลึกซึ้ง และสามารถนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้กับบริบทที่ใกล้เคียงได้มากขึ้น เพราะการวิจัยแบบพหุกรณีศึกษาเป็นวิธีการวิจัยที่ทำให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและสมบูรณ์มากกว่าการวิจัยรายกรณี

Yin (1994 ถ้าถึงใน พริมรส นนทภักดิ์ , 2547) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของกรณีศึกษามี 3 ข้อ คือ เพื่ออธิบาย (Explanation) เพื่อบรรยาย (Description) และเพื่อแสวงหา (Exploratory) ส่วนประกอบของการศึกษา จำแนกตามการออกแบบการวิจัย สามารถแบ่งกรณีศึกษาออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. กรณีศึกษาเดี่ยว (Single Case Study) เป็นการวิจัยที่มุ่งศึกษาเฉพาะกลุ่มบุคคล กลุ่มคน ปრაการการณ์ใดปการการณ์หนึ่ง หรือกรณีใดกรณีหนึ่งเพียงกรณีเดียว ภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน เพื่อแสวงหาคำตอบที่จะอธิบายหรือเหตุผลของการเกิด ปการการณ์นั้น เพื่อการตรวจสอบหรือเป็นการศึกษานำร่องเพื่อเป็นพื้นฐานในการ สร้างทฤษฎี เช่น การศึกษากรณีโรงเรียนที่มีปัญหาในการปฏิรูป การศึกษาถึงชีวิตของ คนกลุ่มหนึ่งในบริบทเดียวกัน เป็นต้น
2. การวิจัยพหุกรณี (Multiple Case Study) เป็นการศึกษารณีเฉพาะหลาย ๆ กรณี โดยสนใจทำการศึกษาในเชิงเปรียบเทียบและมุ่งหาความสัมพันธ์จากข้อมูลเชิง ประจักษ์เพื่อนำไปสู่การสรุปเป็นทฤษฎี

การวิจัยพหุกรณีศึกษาเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีลักษณะสำคัญ คือ การแสวงหา ความรู้โดยการพิจารณาปการการณ์สังคมจากสภาพแวดล้อมความเป็นจริงในทุกมิติเพื่อหา ความสัมพันธ์ของปการการณ์กับสภาพแวดล้อมนั้น วิธีการนี้จะสนใจข้อมูลด้านความรู้สึก นึกคิด ความหมาย ค่านิยมหรืออุดมการณ์ของบุคคลนอกเหนือไปจากข้อมูลเชิงปริมาณ มัก ใช้เวลาในการศึกษาติดตามระยะยาว ใช้การสังเกตแบบมีส่วนร่วมและการสัมภาษณ์อย่างไม่ เป็นทางการเป็นวิธีการหลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลและเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการ ตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย ซึ่งจะขยายความเป็นลักษณะสำคัญของกรณีศึกษาเชิงคุณภาพ ได้ดังนี้ (สุภางค์ จันทวานิช , 2545)

1. เน้นการมองปการการณ์ให้เห็นภาพรวม โดยการมองจากหลายแง่มุม ศึกษาปการการณ์นั้นจากแง่มุมหรือแนวคิดทฤษฎีที่มีความหลากหลายมากกว่ายึดแนวคิด อันใดอันหนึ่งเป็นหลัก ไม่พิจารณาปการการณ์นำเป็นเสี่ยงเดียวหรือดูเพียงด้านใดด้านหนึ่ง แต่ดูให้เห็นภาพเต็มรูป
2. เป็นการศึกษาติดตามระยะยาวและเจาะลึก เพื่อให้เข้าใจความหมาย ของปการการณ์สังคมซึ่งมีความเป็นพลวัตการวิจัยจึงมักกินเวลาเป็นปี เพื่อจะให้เห็นสภาพ ความเปลี่ยนแปลงในระยะต่าง ๆ นอกจากนั้นก็เป็นการศึกษาเจาะลึก เช่น การศึกษาเฉพาะ กรณีหรือการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อให้ทำความเข้าใจได้อย่างลึกซึ้งและสามารถมองเห็นภาพ ได้จากหลายแง่มุม
3. ศึกษาปการการณ์ในสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ เพื่อให้เข้าใจ ความหมายของปการการณ์ในสภาพแวดล้อมตามความเป็นจริง มักมีการวิจัยสนาม (Field research) ในการวิจัยคุณภาพจะไม่มีกรอบและทดลองในห้องปฏิบัติการเพราะทำ ให้ผู้วิจัยไม่เห็นปการการณ์ในบริบททางสังคมและวัฒนธรรม

4. คำนี้ถึงความจำเป็นของมนุษย์ของผู้ถูกวิจัยให้มีความสำคัญและเคารพผู้ถูกวิจัยในฐานะที่เป็นเพื่อนมนุษย์ไม่นำข้อมูลของผู้ถูกวิจัยไปเผยแพร่ไปใช้ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกวิจัยไม่ฝืนใจถ้าผู้ถูกวิจัยไม่เต็มใจหรือไม่ต้องการให้ความร่วมมือ

5. ใช้การพรรณนาและการคิดวิเคราะห์แบบอุปนัย ในการศึกษาชุมชนหรือการศึกษาเฉพาะกรณี เพื่อให้เห็นภาพรวมในขั้นแรกนักวิจัยเชิงคุณภาพจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของชุมชนหรือกรณีศึกษาในลักษณะของการพรรณนา ส่วนในการวิเคราะห์นักวิจัยเชิงคุณภาพจะใช้วิธีการตีความสร้างสรรค์ข้อสรุปแบบอุปนัย (induction) เป็นวิธีการวิเคราะห์ที่สำคัญวิธีการนี้คือการนำข้อมูลเชิงรูปธรรมย่อย ๆ หลาย ๆ กรณีมาสรุปเป็นข้อสรุปเชิงนามธรรมโดยการพิจารณาลักษณะร่วมที่พบในการวิจัยเชิงคุณภาพจะเน้นการวิเคราะห์แบบอุปนัยมากกว่าการใช้สถิติตัวเลข

6. เน้นปัจจัยหรือตัวแปรด้านความรู้สึกนึกคิด จิตใจ ความหมาย ในการศึกษาปรากฏการณ์ทางสังคม นักวิจัยเชิงคุณภาพเชื่อว่าองค์ประกอบด้านจิตใจ ความคิดและความหมายคือสิ่งที่อยู่เบื้องหลังพฤติกรรมมนุษย์และเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมที่มนุษย์แสดงออกมา จำเป็นต้องทำความเข้าใจชัดเจนจึงจะสามารถอธิบายปรากฏการณ์ได้

1.2) องค์ประกอบและขั้นตอนการทำวิจัยคุณภาพ

นิตา ชูโต (2545) ได้เสนอแผนภาพองค์ประกอบและขั้นตอนในการวางแผนการวิจัยคุณภาพ เพื่อให้ให้นักวิจัยพร้อมที่จะทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

การวางแผน

- ปัญหาชั่วคราว
- เลือกพื้นที่
- เวลาที่ศึกษา
- ตัวแปรต่าง ๆ ที่จะศึกษา

สมมติฐานในการทำงาน

- สมมติฐานชั่วคราว
- ได้ปัญหาวิจัย

การเก็บข้อมูล

- สัมภาษณ์ สังเกตแบบมีส่วนร่วม
- ข้อมูลเอกสาร

การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล

- ลดทอนขนาดข้อมูล จัดทำให้เป็นระบบ
- ตรวจสอบสมมติฐานและทฤษฎี

- การสรุป

การเขียนรายงาน

- รูปแบบ การพิมพ์

- การตรวจสอบ ฯลฯ

ขั้นตอนแรกของการเริ่มงานวิจัย คือ การเตรียมตัวในสนามซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก “สนาม ในการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ ปรัชญาการณีสังคมที่เราจะศึกษานั้นเกิดขึ้น” (สุภางค์ จันทวานิช , 2545) เป็นปรัชญาการณีสังคมที่เป็นจริงโดยธรรมชาติ ปรัชญาการณีสังคมประกอบด้วยฉาก (Setting) ทั้งทางกายภาพที่ไม่ชีวิต เช่น สถานที่ตั้งบ้านเรือน ถนน หมู่บ้านหรือโรงเรียน เป็นต้น และสิ่งมีชีวิตอันได้แก่ ผู้คน กลุ่มคน (ACTORS) ซึ่งจะรวมทั้งตัวหลักและตัวรองหรือตัวประกอบต่าง ๆ ซึ่งมีบทบาท (ROLE) ปฏิสัมพันธ์ (INTERACTIVE) และการแสดงออกกิจกรรมต่าง ๆ ในโอกาสและเหตุการณ์ต่าง ๆ กัน (ACTIVITIES AND EVENTS) (นิตา ชูโต , 2545)

1.3) วิธีการวิจัย : เทคนิคการวิจัยภาคสนาม

การเลือกสนามวิจัย การเลือกหรือสถานที่วิจัย ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ทั้งที่เกี่ยวกับตัวแปรที่ศึกษาว่าเหมาะสมกับสถานที่วิจัย และ / หรือนักวิจัยจะสามารถเข้าไปเก็บข้อมูลได้หรือไม่ รวมทั้งนักวิจัยมีความรู้เดิมคุ้นเคยเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มาก่อน การเลือกสนามในช่วงระยะเวลาแรก ๆ และการทำให้เหตุผลในการเลือกส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องราวของความเหมาะสมและเหตุผลทางหลักการทั่ว ๆ ไปและหลังจากเข้าไปสำรวจ “สนาม” แล้ว บางครั้งอาจจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้น ประเด็นสำคัญในการเลือกสนามจึงขึ้นอยู่กับว่า

1. นักวิจัยสามารถจะเข้าไปศึกษาในสถานที่ หรือสนามที่ตั้งใจจะเข้าไปศึกษานั้นได้หรือไม่
2. บทบาทที่จะเป็น หรือบทบาทที่จะสวมเข้าไปในสถานการณ์นั้น ๆ จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลที่สนใจได้มากน้อยเพียงหรือไม่ นักวิจัยไม่มีทางรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วจนกว่าจะได้ทดลองเข้าไปสำรวจจุดช่องทางความเป็นไปได้ด้วยตนเองก่อนพร้อมทั้งประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการเข้าถึงสนามให้ได้ (นิตา ชูโต , 2545)

การใช้เวลาในสนาม การใช้เวลาในสนาม นักวิจัยต้องหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดช่วงเวลาที่อยู่ในสนาม คือ จะเข้าสนามช่วงไหน ใช้เวลานานเท่าใด และจะออกจากสนามช่วงเวลาใด นักวิจัยต้องคำนึงถึงกิจกรรมของชุมชนที่ตนควรเข้าไปมีส่วนร่วม (สุภางค์ จันทวานิช , 2545)

การเตรียมตัวเข้าสู่สนาม คือการพยายามที่จะเข้าไปอยู่ในสนามอย่างดีที่สุด ผสมผสานกลมกลืนที่สุด และพร้อมที่สุด สิ่งที่ต้องเตรียม คือ ภาษา ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่ได้ใช้ภาษาเดียวกันที่ใช้ในสนาม การแต่งกายนักวิจัยควรแต่งกายให้เหมือนกับคนในสังคมที่เราจะเข้าไปศึกษา เพื่อให้คนในสังคมนั้นยอมรับ เตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น กล้องถ่ายรูป เทปบันทึกเสียง อุปกรณ์เหล่านี้ช่วยให้การเก็บบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ขึ้น (สุภางค์ จันทวานิช , 2545)

ยุทธวิธีเข้าสู่สนาม นักวิจัยมียุทธวิธีใหญ่ ๆ 2 แบบอย่างในการแสดงออกถึงสถานภาพของนักวิจัย ได้แก่ แบบเปิดเผย คือ นักวิจัยขออนุญาตเข้าไปเก็บข้อมูลในสถานที่ใดสถานที่หนึ่งโดยเปิดเผยสถานภาพการเป็นนักวิจัยและแบบปกปิดสถานภาพนักวิจัย เมื่อต้องการได้ข้อมูลสนามแบบ “ปิด” ต่อคนภายนอกกรณีดังกล่าวนักวิจัยจะสวมบทบาทเป็นคนอื่นปะปนเข้าสู่สนามโดยไม่แจ้งให้ผู้คนในสนามบทบาทที่แท้จริงของตัวเอง (นิตา ชูโต ,2545) การเลือกบทบาทชนิดเปิดเผยหรือปกปิดขึ้นกับการคาดการณ์ว่า ถ้าคนในชุมชนทราบบทบาทของนักวิจัยแล้วจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของชาวบ้านหรือไม่ (สุภางค์ จันทวานิช , 2545)

การสร้างสัมพันธภาพในสนาม เมื่อนักวิจัยได้รับอนุญาตเข้าไปในสนามแล้วสิ่งสำคัญที่จะทำให้การเก็บข้อมูลราบรื่นและได้ข้อมูลที่มีคุณภาพขึ้นอยู่กับ การสร้างสัมพันธภาพ การปฏิบัติตนให้เข้ากับบรรยากาศของสนามไม่ว่าจะเป็นว่าจะเป็นการแต่งกาย กิริยา วาจา การประพฤติ การปฏิบัติตนซึ่งไม่ควรจะมากหรือน้อยเกินมาตรฐานของบุคคลในสนามที่ศึกษาอยู่ (นิตา ชูโต ,2545)

ในวันแรก ๆ ของการเตรียมตัวทำงานภาคสนาม เทคนิคที่จะช่วยให้นักวิจัยสร้างความสัมพันธ์ได้ดีมีดังนี้ (สุภางค์ จันทวานิช , 2545)

1. วางท่าที่สงบเสงี่ยม ไม่ทำตัวให้เด่นจนผิดสังเกต
2. หลีกเลี่ยงการถามคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบรู้สึกอึดอัด และจำเป็นต้องปกป้องตนเอง
3. อย่าทำตัวทัดเทียมผู้นำของชุมชน
4. พยายามเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน แต่เกี่ยวข้องกับอย่างสงบและพร้อมที่จะช่วยเหลือจะทำให้ได้รับการยอมรับจากชาวบ้านเร็วขึ้น
5. หาใครคนหนึ่งเป็นผู้แนะนำให้เรารู้จักกับชาวบ้าน
6. เมื่อมีความรู้สึกอึดอัดให้เข้าใจว่าเป็นความรู้สึกปกติธรรมดา เพราะเรากำลังเข้ามาอยู่ในสิ่งแวดล้อมใหม่

7. ให้ถือว่าสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสนาม โดยเฉพาะการกระทำของเราไม่ใช่เรื่องส่วนตัวแต่เป็นเรื่องของงาน
8. อย่าคาดหวังว่าจะทำอะไรได้มากในวันแรก ๆ การสร้างความสัมพันธ์ใช้เวลาเป็นเดือน ๆ
9. เป็นมิตรกับทุกคน

การรวบรวมข้อมูลในสนาม ยุทธวิธีสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลในสนาม คือ การสังเกต การสัมภาษณ์แบบสุ่มลึกและการวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสนาม

ในการวิจัยเชิงคุณภาพ การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลจะกระทำควบคู่กันไป กล่าว คือ เมื่อได้ข้อมูลมาไม่ว่าจะได้จากเอกสาร สังเกตหรือสัมภาษณ์ นักวิจัยวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องจากแหล่งต่างๆในสนาม โดยการสังเกตสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลหลายคนด้วยวิธีการหลาย ๆ วิธีการ แล้วค่อย ๆ ปรับสมมติฐานชั่วคราวไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งเกิดความชัดเจนในข้อมูลและการตีความหมาย (นิศา ชูโต ,2545)

การจากสนามเป็นเรื่องที่นักวิจัยตัดสินใจเองว่าควรสิ้นสุดเมื่อใดและควรจะทำอย่างไรจึงจะเหมาะสมสำหรับนักวิจัยเองและผู้ให้ข้อมูลซึ่งเริ่มจะเบื่อหน่ายในกรณีที่ไม่มีปัญหาผิดปกติ (นิศา ชูโต,2545)

1.4) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในความหลากหลาย ความหมายและความสัมพันธ์ของข้อมูลในบริบททางสังคมและวัฒนธรรมหนึ่ง การอธิบายความหมายและความสัมพันธ์ของปรากฏการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เห็นความหลากหลายของปรากฏการณ์มากกว่าที่จะเสนอความสัมพันธ์และความคล้ายคลึงที่วัดได้ด้วยค่าทางสถิติ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพอาจทำให้หลายวิธีตามลักษณะงานวิจัย

การวิจัยเชิงคุณภาพนั้นข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการสังเกต การสัมภาษณ์ ข้อมูลเอกสารในสนามนั้น นักวิจัยจะใช้เวลาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ควบคู่กันไปและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับแนวคิด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนเพิ่มความแม่นยำของการวิจัยยิ่งขึ้น

ในขณะที่เก็บข้อมูลนักวิจัยมีเอกสารมากมาย จึงต้องจัดทำเอกสารเหล่านี้ให้เป็นระบบโดยสร้างระบบแยกเป็นหมวดหมู่ (File) เพื่อการสืบค้นได้ง่าย เมื่อแยกเป็นหลายหมวดหมู่แฟ้มก็จะต้องทำสำเนาหลายชุดและจะต้องเก็บต้นฉบับทุกสิ่งทุกอย่างไว้ 1 ชุด ในแฟ้มต้นฉบับเก็บไว้ในที่ปลอดภัย แฟ้มสำคัญที่ควรจัดทำนอกจากแฟ้มต้นฉบับแล้ว ควรจัดทำแฟ้มข้อมูล ดังนี้ (นิศา ชูโต , 2540)

1. หมวดย่อยต่างๆ ไป เพื่อติดตามเรื่องราวต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วควรแยกเป็นแฟ้มบุคคล สถานที่ องค์กร เอกสาร รู้ได้ว่าอะไรเกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน อย่างไร
2. หมวดย่อยข้อมูลสนาม นักวิจัยควรแยกแฟ้มข้อมูลการสังเกต แฟ้มการสัมภาษณ์และแฟ้มบันทึกเกี่ยวกับกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลไว้โดยเฉพาะ เพื่อช่วยในการเขียนวิธีการและกระบวนการเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการวิจัย
3. หมวดย่อยการวิเคราะห์ นักวิจัยก็เริ่มแยกที่ละแนวคิดเกี่ยวกับหัวข้อเรื่อง หัวข้อเกิดขึ้นแล้วจึงสามารถเริ่มทำแฟ้มหัวข้อต่างๆ แยกเก็บเหตุการณ์และบันทึกความคิดในการวิเคราะห์

กิจกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล

กิจกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นประกอบด้วย กิจกรรมการลดทอนขนาด และปริมาณข้อมูล(Data Reduction) การเลือกข้อมูลเพื่อแสดงหลักฐาน (Data Display) การสร้างข้อสรุป และการทดสอบยืนยันผลสรุป (Conclusion and Verification) กิจกรรมทั้ง 3 นี้ต้องต่อเนื่องและเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน (Miles and Huberman. 1967 อ้างถึงในนิศา ชูโต,2540)

1. การลดทอนข้อมูล(Data Reduction)

การลดทอนข้อมูล หมายถึง วิธีการ “ เลือกเฟ้นหาจุดที่น่าสนใจ อันจะทำให้เข้าใจง่าย สรุปย่อ ปรับข้อมูลดิบที่เก็บจากสนาม ” การลดทอนข้อมูลจึงเป็นส่วนสำคัญของการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นพวก เป็นประเภท เป็นรูปแบบหาจุดที่น่าสนใจและปรับลด เพิ่มหาข้อมูลใหม่ จนกระทั่งได้ผลสรุปและพิสัยฉบับสรุปจนเป็นที่น่าสนใจ

2. การแสดงข้อมูล (Data Display)

การแสดงข้อมูล หมายถึง “ กระบวนการวิเคราะห์ การจัด เลือกเฟ้นสรรหาตัวอย่างข้อมูล หรือสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นการสรุปรายงาน การสังเกต คำพูดจากการสัมภาษณ์หรือการกระทำ หรือการแสดงพฤติกรรมของบุคคลสำคัญ แสดงประกอบเป็นหลักฐานของข้อมูลสรุปชั่วคราว” เพื่อแสดงตัวอย่างให้เห็น และก่อให้เกิดความเข้าใจว่า เกิดอะไรขึ้นก่อนหลังอย่างไร และทำไม อันจะโยงไปสู่การวิเคราะห์และสรุปผลต่อไป

3. การสร้างข้อสรุปและยืนยันผลสรุป (Conclusion and Verification)

การวิเคราะห์ในส่วนนี้ หมายถึง “ การสังเคราะห์ ประติดปะต่อข้อสรุปย่อยๆ ในช่วงแรกๆ เข้าด้วยกัน เป็นบทสรุปและตรวจสอบยืนยันเป็นผลสรุปการวิจัยในเชิงสุดท้าย ”

จะเห็นได้ว่า กิจกรรมทั้ง 3 ประการ ในช่วงการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นเชื่อมโยงซึ่งกันและกันเกี่ยวเนื่องไปยังช่วงในการเก็บข้อมูล เมื่อเก็บข้อมูลแล้วก็ต้องลดทอนลง จนได้ความคิดแล้วนำไปสู่การแสดงข้อมูลไปสู่การสรุปชั่วคราว พร้อมทั้งเพื่อทดสอบเก็บข้อมูลลดทอน สรุป แสดงหลักฐานอีกจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน ถูกต้อง

2. เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งหมด 2 เทคนิค คือ 2.1) การสังเกต และ 2.2) การสัมภาษณ์ ซึ่งแต่ละเทคนิคมีสาระสำคัญ ดังนี้รายละเอียดต่อไป

2.1 การสังเกต (Observation)

การสังเกตหรือการสังเกตการณ์ของผู้วิจัยเชิงคุณภาพ เน้นที่ความสัมพันธ์ของคนในสังคม มากกว่าสังเกตตัวคนแต่ละคน การสังเกตพฤติกรรมทางสังคม จึงต้องทำอย่างต่อเนื่อง ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยเชิงคุณภาพจึงต้องพักอยู่ในชุมชนที่ตนทำการวิจัย การสังเกตมี 2 แบบ (สุภางค์ จันทวานิช, 2545) คือ

1. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม คือ การเข้าไปเกี่ยวข้องหรือร่วมกิจกรรมด้วย เช่น ไปร่วมใน พิธีแต่งงาน ผู้วิจัยจะเห็นพฤติกรรมหรือขั้นตอนต่างๆ ผู้วิจัยจะพบเห็นแบบแผนพฤติกรรม ความสัมพันธ์ของบุคคลและความหมายของพฤติกรรมนั้นๆ ในขณะเดียวกัน ผู้วิจัยก็ควรพูดคุย และสัมภาษณ์ซักถามพร้อมๆกัน ไปเช่นเดียวกัน

2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม เป็นการสังเกตโดยที่ผู้วิจัยไม่ได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับ กิจกรรม ผู้วิจัยเป็นคนที่อยู่นอกกิจกรรมที่เกิดขึ้น จึงไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ละเอียดเหมือนการ สังเกตแบบมีส่วนร่วม การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วมจึงเหมาะในการเก็บเข้าสู่สนามในช่วงแรกๆ หรือขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เช่น การสังเกตการณ์ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่ผู้จัดไม่อนุญาตให้ บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เป็นต้น

การสังเกตแบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วมอาจเกือบลูกกันได้ เช่น ระยะเวลาๆ ใช้วิธีการ สังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม แต่เมื่อผู้วิจัยคุ้นเคยกับชุมชนดีแล้ว อาจขออนุญาตเข้าไปสังเกตแบบมี ส่วนร่วมได้ การสังเกตจะให้ประโยชน์แก่ผู้วิจัย คือ ทำให้เห็นพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติ ทำให้ได้ ข้อมูลคนที่ไม่ยอมบอกหรือไม่อาจตอบได้และจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

การสังเกต หมายถึง การดูหรือการศึกษาเหตุการณ์หรือเรื่องราวโดยละเอียด ซึ่งนักวิจัยไม่ สามารถจะสังเกตทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นในสนามได้หมด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีศูนย์กลางของการ สังเกต กรอบของปรากฏการณ์ในฉากสนามไม่ว่าจะเป็นองค์การ โรงเรียน ชุมชน มุมถนน ซึ่ง สามารถแยกย่อยออกเป็นศูนย์กลางของการสังเกต ตั้งแต่เล็กไปหาใหญ่ได้ ประมาณ 6 หน่วย (Lofland , 1971 อ้างถึงในนิศา ชูโต,2545) ดังนี้

1. การกระทำ (Acts) หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลในสถานการณ์หนึ่งในช่วงเวลาสั้นๆ คือ ตั้งแต่ วินาที นาที ไปจนถึงชั่วโมง
2. กิจกรรม (Activities) หรือการกระทำของหลายๆคนในฉากซึ่งแสดงความสำคัญและ ความผูกพันการกระทำที่เกี่ยวข้องกับหลายคนมากกว่าเป็นส่วนบุคคลหรือส่วนตัวใช้เวลา เป็นหน่วยวัน สัปดาห์ เดือน เป็นต้น

3. ความหมาย (Meanings) คือ การให้ความหมายของการกระทำ หรือกิจกรรม โดยคำพูดที่แสดงออกของผู้ให้ข้อมูล อธิบายให้คำจำกัดความและทิศทางของการกระทำต่อสิ่งของเหตุการณ์และคุณลักษณะต่างๆ ของมนุษย์ เช่น ความเชื่อ ความเข้าใจ อุดมการณ์ อคติทั้งทางบวกและทางลบ
4. การมีส่วนร่วม (Participation) ของบุคคลต่างๆ ในสถานการณ์หรือฉากที่เราศึกษา ซึ่งอาจเป็นการแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์การที่มีรูปแบบอยู่แล้วในฉาก
5. ความสัมพันธ์ (Relationship) ของบุคคลต่างๆ ลักษณะของความสัมพันธ์อันเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่มีอิทธิพลต่อกันและกัน ความสัมพันธ์ของกิจกรรมที่เชื่อมโยงในรูปแบบต่างๆ ความสัมพันธ์ดังกล่าว อาจเป็นความสัมพันธ์ที่ราบรื่นหรือขัดแย้งก็ได้
6. สถานที่ (Setting) รูปแบบทุกสิ่งทุกอย่างภายใต้ “ สภาพศึกษา ” ซึ่งถือเป็นหน่วยการวิเคราะห์ อาจเป็นสถาบันรูปแบบต่างๆ เช่น โรงเรียน โรงงาน โรงพยาบาล โรงแรมหรืออาจเป็นระบบ เช่น ระบบราชการ ระบบเอกชน

ช่วงระยะเวลาของการสังเกต

การสังเกตสนาม อย่างมีระบบนั้น (Spradley, 1980 อ้างถึงใน นิศา ชูโต, 2545) แบ่งการสังเกตในสนามไว้เป็น 3 ช่วงระยะเวลา คือ

ช่วงระยะเวลา การสังเกตทั่วไปของทุกสิ่งทุกอย่างในฉาก เช่น โครงสร้างด้านกายภาพ สถานที่ต่างๆ การแต่งกายของบุคคล ซึ่งเป็นเรื่องที่เห็นได้ชัดเจน

ช่วงระยะสอง การสังเกตแบบมีศูนย์กลาง หลังจากคุ้นเคยกับสนาม ฉากและบุคคลต่างๆรวมทั้งมีโอกาสได้ได้เข้าถึงฉากต่างทางสังคมมากขึ้นแล้ว อาจมุ่งประเด็นสังเกตเฉพาะบางกิจกรรมที่สนใจเท่านั้น ซึ่งต้องอาศัยการสัมภาษณ์ผู้รู้หรือผู้ให้ข้อมูลเข้ามาช่วยด้วย เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของเกณฑ์การสังเกต เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงแรกแล้วช่วงนี้จะเป็นระบบมากกว่า

ช่วงระยะสาม การสังเกตแบบเลือกเฟ้น เป็นการสังเกตต่อจากช่วงที่สอง โดยเน้นประเด็นประเภทของกิจกรรมแต่ช่วงนี้จะมุ่งประเด็นเรื่องความแตกต่างของกิจกรรม เพื่อตรวจสอบให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

ส่วนใหญ่การสังเกตจะทำการคู่ไปกับการสัมภาษณ์ บางกรณีอาจจะสังเกตโดยอิสระได้ เช่น พฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่มีภาษาเกี่ยวข้องหรือเรื่องพิเศษที่ต้องรอจังหวะช่วงเวลาของการสังเกต

การสัมภาษณ์ (Interview)

ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์ คือ มีความยืดหยุ่นผู้สัมภาษณ์มีโอกาสอธิบายขยายความ ชักถามคำถามเพิ่มเติมต่อกัน เพื่อให้ผู้ตอบเข้าใจจุดประสงค์ของผู้สัมภาษณ์ ลักษณะ

สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ในขณะที่สัมภาษณ์สามารถสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ของผู้ตอบได้ ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสสังเกตสีหน้าท่าทางความรู้สึกปฏิกิริยาที่ซ่อนเร้นไว้ในใจที่แสดงออกมาในขณะที่พูด (สุภาวงศ์ จันทวานิช, 2545)

ประเภทของการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยอาจแบ่งออกได้เป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ

การสัมภาษณ์แบบนี้มีลักษณะคล้ายกับการใช้แบบสอบถาม และเป็นวิธีที่ใช้ได้ค่อนข้างง่ายสำหรับนักสัมภาษณ์เพราะคำถามต่างๆ ได้ถูกกำหนดเป็นแบบสัมภาษณ์ขึ้นใช้ประกอบกับการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า

2. การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ

การสัมภาษณ์แบบนี้เป็นวิธีการที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพและเป็นแบบที่มักจะควบคู่กับการสังเกตแบบมีส่วนร่วม

ขั้นตอนของการสัมภาษณ์

การเตรียมการสัมภาษณ์ ควรเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ไปสัมภาษณ์ เตรียมงานขั้นต้นเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่างวางแผนการสัมภาษณ์โดยเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า กำหนดเวลาสัมภาษณ์ให้เหมาะสม ซ้อมสัมภาษณ์บุคคลอื่นๆ เพื่อจะได้แก้ไขคำถามให้สมบูรณ์ถูกต้อง เตรียมอุปกรณ์จดบันทึกให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ติดต่อกับผู้ถูกสัมภาษณ์โดยนัดหมายไว้ล่วงหน้า

ขั้นเริ่มการสัมภาษณ์ มีขั้นตอน คือ แนะนำตนเองของผู้ถูกสัมภาษณ์ สร้างบรรยากาศให้รู้สึกเป็นกันเอง บอกวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์พร้อมให้คำสัญญาว่าจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ ถ้าจำเป็นต้องบันทึกหรือใช้เครื่องบันทึกเสียงต้องแจ้งให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบ

ขั้นสัมภาษณ์ นักวิจัยควรปฏิบัติ ดังนี้ ใช้คำถามที่เตรียมไว้ล่วงหน้า ควรเป็นนักฟังที่ตั้งใจฟังและติดตาม ใช้ภาษาที่สุภาพ เข้าใจง่าย ทำให้ผู้สัมภาษณ์รู้สึกว่าเรื่องที่จะเปิดเผยระหว่างการสัมภาษณ์เป็นเรื่องพิเศษเฉพาะตัว

ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ปนัดดา พรพิชเนส (2539) สภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน: กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษา

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2539 ประชากร คือ โรงเรียนเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2539 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา หาค่าความถี่และค่าร้อยละ

ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานวิชาการ ดังนี้ 1) การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ รวมทั้งติดตามผลปฏิบัติงานวิชาการ โดยให้ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายบังคับบัญชา 2) การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ จัดโดยสอบถามความถนัด ความสนใจและความสมัครใจของครู รวมทั้งจัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์ของครู 3) การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร และติดตามผลการพัฒนาบุคลากรโดยให้ครูส่งรายงานการอบรมสัมมนาทุกครั้ง 4) การจัดสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนจัดห้องสื่อเพื่อบริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู โดยเฉพาะ 5) การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน มีการจัดห้องพิเศษเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องพยาบาล และห้องสมุด เป็นต้น 6) การจัดการเรียนการสอน มีการเตรียมการสอน จัดสอนซ่อมเสริม และติดตามผลการจัดการเรียนการสอน โดยการนิเทศการสอน และติดตามผลการเรียนของนักเรียน 7) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามประเมินผล โดยให้ครูผู้ปฏิบัติประเมินและรายงาน 8) การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล โรงเรียนสนับสนุนโดยการประชุมชี้แจงเพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และมีการจัดทำข้อสอบมาตรฐานเพื่อจัดทำเป็นคลังข้อสอบ มีการนำการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อของนักเรียนเพื่อไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และใช้ในการวิเคราะห์ข้อสอบ มีการติดตามผลการวัดและประเมินผลโดยการจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลนักเรียน 9) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน มีการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

ปัญหาการดำเนินงานวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่พบปัญหาเป็นส่วนใหญ่

วิไล ธนวิวัฒน์ (2541) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ความมุ่งหมายของการวิจัย เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ด้วยการใชแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นในการรวบรวมกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน 270 คน ครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา 292 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามตามเกณฑ์

มาตรฐานคุณภาพการศึกษา 8 องค์ประกอบ คือ 1) ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน 2) การเรียนการสอน 3) การบริหารงานกิจการนักเรียน 4) การบริหารงานบุคลากร 5) การบริหารงานธุรการ-การเงิน 6) การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน 7) การบริหารงานอาคารสถานที่ และ 8) ประสิทธิภาพผลของโรงเรียน ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์และแสดงเป็นตารางค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารโรงเรียนพบว่ามี การปฏิบัติได้ในระดับมาก และประสิทธิผลของโรงเรียนมีการปฏิบัติมากเป็นอันดับแรก รองลงมาตามลำดับคือ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน การเรียนการสอน การบริหารงานบุคลากร ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน และการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน
2. ปัญหาการบริหารโรงเรียนพบว่ามีปัญหาการปฏิบัติในระดับปานกลาง และการบริหารบุคลากร การบริหารธุรการ-การเงิน ประสิทธิภาพผลของโรงเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นปัญหาการปฏิบัติในระดับปานกลาง และการบริหารอาคารสถานที่ การเรียนการสอน ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน และการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นปัญหาในระดับน้อย

พริมรส นนทภักดี(2547) ได้ศึกษาการวิจัยพหุกรณี เพื่อศึกษาการดำเนินงานของโครงการโรงเรียนสองภาษา ศึกษา 1) การดำเนินงานของโครงการโรงเรียนสองภาษา 2) ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสองภาษา 3) เปรียบเทียบการดำเนินงาน ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคของโรงเรียน ที่เข้าร่วมโครงการ โรงเรียนสองภาษาในเขตกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพแบบพหุกรณีศึกษา 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนเบญจมราชูทิศและโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสังเกตแบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม การสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา สร้างข้อสรุปแบบอุปนัยและเปรียบเทียบ ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของกรณีศึกษาทั้ง 2 โรงเรียนเป็น ดังนี้ 1.การวางแผน ทั้ง 2 โรงเรียนมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ โรงเรียนเบญจมราชูทิศใช้เวลาในการวางแผนเปิดโครงการ 10 เดือน โรงเรียนมัธยมวัดนายโรงใช้เวลา 4 เดือนและมีโรงเรียนพี่เลี้ยงช่วยดูแล 2) การกำหนดโครงสร้างการทำงาน โรงเรียนเบญจมราชูทิศกำหนดโครงสร้างเป็นฝ่ายต่างๆ โดยโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษมีโครงสร้างการบริหารเป็นของตนเอง ขณะที่โรงเรียนมัธยมวัด

นายโรงไม่ได้แยกโครงสร้างบริหารโครงการ จากหลักสูตรปกติเพราะนักเรียนในโครงการเป็นนักเรียนส่วนใหญ่ของโรงเรียน 3. การปฏิบัติงาน โรงเรียนเบญจมราชูทิศสอนเป็นภาษาอังกฤษ 4. สาระการเรียนรู้ อาจารย์ในโครงการมีทั้งชาวไทยและต่างชาติ มีการทำสัญญาปีต่อปี ค่าจ้างมีอัตราเดียว มีสวัสดิการ มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่และสื่ออุปกรณ์ มีการจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใส ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนดีมาก การสอนใช้เฉพาะภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนมัธยมวัดนายโรงสอนเป็นภาษาอังกฤษ 6. สาระการเรียนรู้ อาจารย์ในโครงการมีอาจารย์ประจำเป็นชาวต่างชาติและอาจารย์พิเศษเป็นชาวไทย มีการทำสัญญาปีต่อปี ค่าจ้างมีอัตราหลายอัตราขึ้นอยู่กับเชื้อชาติ ไม่มีสวัสดิการ มีอาคารสถานที่ค่อนข้างพร้อมแต่สื่อและอุปกรณ์ยังไม่พร้อมเท่าที่ควร มีการจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใส ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในระยะเริ่มต้นของโครงการยังไม่มี แต่ต่อมามีการพัฒนาดีขึ้น การสอนใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลักและใช้ภาษาไทยเสริม 4. การประเมินผลโครงการ ทั้ง 2 โรงเรียน มีการประเมินผลโครงการจากนักเรียนและผู้ปกครองทุกปีการศึกษา 5. ปัจจัยสนับสนุนที่เหมือนกันทั้ง 2 โรงเรียน ประกอบด้วยขนาดชั้นเรียนที่เหมาะสม การจัดการด้านการเงินอย่างเป็นระบบ พื้นฐานครอบครัวของนักเรียนและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ปัจจัยสนับสนุนที่ต่างกัน สำหรับโรงเรียนเบญจมราชูทิศ ได้แก่ ชื่อเสียงของโรงเรียน ความพร้อมด้านสื่ออุปกรณ์ ผลสอบศึกษาต่อ การพัฒนาคุณภาพอาจารย์คุณภาพของนักเรียน ส่วนโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง ได้แก่ ระบบจัดการของโรงเรียน การประชาสัมพันธ์โครงการ ความเชี่ยวชาญของอาจารย์พิเศษ 6. ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคที่เหมือนกันทั้ง 2 โรงเรียน ประกอบด้วย การไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างของอาจารย์ อาจารย์ไม่ได้จบทางการศึกษา ความไม่พร้อมด้านภาษาของนักเรียนและความคาดหวังของผู้ปกครอง ปัจจัยอุปสรรคที่ต่างกัน สำหรับโรงเรียนเบญจมราชูทิศ ได้แก่ เวลาที่เสียไประหว่างการเปลี่ยนคาบเรียน ความยากลำบากในการสรรหาอาจารย์ ส่วนโรงเรียนมัธยมวัดนายโรง ได้แก่ เวลาของอาจารย์พิเศษมีให้กับนักเรียนค่อนข้างน้อย

วิลาสินี พรรณรัตน์ศิลป์(2551) การศึกษารูปแบบการดำเนินงานในโรงเรียนด้านแบบตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : การวิจัยพหุกรณีศึกษา

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษารูปแบบการดำเนินงานในโรงเรียนด้านแบบตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคของการดำเนินงาน ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพศึกษาในลักษณะแบบพหุกรณีศึกษา ระหว่างโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่อยู่ในเขตเมืองและโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตนอกเมือง เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ ไม่เป็นทางการ

และแบบเจาะลึก การสนทนากลุ่ม การวิเคราะห์เอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา สร้างข้อมูลสรุปแบบอุปนัย และวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ผลการวิจัยพบว่า

1. รูปแบบการดำเนินงานในโรงเรียนต้นแบบตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีดังนี้ ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาพบว่าผู้บริหารทั้งสองโรงเรียนมีความรู้ มีวิสัยทัศน์ ผู้บริหารโรงเรียนในเมืองมีประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจพอเพียงเปิดโอกาสให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โรงเรียนนอกเมือง มีการเน้นการบริหารงานด้านระบบคุณภาพ (PDCA) ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนในเมืองมีการบูรณาการหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงบางวิชาโดยใช้แผนต้นแบบจากกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนอกเมืองใช้แหล่งการเรียนรู้ที่ชื่อว่า วิทยาลัยแห่งการเรียนรู้บูรณาการใช้กับทุกวิชา ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนในเมืองเน้นกิจกรรมที่พัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม โรงเรียนนอกเมือง มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายนักเรียนสามารถเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจ ด้านพัฒนาบุคลากร โรงเรียนในเมืองมีการสร้างความตระหนักในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มีการส่งครูไปอบรมเพื่อเพิ่มความรู้อเสมอ โรงเรียนนอกเมือง ครูสนใจหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

2. ปัจจัยสนับสนุน โรงเรียนทั้งสองมีเหมือนกัน คือ ผู้บริหารมีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมีการให้กำลังใจกันเสมอเป็นแรงเสริมให้ทุกคนทุ่มเทในการทำงาน

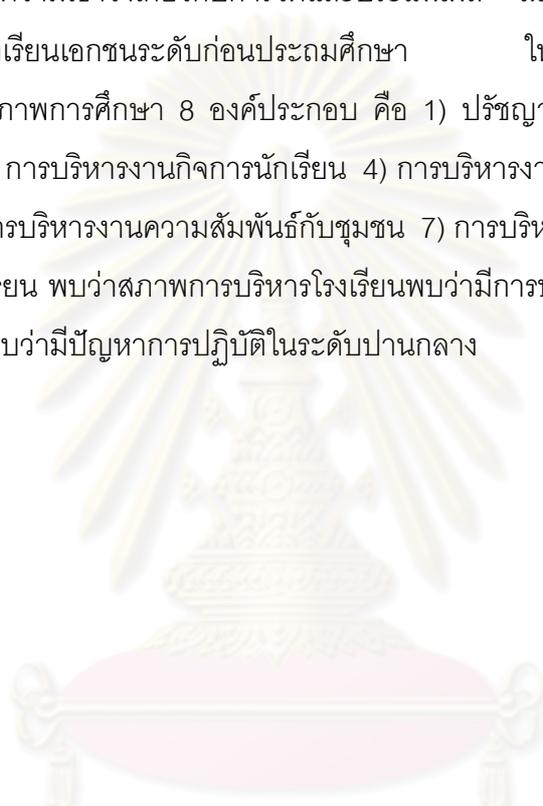
3. ปัจจัยที่เป็นอุปสรรค สำหรับโรงเรียนในเมือง ครูต้องใช้เวลาในการปรับเปลี่ยนแผนการสอนใหม่ทั้งหมดให้สอดคล้องกับแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่วนโรงเรียนนอกเมือง ครูต้องใช้เวลาและความต่อเนื่องในการปลูกฝังแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

งานวิจัยต่างประเทศ

Oluoch (1982) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ผลการวิจัยพบว่า ในประเทศเคนย่า การพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย ในประเทศ ควรมุ่งเน้น 4 ด้านหลัก ได้แก่ 1) การบริหารสถานศึกษา โดยรักษาที่มาตรฐานคุณภาพในระดับปฐมวัย 2) หลักสูตรและสื่อการสอน 3) ศูนย์แหล่งเรียนรู้ 4) การจัดการสถาบันปฐมวัย ส่วนอื่นได้แก่ การเลี้ยงดูเด็ก การให้บริการของครู และมีการควบคุม การฝึกอบรมครู และการให้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2539 โดยการวิเคราะห์เนื้อหา มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ รวมทั้งติดตามผลปฏิบัติงาน

วิชาการ การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ สอบถามความถนัด ความสนใจและความสมัครใจของครู มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน มีการเตรียมการสอน จัดสอนซ่อมเสริม และติดตามผลการจัดการเรียนการสอน โดยการนิเทศการสอนและติดตามผลการเรียนของนักเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามประเมินผล โดยให้ครูผู้ปฏิบัติประเมินและรายงาน การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล โรงเรียนสนับสนุนโดยการประชุมชี้แจง เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ในส่วนของการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา 8 องค์ประกอบ คือ 1) ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน 2) การเรียนการสอน 3) การบริหารงานกิจการนักเรียน 4) การบริหารงานบุคลากร 5) การบริหารงานธุรการ-การเงิน 6) การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน 7) การบริหารงานอาคารสถานที่ และ 8) ประสิทธิภาพของโรงเรียน พบว่าสภาพการบริหารโรงเรียนพบว่าการปฏิบัติได้ในระดับมาก ปัญหาการบริหารโรงเรียนพบว่ามีปัญหาการปฏิบัติในระดับปานกลาง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้วิธีการเชิงคุณภาพในลักษณะแบบพหุกรณีศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ การสังเกต และการศึกษาเอกสาร โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ประชากร

ประชากร

- ผู้บริหารในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร จำแนกโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด โรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนไม่เกิน 150 คน) จำนวน 1 คน โรงเรียนขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 151 คนถึง 300 คน) จำนวน 1 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป) จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 3 คน
- หัวหน้าแผนกอนุบาลในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด จำนวนโรงเรียนละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 3 คน
- ครูในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด โดยกำหนดเกณฑ์ของครูที่สัมภาษณ์ เป็นครูประจำชั้นระดับอนุบาล 1-3 มีอายุงานในโรงเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปี โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 3 คน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 9 คนและโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 10 คน รวมทั้งสิ้น 22 คน
- กรรมการสถานศึกษาที่เป็นตัวแทนผู้ปกครองในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552 เขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 3 ขนาด โดยเลือกแบบเฉพาะเจาะจง จำนวนโรงเรียนละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 3 คน

การเลือกกรณีศึกษา

เกณฑ์ในการคัดเลือกกรณีศึกษา มีดังนี้

1. เป็นโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาพระราชทาน ประจำปี พ.ศ.2552 ในเขตกรุงเทพมหานคร

2. เป็นโรงเรียนอนุบาลที่มีขนาดแตกต่างกัน มี 3 ขนาด ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่
3. คัดเลือกโดยพิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ในกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นเอกสาร ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2551 เมื่อพิจารณาจากเกณฑ์ดังกล่าว ผู้วิจัย จึงคัดเลือกโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลสถานศึกษาพระราชทานประจำปี พ.ศ.2552 ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ใช้วิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การสังเกตและการศึกษาเอกสาร

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึกถึงการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย
 - 1.1) แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร เป็นการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการและมีโครงสร้างที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ด้านนโยบายของสถานศึกษา ด้านโครงสร้างขององค์การ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการและการเงิน ด้านอาคารสถานที่และด้านความสัมพันธ์ชุมชน
 - 1.2) แบบสัมภาษณ์ครู เป็นการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีโครงสร้างคำถามที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และด้านความสัมพันธ์ชุมชน
 - 1.3) แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง เป็นการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ มีโครงสร้างคำถามที่มุ่งสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่และด้านความสัมพันธ์ชุมชน
2. การสังเกต (Observation) ผู้วิจัยใช้การสังเกตแบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้
 - 2.1) แบบสังเกตสภาพโรงเรียน การจัดสภาพห้องเรียน ห้องต่างๆ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในโรงเรียน

- 2.2) แบบสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2.3) แบบสังเกตการปฏิบัติงานของบุคคลฝ่ายต่างๆในโรงเรียน ได้แก่ บุคลิกลักษณะ ความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้บริหาร ความสัมพันธ์ระหว่างครูและเพื่อนครู
- 2.4) แบบสังเกตการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

3. การศึกษาเอกสาร เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ได้แก่ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รายงานการประเมินตนเอง ปฏิทินประจำปี รายงานการประชุม และคู่มือของครูและบุคลากร เป็นต้น

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ศึกษาเอกสาร หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในสถานศึกษา ปฐมวัย เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย
2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยจากการศึกษาเอกสาร การสังเกตสภาพโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมตามกรอบแนวคิด
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
4. นำเครื่องมือเสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของเนื้อหา ความตรงของเนื้อหา และความถูกต้องของภาษาแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข
5. นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง เพื่อความสมบูรณ์ แล้วจัดทำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ผู้วิจัยได้ขอให้บัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนที่เป็นประชากร จากนั้นผู้วิจัยได้ดำเนินการนัดหมายกับโรงเรียนเพื่อไปทำการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารโรงเรียนด้วย ในเบื้องต้นผู้วิจัยได้แนะนำตนเอง แจ้งวัตถุประสงค์การวิจัย และวิธีการดำเนินการวิจัย โดยได้เดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนขนาดเล็ก

- โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ เก็บข้อมูลโรงเรียนละ 2 สัปดาห์ รวมระยะเวลาในการเก็บข้อมูลประมาณ 2 เดือน คือ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม
3. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเข้าไปอยู่ในโรงเรียน ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้าแผนกอนุบาล ครูประจำชั้น และกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง รวมทั้งการสังเกตและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกรอบแนวคิดการวิจัย มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ดังนี้ สมุดบันทึก เทปบันทึกเสียง แบบบันทึกข้อมูลการสังเกต แบบวิเคราะห์เอกสาร และกล้องถ่ายรูป
 4. ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกตและการศึกษาเอกสารของแต่ละโรงเรียนมาวิเคราะห์โดยยึดวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดการวิจัยเป็นหลัก ต่อจากนั้นผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละโรงเรียนมาสังเคราะห์ให้ได้ภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ.2552 เขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน การบริหารงานโรงเรียนตามกรอบแนวคิดการวิจัยของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด
 5. ผู้วิจัยได้โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ รวมทั้งส่งอีเมลล์ไปยังผู้บริหาร และหัวหน้าแผนกอนุบาล กรณีข้อมูลที่ได้ยังไม่ครบสมบูรณ์

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552

โรงเรียน	สัมภาษณ์			
	ผู้บริหาร	หัวหน้าแผนก	ครู	ผู้ปกครอง
1. ขนาดเล็ก	1	1	3	1
2. ขนาดกลาง	1	1	9	1
3. ขนาดใหญ่	1	1	10	1
รวม	3	3	22	3

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์และการสังเกต ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนแต่ละขนาดแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสะดวกของโรงเรียนที่ไปเก็บข้อมูล ในแต่ละขนาดโรงเรียนจะแสดงให้เห็นถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยศึกษาการบริหารงานด้านต่างๆ ในแต่ละโรงเรียนก่อน แล้วจึงวิเคราะห์ภาพรวมทั้งโรงเรียน โดยวิธีวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครู และกรรมการที่เป็นตัวแทนผู้ปกครอง วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา(Content Analysis) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐานโดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วเสนอเป็นความเรียง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ.2552 ตามกรอบแนวคิดการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอเป็นความเรียง ตลอดจนวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ ในลักษณะของพหุกรณีศึกษา 3 กรณี ซึ่งเป็นโรงเรียนอนุบาล ทั้ง 3 ขนาด ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ในกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่1 บริบทของโรงเรียน ซึ่งได้มาจากการศึกษาเอกสาร และเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย ประวัติโรงเรียน ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระบบโครงสร้างการบริหาร ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่2 การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย การศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการสังเกต ในแต่ละขนาดโรงเรียนจะแสดงให้เห็นถึงเครื่องมือที่ใช้การรวบรวมข้อมูล

กรณีศึกษาที่ 1 โรงเรียนขนาดเล็ก

1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก ตั้งอยู่เลขที่ 308 ถนนศรีนครินทร์ แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240 มีเนื้อที่ 7 ไร่ เป็นโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญ ในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2529 ซึ่งได้เปิดทำการสอนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นอนุบาลปีที่ 2 มาตั้งแต่ 11 มิถุนายน 2529 โดยมีนางอารยา ชัยวัฒน์ศิริกุล เป็นผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการ นางสาวชนิษฐา เปรมสุวรรณ เป็นครูใหญ่ ต่อมาวันที่ 1 พฤษภาคม 2531 ได้เปลี่ยนการเปิดทำการสอนจากอนุบาลปีที่ 1-2 เป็นอนุบาล 1-3 รวมระยะเวลา 25 ปี เปิดทำการสอนเทอมต้นปี 2529 มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 50 คน บุคลากรในโรงเรียนมี 7 คน

ปัจจุบันมีนักเรียนจำนวน 183 คน ครูและบุคลากร 30 คน มีนางอารยา ชัยวัฒน์ศิริกุล เป็นผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการ นางสาวอมรา สุวรรณมณีแดง เป็นครูใหญ่ รับนักเรียนชายหญิง ทั้งไปและกลับ อายุระหว่าง 3-6 ปี โดยยึดหลักสูตรแนวการจัดประสบการณ์ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหลักสูตรก่อนประถมศึกษา พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก

2. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

2.1 ปรัชญาโรงเรียน

“กิจกรรมเด่น ปัญญาดี มีคุณธรรม”

กิจกรรมเด่น หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่ทางโรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ เกิดการเรียนรู้ มีการพัฒนาและมีความเจริญงอกงาม ทั้งทางร่างกาย อารมณ์/จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามศักยภาพของตนเอง

ปัญญาดี หมายถึง ส่งเสริมให้นักเรียนมีพื้นฐานความรู้ และสามารถใช้สติปัญญาในการคิดแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เหมาะสมกับวัย และสามารถใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

มีคุณธรรม หมายถึง มุ่งพัฒนาให้นักเรียนเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ และมีความสมบูรณ์ด้วยคุณธรรม จริยธรรม อันเป็นหลักพื้นฐานในการดำรงชีวิตของมนุษย์ ได้แก่ ความกตัญญูรู้คุณ ความมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนอดออม ความขยันหมั่นเพียรตลอดจนความมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

2.2 วิสัยทัศน์

โรงเรียนอนุบาลชุดิมาจะผลิตนักเรียนให้มีความพร้อมครบทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์/จิตใจ สังคมและสติปัญญา เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง มีคุณธรรม จริยธรรม ตามวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกภักทธรรชาติและสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติและนิสัยรักการอ่าน สนใจ ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง รู้จักคิดแก้ปัญหาตามวัย สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพและมีความสุข

2.3 พันธกิจ

ภารกิจหลักที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ มีดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี
3. พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ปรับปรุงพัฒนาและจัดหาสื่อ / อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียนในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วิชาชีพสิ่งแวดล้อมและความเป็นไทย
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
8. ติดตามและประเมินพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

2.4 เป้าหมาย

โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย มีเป้าหมายการพัฒนา 4 ด้าน คือ

1. เป้าหมายด้านการเรียนการสอน
2. เป้าหมายด้านการบริหารจัดการ
3. เป้าหมายด้านกิจกรรมนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน
4. เป้าหมายด้านบุคลากร

2.5 นโยบายของโรงเรียน

1. โรงเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีความพร้อมครบทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์/จิตใจ สังคมและสติปัญญา
2. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมตนเองและผู้อื่น
3. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิด แก้ปัญหา มีความคิดสร้างสรรค์ และการแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง
4. โรงเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตามศักยภาพ
5. โรงเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจใฝ่รู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
6. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
8. ปรับปรุงระบบโครงสร้างสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย

9. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนหลากหลาย ให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาได้เต็มศักยภาพของตนเองอย่างทั่วถึง

2.6 สภาพชุมชนโดยรอบ

สภาพชุมชนบริเวณโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ชุมชนเทพทวี ชุมชนเลิศวินิต ชุมชนหลัง โรงพยาบาลสมิติเวช ชุมชนหมู่บ้านนักกีฬา ชุนลำสาดี และชุมชนอื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชุมชนเมือง ลักษณะทาวเฮาส์ และอาคารพาณิชย์

อาชีพผู้ประกอบการส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีอาชีพรับจ้าง และนับถือ ศาสนาพุทธ

2.7 จุดเน้นคุณลักษณะของผู้เรียน

เด็กดี พุดจาดี มีระเบียบวินัย แต่งกายสะอาด มารยาทงดงาม รักษ์วัฒนธรรมไทย ใส่ใจ สิ่งแวดล้อม

3. ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหารงานต่างๆ ออกเป็น 4 ฝ่าย ทำหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน และกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด ดังแสดงตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก

4. ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามหน้าที่ เพศ และระดับการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่าป.ตรี
ผู้รับใบอนุญาต		1			1
ครูใหญ่		1			1
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	1		1		
ครูธุรการ		3	1	1	1
ครูผู้สอนอนุบาล 1		4		3	1
ครูผู้สอนอนุบาล 2		3		3	
ครูผู้สอนอนุบาล 3		3		3	
ครูผู้ช่วย		4		3	1
ครูพิเศษ		6		6	
	รวม	1	25		
	รวมทั้งหมด		26		

ที่มา: ข้อมูลจาก รายงานแผนพัฒนาโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2550 – 2552

จำนวนบุคลากรผู้สนับสนุนอื่นๆ รวม 9 คน ได้แก่ แม่ครัว ดูแลความสะอาดทั่วไป ดูแลความสะอาดทั่วไปชั้นบนดูแลความสะอาดทั่วไปชั้นล่าง ดูแลความสะอาดลานพระพรหม ดูแลความสะอาดโรงอาหาร ดูแลความสะอาดสนามและสระน้ำและพนักงานรักษาความปลอดภัย

5. ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน ปี 2553 มีจำนวนนักเรียนจำแนกตามเพศและระดับชั้น

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามเพศและระดับชั้น ปี 2553

ระดับชั้น	เพศ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	35	24	59	40.4
อนุบาลปีที่ 2	20	23	43	29.5
อนุบาลปีที่ 3	26	18	44	30.1
รวม	81	65	146	100
คิดเป็นร้อยละ	55.5	44.5	100	

ที่มา: ข้อมูลจาก บอร์ดแสดงสถิตินักเรียน ปีการศึกษา 2553

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดเล็กจำแนกตามระดับชั้น อนุบาล 1-3

ชั้น	ห้อง	จำนวนนักเรียนไม่เกิน	จำนวนครู / ห้อง
อนุบาลปีที่ 1	3	20	2
อนุบาลปีที่ 2	3	20	1
อนุบาลปีที่ 3	3	20	1
รวม	9		

ที่มา: ข้อมูลจาก บอร์ดแสดงสถิตินักเรียน ปีการศึกษา 2553

* มีนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้เรียนร่วม 5 คน

อัตราส่วนครู : นักเรียน

อนุบาล 1 ครู : นักเรียน 1: 10

อนุบาล 2 ครู : นักเรียน 1: 20

อนุบาล 3 ครู : นักเรียน 1: 20

กรณีศึกษาที่ 2 โรงเรียนขนาดกลาง

1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนขนาดกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 45/285 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 มีเนื้อที่กว่า 10 ไร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนขนาดกลาง ได้ถือกำเนิดขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2528 โดยคุณยายเฉลิม จิตกล้า ที่มีความมุ่งมั่นในอันที่จะบำเพ็ญประโยชน์การศึกษาของเยาวชนไทย ภายใต้คำขวัญของโรงเรียนที่ว่า “ก่อเกิดปัญญา เปิดหัตถ์ตน บรมรากฐานแห่งรัก และเอื้ออาทร” ปัจจุบันโรงเรียนวรรณสว่างจิต ได้ขยายฐานการเรียนการสอนไปสู่ระดับประถมศึกษา โดยเด็กจะได้เรียนรู้ในสภาพแวดล้อมที่อบอุ่นด้วยธรรมชาติมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

พ.ศ. 2528 เมื่อเริ่มก่อตั้งโดยอาจารย์เฉลิม จิตกล้า ใช้ชื่อว่าโรงเรียนอนุบาลวรรณสว่างจิต เปิดทำการสอนชั้นอนุบาล 1-2 มีอาคารเรียนตึก 1 ชั้น 1 หลัง บนเนื้อที่ 3 ไร่

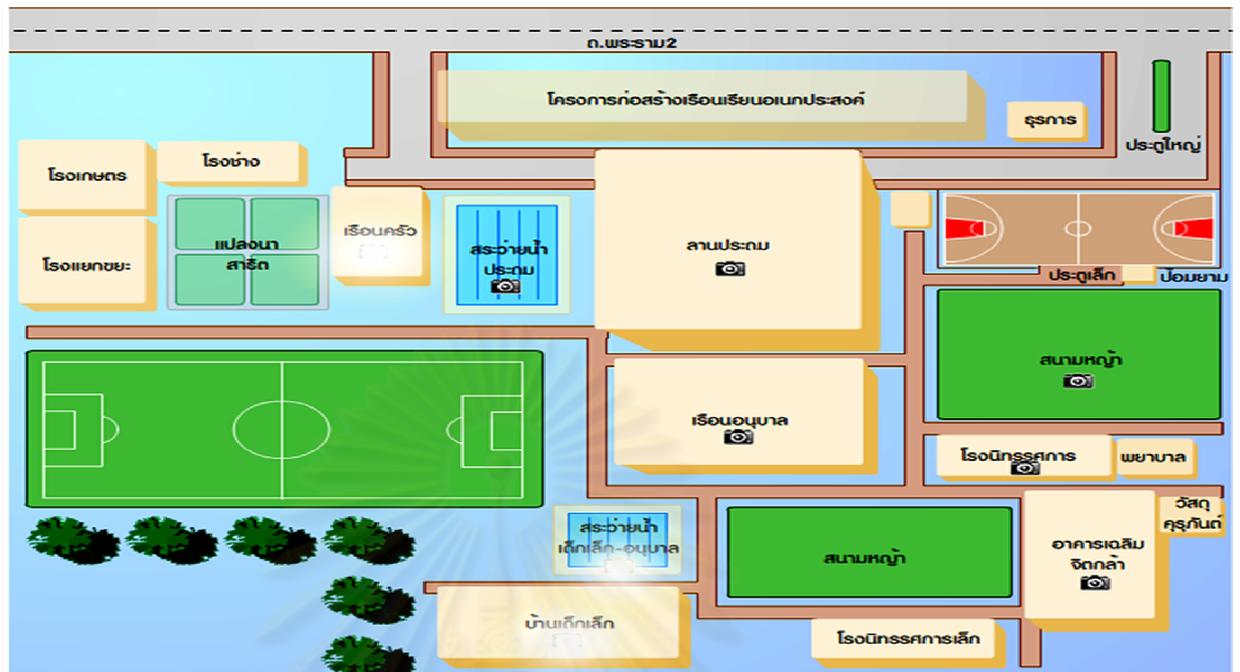
พ.ศ.2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นชั้นอนุบาล 1-3 และขยายอาคารเรียนเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง อาคาร 3 ชั้น โดยใช้ชื่ออาคารว่า “เฉลิม จิตกล้า”

พ.ศ.2544 เปิดสอนระดับประถมศึกษา โดยเปิดรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เป็นปีแรก และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากเดิมชื่อ “อนุบาลวรรณสว่างจิต” เป็นชื่อ “วรรณสว่างจิต” ตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นมา

ปัจจุบันการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนวรรณสว่างจิต มีการจัดการเรียนการสอน 3 ระดับ คือ ระดับเด็กเล็ก (2 – 3 ปี) ระดับก่อนประถมศึกษา (3 – 6 ปี) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ปีการศึกษา 2549 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 18 คน จบการศึกษารุ่นแรกของโรงเรียนและนับถือปัจจุบัน

โรงเรียนขนาดกลาง มีเนื้อที่ทั้งหมด 10 ไร่ พื้นที่บริเวณโรงเรียนร่มรื่น มีต้นไม้ สวนสมุนไพร มีอาคารเรียน 4 หลัง และอาคารประกอบอื่นๆ ได้แก่ โถงจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ ห้องพยาบาล ห้องครุภัณฑ์ ห้องวิถีทัศน์ โรงครัว โรงช่าง สวนเกษตร เป็นต้น



ภาพที่ 1 แสดงแผนผังบริเวณโรงเรียน

2. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

2.1 ปรัชญาโรงเรียน

สังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยความสุข

2.2 วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำทางความคิด จิตวิญญาณ และการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีความสุขจากภายใน เป็นแหล่งภูมิปัญญาทางการศึกษานวัตไทยสู่ระดับสากล เพื่อสร้างเด็กให้เกิดศักยภาพสูงสุดอย่างเป็นองค์รวม ให้มีปัญญาพัฒนาชีวิต มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย

2.3 พันธกิจ

สำหรับการศึกษาของเรา

วิจัยและพัฒนา เผยแพร่กระบวนการเรียนรู้ที่มีความสุข บนวิถีไทยที่ก่อให้เกิดปัญญาแท่งกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สอดคล้องกับวัยและความสนใจ เพื่อพัฒนาการของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

สำหรับโรงเรียนของเรา

พัฒนาการบริหาร จัดการ ให้มีประสิทธิภาพบนแนวทาง การทำงานแบบมีส่วนร่วมของ นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากร ชุมชน มีความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียน

สำหรับบุคลากรของเรา

พัฒนาบุคลากรให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีความรู้ ทักษะและจิตวิญญาณงดงาม ใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

2.4 เป้าหมาย

1. โรงเรียนมีผลงานวิจัยการพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างแพร่หลายต่อสาธารณชน
2. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับผู้เรียน สภาพชุมชน สังคมและบริบทของโรงเรียน
3. โรงเรียนมีรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์แก่ผู้เรียนทั้งกาย และจิตใจ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นคนดี มีศีลธรรม มีคุณภาพ โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัยและเป็นสากล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกบนพื้นฐานความเป็นไทย และเห็นคุณค่าของสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมีความสุขกับการเรียนรู้
4. มีโครงสร้างพื้นฐานรองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. มีระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ
6. มีการบริหารงานโดยนิติบุคคล
7. เครือข่ายผู้ปกครองชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
8. มีการจัดการความรู้
9. บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการทำงาน สามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
10. บุคลากรมีความเข้าใจ และเข้าใจถึงวิทยาการต่างๆ รู้เท่าทันโลกภายนอกและภายใน สามารถใช้ชีวิตได้อย่างพอเพียง
11. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม มีการปฏิบัติตนที่เป็นแบบอย่างแก่เด็กได้
12. บุคลากรสามารถทำงานเป็นทีมได้ โดยมีเป้าหมาย ระบบงานที่ชัดเจน มีการสื่อสารที่ดี เข้าใจตรงกันและเป็นเชิงบวก

2.5 นโยบายของโรงเรียน

1. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูผู้สอนสร้างผลงานวิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อิสระสู่สาธารณชน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์แก่ผู้เรียน โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
5. พัฒนาความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งทาง Hardware, Software and Peopeware แบบก้าวกระโดด
6. เร่งรัดการจัดทำระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน
7. สร้างเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
8. จุดประกายความคิด สร้างความตระหนักในคุณค่าขององค์กรแห่งการเรียนรู้
9. พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในทักษะการทำงานในหน้าที่ของตนเองและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
11. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีองค์ความรู้ในวิทยาการต่างๆทั้งทางโลกและทางธรรม เพื่อสามารถนำมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียงได้

2.6 สภาพชุมชนโดยรอบ

บริเวณรอบ ๆ โรงเรียนเป็นตั้งของสถานที่สำคัญหลายแห่ง เช่น สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานที่ดิน สรรพากรเขตพื้นที่บางขุนเทียน สน.ท่าข้าม โรงพยาบาลนครธน เส้นทางไปเยี่ยมชมชายทะเลกรุงเทพฯ (ถนนเทียนทะเล) ชุมชนไทยชาวมอญวัดกก ชุมชนชาวไทยมอญบางกระดี่ วัดกำแพง วัดท่าข้าม วัดหัวกระบือ

2.7 จุดเน้นคุณลักษณะของผู้เรียน

คุณลักษณะของผู้เรียน

เก่ง ดี มีสุข

เก่ง

- สนใจ ใคร่รู้
- มีทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- มีทักษะการคิดแก้ปัญหา
- มีทักษะในการสังเกต
- สำรวจ คาดคะเน ทดลอง เปรียบเทียบ
- จำแนก คั่นคว่ำ รวบรวม

- มีทักษะทางคณิตศาสตร์
- ทักษะทางภาษา ฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีทักษะการใช้มือและเครื่องมือทำงาน
- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดี

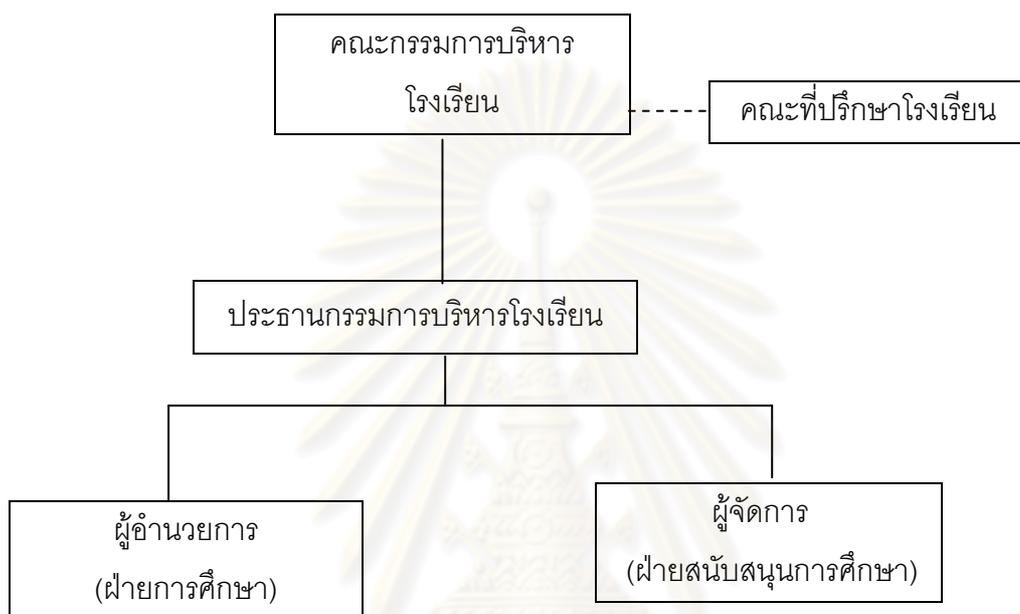
- มีวินัยในตนเอง
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีน้ำใจไม่เห็นแก่ตัว
- รู้ผิดชอบ ชั่วดี
- มีเมตตากรุณา
- สามัคคี ประนีประนอม
- เคารพสิทธิผู้อื่น เสียสละ กตัญญูกตเวที
- ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อสังคม
- มีสัมมาคารวะ นอบน้อมถ่อมตน
- มีความกล้าหาญทางจริยธรรม
- มีวัฒนธรรมและปฏิบัติตามขนบประเพณี
- จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

มีสุข

- เห็นคุณค่าในตนเอง (Self-Esteem)
- เห็นคุณค่าผู้อื่น
- มีสุนทรียภาพ
- ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- ร่าเริง แจ่มใส เบิกบาน
- มองโลกในแง่ดี
- รักเพื่อนมนุษย์
- รักธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- ภูมิใจความเป็นไทย

3. ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหารงานต่างๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการศึกษาซึ่งผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบ และฝ่ายสนับสนุนการศึกษา มีผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ ดังแสดงตามแผนภาพที่ 3 ดังนี้



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนขนาดกลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดกลาง จำแนกตามหน้าที่ เพศและระดับการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่าป.ตรี
ผู้รับใบอนุญาต (ผู้จัดการ) ประธาน กรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ	1	2	-	1	2
หัวหน้าแผนก(การศึกษา)	1	2	-	3	-
หัวหน้าแผนก(สนับสนุนฯ)	1	1	-	2	-
ครูประจำชั้น	6	39	-	43	2
ครูวิชาพิเศษ	5	3	-	7	1
ครูผู้ช่วย	-	7	7	-	-
บุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน	13	33	33	13	-
รวม	27	87			
รวมทั้งหมด		114			

ที่มา: ข้อมูลจาก รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน ปี 2553 มีจำนวนนักเรียนจำแนกตามเพศและระดับชั้น

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดกลาง จำแนกตามเพศและระดับชั้น
ปี 2553

ระดับชั้น	เพศ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	34	38	72	37.11
อนุบาลปีที่ 2	37	25	62	31.96
อนุบาลปีที่ 3	35	31	66	32.02
รวม	106	94	194	100
คิดเป็นร้อยละ	54.64	48.45	100	

ที่มา: ข้อมูลจากบอร์ดเรียนอนุบาล ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2554

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดกลางจำแนกตาม
ระดับชั้นอนุบาล 1-3 ดังนี้

ชั้น	ห้อง	จำนวนนักเรียนไม่เกิน	จำนวนครู / ห้อง
อนุบาลปีที่ 1	3	25	2
อนุบาลปีที่ 2	3	25	2
อนุบาลปีที่ 3	3	25	2
รวม	9		

ที่มา: ข้อมูลจากบอร์ดเรียนอนุบาล ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2554

* มีนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้เรียนร่วม 6 คน

อัตราส่วนครู : นักเรียน

อนุบาล 1 ครู : นักเรียน 1 : 12

อนุบาล 2 ครู : นักเรียน 1 : 12

อนุบาล 3 ครู : นักเรียน 1 : 12

กรณีศึกษาที่ 3 โรงเรียนขนาดใหญ่

1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนขนาดใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 มีเนื้อที่ 15 ไร่ เป็นโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญ ในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2545 เป็น โดยคณะผู้บริหารซึ่งมีประสบการณ์การจัดการศึกษามากกว่า 20 ปี เพื่อจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาให้ต่อเนื่องจนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 9 ปี คือประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยอยู่บนหลักการของปัจจัย และกระบวนการที่ถูกต้องหรือสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมแห่งการเรียนรู้ การใช้ปัญญาได้อย่างมีคุณภาพและมีความสุข บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม เพราะผู้บริหารมีความเชื่อในปรัชญาการศึกษา ที่ว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญา ปัจจุบันโรงเรียน เปิดสอนหลักสูตร English Program ตั้งแต่ระดับอนุบาลศึกษาถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนขนาดใหญ่ มีสถานที่กว้างขวาง บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่สะอาด ร่มรื่น และเอื้อต่อการเรียนรู้ ได้แก่ อาคารเรียน อาคารอิมเนซียม พื้นที่วิ่งเล่นออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ อาคารกิจกรรมต่างๆ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

2. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

2.1 ปรัชญาโรงเรียน

มุ่งพัฒนาเยาวชนให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านคุณธรรมและวิชาการ โดยการประสานความรัก ความเข้าใจ และความร่วมมือระหว่างคุณครู ผู้ปกครองและนักเรียนอย่างมั่นคง สม่่าเสมอ

2.2 วิสัยทัศน์

โรงเรียนขนาดใหญ่จะเป็นองค์กรที่มีระบบบริหารจัดการเป็นมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเป็นผู้นำด้านองค์ความรู้ การจัดการศึกษา English Program โดยครูมืออาชีพที่เหนือชั้น ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ มีทักษะ ความสามารถในการแข่งขันด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาตนในสังคมแห่งการเรียนรู้ และใช้

ปัญญาอย่างมีความสุข ผู้ปกครอง ชุมชนมีความพึงพอใจและให้ความร่วมมือกับโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

2.3 พันธกิจ

ด้านองค์กร

1. จัดทำธรรมนูญโรงเรียนและแผนพัฒนาโรงเรียน ปีการศึกษา 2549-2552 เพื่อบริหารองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบันที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน
3. รักษาระบบดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดระบบการบริการด้านธุรการให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
5. จัดระบบกำกับติดตามและประเมินผล ให้การดำเนินการต่างๆตามระบบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านหลักสูตร

6. จัดระบบบริการและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเป็นเอกลักษณ์และมาตรฐานสากล โดยการเชื่อมโยงกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาทั้งในและต่างประเทศ

ด้านผู้บริหาร

7. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการนำองค์กรสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงรุก
8. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ช่วยผู้บริหาร ให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูง

ด้านบุคลากร

9. พัฒนาระบบให้การศึกษา การอบรมแก่บุคลากรเพื่อให้เป็นครูมืออาชีพที่เหนือชั้น
10. สร้างบรรยากาศการทำงานแบบกัลยาณมิตรโดยอยู่บนหลักการของเหตุและผลเพื่อปลุกฝังบุคลากร มีความรัก และผูกพันต่อองค์กร
11. ส่งเสริมรูปแบบการทำงานเป็นทีมและระบบการพัฒนาบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพที่เหนือชั้น
12. พัฒนาระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

ด้านนักเรียน

13. จัดทำพันธกิจที่เป็นระบบและมีความละเอียดเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
 - 13.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีค่านิยมที่พึงประสงค์ในด้านความรับผิดชอบตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต กตัญญูกตเวทีกตัญญู เมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
 - 13.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงคุณค่าทางจิตใจด้วยการเสียสละช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ด้วยความเต็มใจและไม่หวังผลตอบแทน
 - 13.3 ปลุกฝังให้นักเรียนรักและเห็นคุณค่าของความเป็นไทย เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจและำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมไทย
 - 13.4 จัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมคิดวางแผนและแสดงความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ
 - 13.5 ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปความคิดรวบยอด คิดอย่างเป็นระบบ คิดแบบองค์รวม คาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีสติเหมาะสมกับวัย
 - 13.6 จัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตรให้นักเรียน เพื่อแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง
 - 13.7 จัดให้นักเรียนเรียนรู้รู้อย่างเป็นธรรมชาติได้รับประสบการณ์ตรงจากชาวต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าของภาษา
 - 13.8 จัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพตามอัจฉริยภาพของนักเรียน
 - 13.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกถึงศักยภาพทางด้านภาษา วิชาการ เทคโนโลยีการแข่งขันทั้งภายในและภายนอก
 - 13.10 ส่งเสริมให้นักเรียนสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีประยุกต์ใช้ในการเรียน
 - 13.11 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะชีวิตสามารถพัฒนาตนในสังคมแห่งการเรียนรู้และใช้ปัญญาอย่างมีความสุข
 - 13.12 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา มีสุนทรียภาพ มีมนุษยสัมพันธ์และกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม

ด้านผู้ปกครอง

14. จัดระบบส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือผู้ปกครองชุมชนให้มีประสิทธิภาพเชิงรุกเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

2.4 เป้าหมาย

1. โรงเรียนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
2. โรงเรียนมีหลักสูตรการสอนระดับสากล มีความเป็นเอกลักษณ์ เป็นผู้นำองค์ความรู้ด้านการศึกษา English Program เชื่อมโยงกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาทั้งในและต่างประเทศ
3. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการเชิงรุก ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยเอื้อต่อการทำงานและการจัดการเรียนการสอน
5. โรงเรียนคงไว้ซึ่งระบบการดูแลและพัฒนาด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
6. มีครูมืออาชีพที่เหนือชั้นคือมีทัศนคติที่ดีในการวิเคราะห์เพื่อเข้าใจและมองสถานการณ์ต่างๆบนพื้นฐานของเหตุและผล มีความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะในการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล การวิจัยและการแก้ปัญหา สามารถพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มุ่งมั่น อุทิศตน รักและภูมิใจในวิชาชีพครู
7. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และมีแผนกลยุทธ์ที่หลากหลายในการนำองค์กรสู่สากล
8. ผู้ช่วยผู้บริหารมีความรับผิดชอบสูง เป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านการอุทิศตน มีภาวะผู้นำ ยึดหลักพรหมวิหาร 4 (เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา: ต้องการให้ผู้อื่นมีความสุข พันทุภักข์ รู้จักการให้ รู้จักการวางเฉย) มีความยุติธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าใจผู้อื่น สามารถประเมินสถานการณ์ต่างๆและกล้าตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม
9. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะและค่านิยมที่พึงประสงค์
10. นักเรียนมีเจตคติที่ต่อการเรียน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ การแสวงหาความรู้ รักการเรียนรู้ ใฝ่รู้เรียน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
11. นักเรียนมีความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ โดยเฉพาะทางด้านภาษา วิชาการและเทคโนโลยี ความสามารถในการแข่งขัน
12. นักเรียนสามารถพัฒนาตนในสังคมแห่งการเรียนรู้ และการใช้ปัญญาอย่างมีความสุข ภาย สุขภาพจิตที่ดีเหมาะสมตามวัย

13. โรงเรียนมีระบบและยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครองชุมชน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
14. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและพึงพอใจของผู้ปกครอง ชุมชนและความต้องการเข้าศึกษาต่อมากกว่าเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด

2.5 นโยบายของโรงเรียน

1. มุ่งมั่นพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม เป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเองและสังคมส่วนรวม
2. มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนมีความอดทนขยันหมั่นเพียร และสามารถพัฒนาศักยภาพได้สูงสุดทั้งในด้านวิชาการ และความสามารถพิเศษเฉพาะตัว
3. มุ่งดูแลและเอาใจใส่ให้นักเรียนทุกคน มีร่างกายแข็งแรง เติบโตตามวัยด้วยอาหาร การออกกำลังกาย การพัฒนาต่างๆ อย่างเต็มที่

2.6 สภาพชุมชนโดยรอบ

สภาพชุมชนบริเวณโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ห้างสรรพสินค้าแมคโคร ปั้มน้ำมัน ศูนย์บริการรถยนต์ วัด บ้านจัดสรร โรงพยาบาลบางกอก 8 และโรงงาน

2.7 จุดเน้นคุณลักษณะของผู้เรียน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

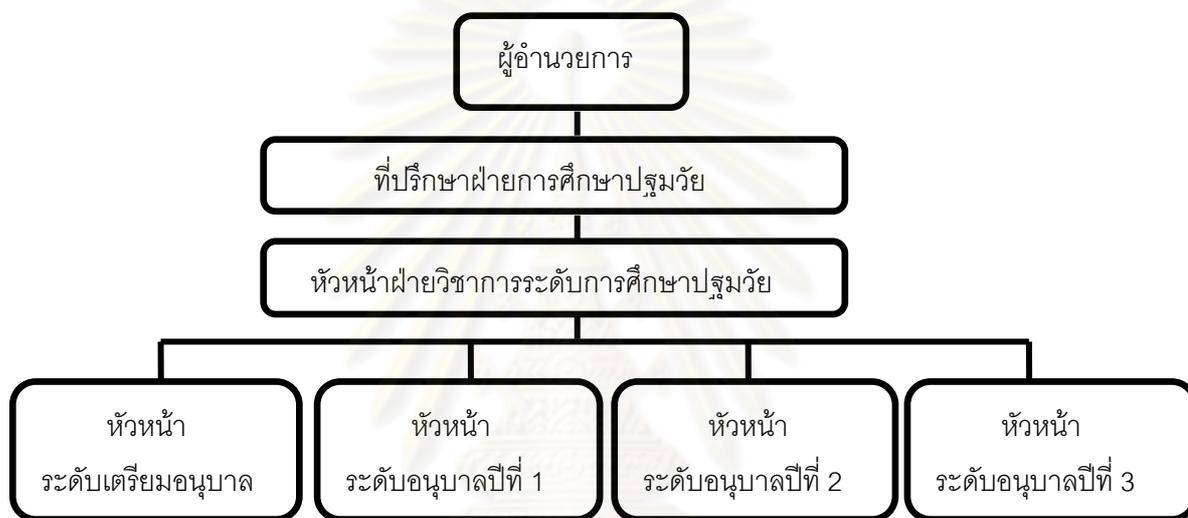
1. มีสุขภาพดี เจริญเติบโตตามวัยและพฤติกรรมอนามัยที่เหมาะสม
2. ใช้กล้ามเนื้อใหญ่กล้ามเนื้อเล็กได้อย่างคล่องแคล่วและประสานสัมพันธ์กัน
3. ร่าเริง แจ่มใส และความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น
4. มีคุณธรรมและจริยธรรม มีวินัยในตนเอง และมีความรับผิดชอบ
5. ช่วยเหลือตนเองได้เหมาะสมกับสภาพและวัย
6. อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและเป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคมในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
7. รักธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมในท้องถิ่น และความเป็นไทย
8. ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้เหมาะสมกับวัย
9. มีความสามารถในการคิด แก้ปัญหาได้เหมาะสมกับวัยและมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้

สิ่งต่าง ๆ

10. มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์

3. ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหารงานแผนกอนุบาล โดยแบ่งงานให้หัวหน้าระดับรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 1 หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 3 ดังแสดงตามแผนภาพที่ 4 ดังนี้



แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนขนาดใหญ่ (แผนกอนุบาล)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกบุคลากรตามหน้าที่ เพศ และระดับการศึกษา (แผนกอนุบาล)

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่าป.ตรี
ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
รองผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
หัวหน้าแผนกอนุบาล	-	1	-	1	-
หัวหน้าระดับชั้น	-	3	-	3	-
ครูประจำชั้น	-	16	-	16	-
ครูชาวต่างประเทศ(สอนระดับอนุบาล)	3	5	-	8	-
ครูผู้ช่วย	-	22	22	-	-
บุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน	-	8	8	-	-
รวม	3	57			
รวมทั้งหมด		60			

ที่มา: ข้อมูลจากการสอบถามหัวหน้าแผนกอนุบาล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2554

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน ปี 2553 มีจำนวนนักเรียน จำแนกตามเพศและระดับชั้น

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนนักเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตามเพศและระดับชั้น ปี 2553

ระดับชั้น	เพศ		รวม	คิดเป็นร้อยละ
	ชาย	หญิง		
อนุบาลปีที่ 1	75	71	146	40.11
อนุบาลปีที่ 2	55	53	108	29.67
อนุบาลปีที่ 3	48	62	110	30.22
รวม	178	186	364	100
คิดเป็นร้อยละ	48.90	51.10	100	

ที่มา: ข้อมูลจากการสอบถามหัวหน้าแผนกอนุบาล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2554

ตารางที่ 10 แสดงจำนวนครูและจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตามระดับชั้นอนุบาล 1-3

ชั้น	ห้อง	จำนวนนักเรียนไม่เกิน	จำนวนครู / ห้อง
อนุบาลปีที่ 1	6	25	3
อนุบาลปีที่ 2	5	25	2
อนุบาลปีที่ 3	5	25	2
รวม	16		

ที่มา: ข้อมูลจากการสอบถามหัวหน้าแผนกอนุบาล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2554

* มีนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้เรียนร่วม 6 คน

อัตราส่วนครู : นักเรียน

อนุบาล 1 ครู : นักเรียน 1: 8

อนุบาล 2 ครู : นักเรียน 1: 12

อนุบาล 3 ครู : นักเรียน 1: 12

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์เปรียบเทียบบริบทของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด

	สถานที่ตั้ง	ขนาดพื้นที่	ระดับชั้นที่เปิดสอน	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)	โครงสร้างการบริการ
กรณีศึกษาที่ 1: โรงเรียนขนาดเล็ก	เลขที่ 308 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบาง กะปิ กรุงเทพฯ 10240	7 ไร่	ระดับเตรียมอนุบาล ถึง ชั้นอนุบาล 3	35	146	แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย 1.ฝ่ายวิชาการ 2.ฝ่ายธุรการ – การเงิน 3.ฝ่ายกิจกรรม 4.ฝ่ายบุคลากร
กรณีศึกษาที่ 2 โรงเรียนขนาดกลาง	เลขที่ 45/285 ถนน พระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150	10 ไร่	ระดับเตรียมอนุบาล ถึง ชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6	114	194	แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย 1.ฝ่ายการศึกษา 2.ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา
กรณีศึกษาที่ 3 โรงเรียนขนาดใหญ่	เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางบอน เขตบาง บอน กรุงเทพฯ 10150	15 ไร่	ระดับเตรียมอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3	136	364	แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย 1)ฝ่ายเตรียมอนุบาล รับผิดชอบ -งานบุคลากร , งานสัมพันธ์ชุมชน 2)ฝ่ายอนุบาลปีที่ 1 รับผิดชอบ -ธุรการ , งานอาคารสถานที่ 3)ฝ่ายอนุบาลปีที่ 2 รับผิดชอบ -งานวิชาการ 4)ฝ่ายอนุบาลปีที่ 3 รับผิดชอบ -งานประสิทธิผล , งานกิจการนักเรียน -งานกิจการนักเรียน

จากตารางที่ 11 พบว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีบริบทที่แตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด โดยจำแนกตามขนาดพื้นที่ ระดับชั้นที่เปิดสอน จำนวนบุคลากรและจำนวนนักเรียน ตลอดจนโครงสร้างการบริหาร ซึ่งโรงเรียนขนาดเล็กมีเนื้อที่ทั้งหมด 7 ไร่ มีขนาดพื้นที่กว้างขวาง เปิดสอนในระดับเตรียมอนุบาลจนถึงชั้นอนุบาล 3 มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 35 คน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 146 คน โครงสร้างการบริหารงาน ถูกแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ – การเงิน ฝ่ายกิจกรรม และฝ่ายบุคลากร ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง มีเนื้อที่ 10 ไร่ เปิดสอนในระดับเตรียมอนุบาล ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 114 คน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 194 คน โครงสร้างการบริหาร ถูกแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายหลักๆ ได้แก่ ฝ่ายการศึกษา และฝ่ายสนับสนุนการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ทั้งหมด 15 ไร่ เปิดสอนในระดับเตรียมอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 136 คน จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 364 คน

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารงานโรงเรียนอนุบาล

กรณีศึกษาที่ 1 : โรงเรียนอนุบาลขนาดเล็ก

ข้อมูลประกอบการวิจัยตามกรอบแนวคิดงานวิจัยทั้ง 8 ด้าน มีแหล่งที่มาตามตาราง ดังนี้ ตารางที่ 12 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนขนาดเล็กตามกรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย	แหล่งข้อมูล		
	การศึกษาเอกสาร	การสัมภาษณ์	การสังเกต
โรงเรียนขนาดเล็ก			
1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา	✓	✓	
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ	✓	✓	
3. งานวิชาการ	✓	✓	✓
4. งานบุคลากร	✓	✓	
5. งานกิจการนักเรียน	✓	✓	✓
6. งานธุรการและการเงิน	✓	✓	
7. งานอาคารสถานที่	✓	✓	✓
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน	✓	✓	

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

การกำหนดนโยบาย

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าการบริหารโรงเรียนใช้รูปแบบการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน การกำหนดนโยบายโรงเรียนโดยให้ทุกภาคส่วน ได้แก่ ผู้บริหาร คณะครู กรรมการสถานศึกษา และชุมชน ได้มีส่วนร่วมกันกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ และภารกิจตลอดจนนโยบายของโรงเรียน มีการจัดประชุมและสอบถามความคิดเห็น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด จะมีการประเมินสรุปผลของงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทุกสิ้นปี เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย พิจารณาจาก พระราชบัญญัติการศึกษาการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่10 และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

การทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ในเรื่องการทบทวน/ การปรับเปลี่ยนนโยบาย และจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน ดังคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“นโยบายจะมีการทบทวนปรับเปลี่ยนทุกๆ 3 ปี เราก็จะดูจุดบกพร่องว่ามีปัญหาอะไรไหม ถ้ามีเราก็จะจัดการรีบแก้ไขทันที ส่วนใหญ่เราจะมีการประชุมกัน มีกรรมการสถานศึกษาเข้ามาประชุมด้วย มีชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดนโยบาย เราทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายขึ้นมา เราก็มีการแจ้งในที่ประชุมว่าได้ร่วมกันกำหนดนโยบายตรงนั้นเรื่องนี้เป็นอย่างไร

จุดเด่นของเราคือเรื่องนักเรียน เด็กของเรากล้าแสดงออก เราส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีทั้ง 4 ด้าน ก็ถือว่าเป็นนโยบายที่ให้เด็กได้แสดงออก กล้าคิด กล้าทำ รู้จักคิดวิเคราะห์ ทำเป็น เราคิดว่าเป็นจุดเด่นในเรื่องนักเรียนมากกว่า ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านนโยบาย และจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน พบว่ามี การทบทวนและปรับเปลี่ยนทุกๆ 3 ปี การกำหนดนโยบายโรงเรียนครอบคลุมด้านนักเรียน บุคลากร การจัดการเรียนการสอน ระบบสารสนเทศและอาคารสถานที่ จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน จะมุ่งเน้นให้นักเรียนให้พัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้านและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำและมีทักษะการคิดวิเคราะห์

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานตามนโยบายของสถานศึกษา ดังนี้

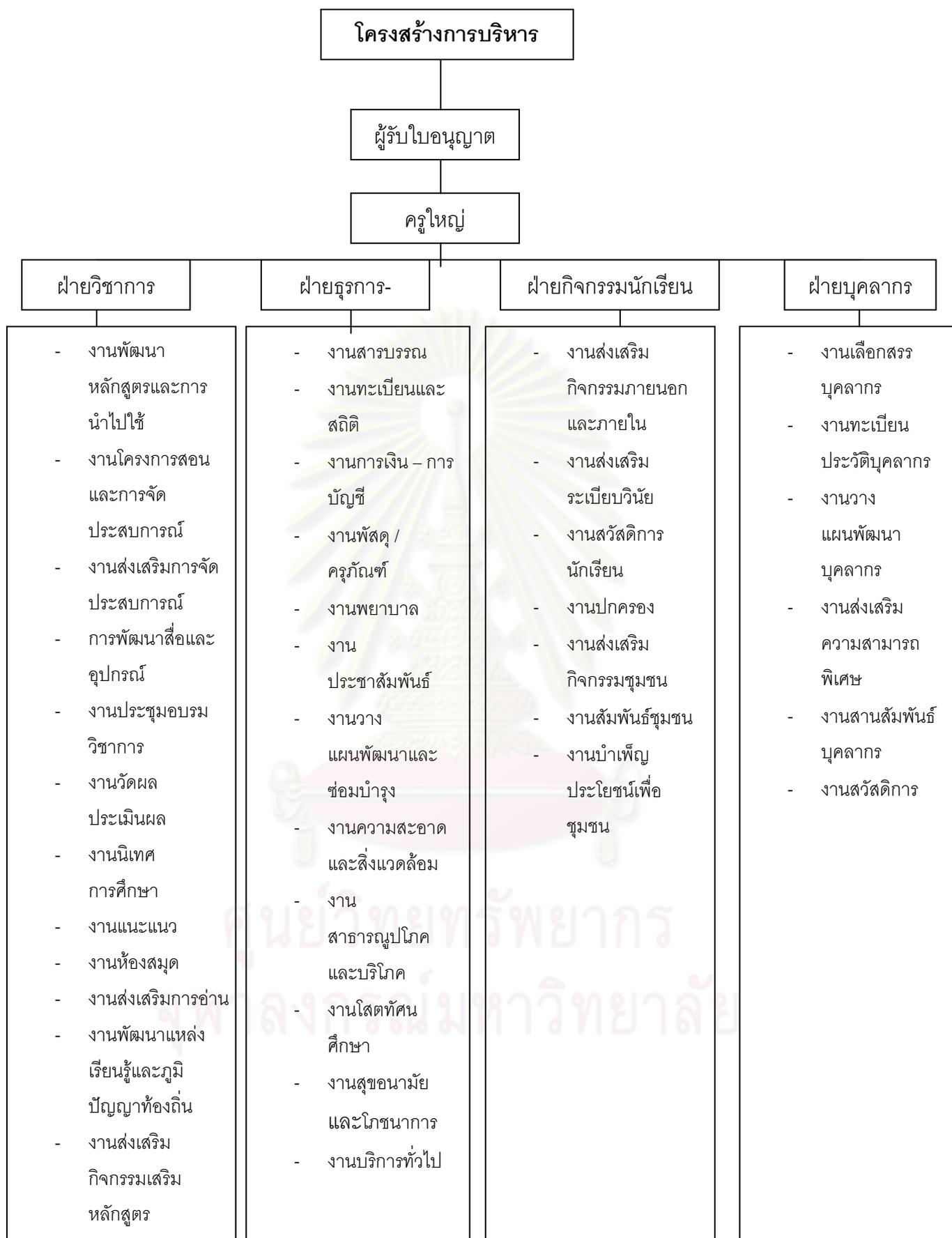
1. โรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 3 ปี มีการสรุปผลทุกแผนทุกสิ้นปี เพื่อปรับเปลี่ยนแผนและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลในปีถัดไป
2. จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน จะมุ่งเน้นให้นักเรียนให้พัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำและมีทักษะการคิดวิเคราะห์
3. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนจะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
4. การกำหนดนโยบายของโรงเรียนจะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

1. งานตามโครงสร้างขององค์กร

การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน เกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พบว่าโรงเรียนมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร มีการมอบหมายงานตามลำดับสายงาน ดังแผนภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก

การจัดการโครงสร้างองค์กร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน โดยมอบหมายหน้าที่ตามความเหมาะสม มีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรตามตำแหน่งและหน้าที่

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

“เราก็ได้เจอกันอยู่ทุกวันแล้ว อย่างเวลาเขาทำอะไรไป เขาก็จะมารายงานตลอดว่ามันเกิดอะไรขึ้น อย่างโครงการหรือเรื่องต่างๆที่ทำไปแล้ว มีอุปสรรคเขาก็จะเข้ามาคุย พอเรารู้ว่ามีปัญหา ก็จะช่วยเขาแก้ปัญหา ที่นี้จะทำงานร่วมกันเป็นทีม ยอมรับซึ่งกันและกัน อย่างครูที่รู้ว่าคนนี้เก่งเรื่องวิชาการเขาก็จะขอคำปรึกษา ส่วนใหญ่จะยอมรับ เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็น เราให้ความสำคัญกับครู เพราะฉะนั้นครูจะเกิดความภาคภูมิใจว่าเขาเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน เขาจะกล้าเข้ามามีส่วนร่วม ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ พบว่าทางโรงเรียนมีการจัดประชุมครูทุกเดือน เพื่อติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์กร มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบร่วมกัน

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

1. โรงเรียนขนาดเล็ก ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร
2. โรงเรียนมีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากร และมีการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ทุกปี มีการอธิบายงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวันให้กับครูใหม่ มีการให้ครูได้เขียนหน้าที่ที่ทำให้แต่ละวัน นำมาวิเคราะห์และปรับทุกปี
3. การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด โรงเรียนมีการประชุมทุกเดือน
4. โรงเรียนได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีม ตัวอย่างเช่น โรงเรียนมีการแบ่งกลุ่มรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

3. งานวิชาการ

การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง พบว่าในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนั้น โรงเรียนได้มีการจัดทำหลักสูตร โดยยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปี2546 ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลักสูตรแกนกลาง จัดทำตารางกำหนดสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ทั้งนี้โรงเรียนกำหนดให้ครู/บุคลากร ตัวแทนผู้ปกครองและตัวแทนชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการทุกขั้นตอน และจัดประชุมคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในหลักการและแนวทางในการดำเนินงานที่ตรงกัน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดังนี้

“เราจะปรับปรุงทุกปี ดูจากสรุปผลการดำเนินงานด้านหลักสูตร ในด้านการจัดการเรียนการสอนให้กับเด็ก ว่าประสบปัญหาตรงไหนบ้าง จะได้ดำเนินแก้ไข เช่น เรื่องเนื้อหาสาระที่จัดให้กับเด็ก มีความเหมาะสมรึป่าว หรือสื่ออุปกรณ์ หรือแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกอย่าง แล้วมาจัดทำแบบประเมินเพื่อให้ครูนำหลักสูตรที่ไปใช้กับเด็ก เพื่อนำมาคิดวิเคราะห์เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกทีหนึ่ง ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน ,สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“ปรับปรุงปี หลักสูตรนี้จะทำ 3 ปีแต่ว่าเอามาพัฒนาทุกปี”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3/2, สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ในด้านหลักสูตร พบว่าหลักสูตรของโรงเรียนมีการพัฒนาปรับปรุงทุกปี โดยยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยปี2546 ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลักสูตรแกนกลาง ทั้งนี้ผู้บริหาร ครู/บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอน

ข้อมูลจากการสังเกตการณ์จัดการเรียนการสอน พบว่าโรงเรียนได้จัดกิจกรรมให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้านอย่างสมดุล พบว่าช่วงเช้าเด็ก เวลา08.30น. นักเรียนเคารพธงชาติพร้อมกันที่หน้าห้องเรียน มีการอบรมหน้าเสาธงเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันในสังคม การเคารพและปฏิบัติข้อตกลงของส่วนรวม และเรื่องมารยาท มีครูชาวต่างชาติสอนคำศัพท์นักเรียนและร้องเพลง หลังจากนั้นจะเป็นกิจกรรมกายบริหาร ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ส่งผลต่อการเสริมสร้างพัฒนาการที่ดี

ด้านร่างกาย อารมณ์และสังคม หลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง ครูพาเด็กเข้าห้องน้ำ มีกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะภายในห้องเรียน มีกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยครูเปิดโอกาสให้เด็กออกมาเล่าประสบการณ์ เพื่อฝึกให้เด็กกล้าแสดงออก หรือบางครั้งครูก็จะเล่านิทาน บางสัปดาห์มีกิจกรรมทำอาหาร(cooking) และทดลองวิทยาศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนตามเนื้อหาวิชาการ มีใบงาน แบบฝึกหัดโดยสอดแทรกเนื้อหาวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตและเชาวน์ปัญญา ตลอดจนการเรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ได้แก่ วาดรูป และเรียนภาษาอังกฤษจากครูชาวต่างชาติ เป็นต้น กิจกรรมประจำวันของนักเรียน หลังจากนั้นมีการศึกษาจะให้เด็กเล่นเกมซึ่งเป็นสื่อที่ครูทำขึ้น สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ในสัปดาห์นั้นๆ กิจกรรมสร้างสรรค์ในโรงเรียน จะเป็นการเรียนศิลปะ การปั้นดินน้ำมัน ประดิษฐ์ของจากวัสดุเหลือใช้ ช่วงเช้าจะมีกิจกรรมเสรีให้เด็กได้เล่นอิสระตามมุมต่างๆในห้อง ได้แก่ มุมบ้าน มุมหนังสืออ่าน มุมของเล่น เป็นต้น มีการจัดตารางเวลาในการเล่นกิจกรรมกลางแจ้ง ซึ่งได้แก่ การเล่นเครื่องเล่นสนาม การเล่นทราย เป็นต้น ก่อนรับประทานอาหารเช้าได้พาเด็กล้างมือ และจะให้ห้องเด็กเล็กเตรียมอนุบาล และอนุบาล1รับประทานอาหารเช้า หลังจากนั้นจะเป็นของนักเรียนชั้นอนุบาล2-3 ตามลำดับ หลังจากทานข้าว ครูได้พาเด็กเข้าห้องน้ำ เปลี่ยนชุดนอน และนอนพักผ่อน ใช้เวลาพักผ่อนประมาณ 2 ชั่วโมง หลังจากตื่นนอน ก็มีการเปลี่ยนชุด และให้เด็กทานอาหารว่าง เตรียมตัวกลับบ้าน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารคู่มือปฐมนิเทศผู้ปกครอง พบว่าโรงเรียนจัดการสอนในลักษณะการเตรียมความพร้อม การจัดกิจกรรมการสอนแบบบูรณาการผ่าน 6 กิจกรรมหลัก โดยสอดแทรกทุกวิชา เน้นสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม โดยยึดหลักการดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ดังรายละเอียดแสดงกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล 1-3

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.30 น.	รับเด็ก
08.30 – 08.45 น.	เคารพธงชาติ
08.45 – 09.00 น.	ดื่มนม/ เข้าห้องน้ำ
09.00 – 09.20 น.	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
09.20 – 09.40 น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
09.40 – 09.50น.	เกมการศึกษา
09.50 – 09.55 น.	เข้าห้องน้ำ
09.55 – 10.10 น.	กิจกรรมสร้างสรรค์

10.10 – 10.30 น.	กิจกรรมเสรี
10.30 – 11.00 น.	กิจกรรมกลางแจ้ง
11.00 – 12.00 น.	ล้างมือ / รับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 14.00 น.	เข้าห้องน้ำ / แปรงฟัน / นอนพักผ่อน
14.00 - 14.10น.	ตื่นนอน / ล้างหน้า
14.10 – 14.30 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.30 – 15.00 น.	เตรียมตัวกลับบ้าน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครู และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
ดังกล่าว คำสัมภาษณ์ ดังนี้

“การปรับปรุงการเรียนการสอนทุกปี มีเขียนแผนก่อนและหลังแผนว่ามีใครบ้างในห้องที่
เขาไม่เข้าใจ เราจะเสริมเขา ดูจากกิจกรรมและแผนประสบการณ์เป็นหลัก”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2, สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2554)

“ผมคิดว่าโรงเรียนนี้ เตรียมความพร้อมให้กับเด็กได้ดี สิ่งแรกที่ผมเอาลูกมาเรียนโรงเรียน
นี้ก็เพราะครูเขาดูแลเอาใจใส่ดี ผมว่าในวัยปฐมวัยนี้ สิ่งที่สำคัญที่สุด คือการเอาใจใส่ของคุณครู
แล้วก็คุณครูต้องเป็นคุณครูที่รักเด็ก ตอนนี้น้องอยู่อนุบาล 3 ก็มีพัฒนาการที่ดี เด็กในวัยนี้ ผมไม่
ต้องการอะไรที่เรียนเก่ง แต่สิ่งตอบสนองในการที่ฟังคำสั่งในปฐมวัยได้ การดำรงชีวิตอยู่ได้ใน
เบื้องต้นผมว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ ผมก็ถือว่าพัฒนาการของเขาส่วนใหญ่ได้หมด เราก็ถือว่าที่นี้การ
เรียนการสอน โอเค”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอน พบว่าครูจะมีการเตรียม
แผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อจัดกิจกรรมเพื่อเสริมพัฒนาการ
อย่างเหมาะสมตามช่วงอายุของเด็ก การจัดกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล 1-3 การจัด
กิจกรรมตามตารางอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาทำกิจกรรม เนื่องจากมีกิจกรรมเสริมในหลักสูตร
เพิ่มเติม เช่น กิจกรรมภาษาอังกฤษ กิจกรรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานประเมินตนเอง พบว่าการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ให้แก่เด็กมีหลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เด็กกล้าแสดงออก ฝึกความเป็นผู้นำ ได้แก่ กิจกรรมเลือกตั้งประธานนักเรียน และการเล่านิทาน หรือให้เด็กออกมาเล่าประสบการณ์ที่เคยพบเห็นในห้องเรียน การจัดกิจกรรมตลาดนัดนักเรียน โดยให้เด็กเห็นคุณค่าของเงิน และเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจากการซื้อขายสินค้า ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย เช่น โครงการเด็กดีมารยาทงาม กิจกรรมรณรงค์การแต่งกายไทยด้วยผ้าไทยในวันพุธ กิจกรรมการละเล่นแบบไทยๆ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ ดังนี้

“ การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ เช่น โครงการตลาดนัด เด็กๆได้รับประสบการณ์จริงๆ ครู ผู้ปกครอง และเด็กๆมีส่วนร่วม ให้เด็กรู้จักใช้เงินซื้อของ และมีโครงการผู้ปกครองอาสา ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 2/2 , สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“กิจกรรมของเด็ก ก็โครงการทางวิทยาศาสตร์ การเรียนการสอนแบบโครงงาน การเรียนการสอนแบบ 6 กิจกรรมหลัก ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3/1 , สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ พบว่าโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ในรูปแบบของการเรียนรู้โครงงาน เช่น โครงการวิทยาศาสตร์ โครงการตลาดนัด เป็นต้น นอกจากนี้มีการจัดกิจกรรมพิเศษให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสนใจ ได้แก่ กิจกรรมเทควันโด กิจกรรมบัลเล่ต์ กิจกรรมฟุตบอล เป็นต้น มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เด็กกล้าแสดงออก ฝึกความเป็นผู้นำ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย

สื่อการสอน

ข้อมูลจากการสังเกตสภาพภายในห้องเรียน พบว่ามุ่มต่างๆ มีสื่อเสริมพัฒนาการ ทั้งสื่อจริงและสื่อจำลองอยู่ในมุ่มต่างๆ เช่น ผัก ผลไม้ที่เป็นพลาสติก สื่อบทบาทสมมติ บล็อกไม้ เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูและผู้ปกครอง ในด้านสื่อการสอน ดังนี้

“สื่อต้องตรงกับเนื้อหาที่เรียน สื่อให้เพียงพอกับจำนวนของผู้เรียน สื่อของเราทำรวมกัน เราไปเยี่ยมจากห้องศูนย์ ส่วนมากจะผลิตสื่อขึ้นมาเอง อย่างเด็กกล่ามเนื้อมือไม่แข็งแรง เราก็หาสื่อให้เขาได้หยิบ จับ พัฒนาเขา อีกส่วนหนึ่งผู้อำนวยการก็จะซื้อมา ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 21 มีนาคม 2554)

“สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในห้องเรียน ก็มีทั้ง 2 อย่างทั้งผลิตขึ้นมาเอง และซื้อจากข้างนอกด้วย ผอ.ก็จะให้ผลิตเทอมละขึ้น อย่าง อ.3 ก็จะมาคุยกัน 3 ห้องนี้คุณจะทำเกี่ยวกับอะไร ทั้ง 3 ห้องจะไม่ตรงกันเพื่อที่จะนำไปใช้ สามารถหยิบยืมกันได้ ระดับอื่น อ2 อ3 ก็เหมือนกัน เราก็มีเอาสื่อเก่ามาปรับบ้าง สื่อการสอน มีส่วนกลางไปขอยืมได้ที่ห้องสมุด ก่อนที่จะสอนเด็กมีการเตรียมให้ตรงกับเรื่องที่เราจะสอน ให้เพียงพอกับเด็กที่ต้องใช้”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3 ,สัมภาษณ์ , 21 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกตและสัมภาษณ์ในด้านสื่อการสอน พบว่าสื่อการสอนส่วนใหญ่จะผลิตขึ้นโดยครูผู้สอนในแต่ละระดับชั้นช่วยกันทำขึ้น เพื่อหมุนเวียนกันใช้ สื่อการสอนที่นำมาจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาการเรียนในสัปดาห์นั้น สื่อบางชนิดไม่สามารถทำขึ้นเองได้ ก็มีการซื้อสื่อจากภายนอก มีการใช้สื่อการสอนมีทั้งการใช้สื่อจริง และสื่อจำลอง

การนิเทศ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน เนื้อหาการนิเทศ ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมการนิเทศ ดังนี้

“การนิเทศภายในอันดับแรกเราต้องมีการประชุมเพื่อให้ครูประจำชั้นได้รับทราบข้อมูลก่อนว่าจะนิเทศในด้านไหน อย่างไรบ้าง เพื่อให้เขาเตรียมตัวพร้อม การนิเทศว่าเราจะดูครอบคลุม ตั้งแต่บุคลิกของครู เนื้อหาสาระ แผนที่ครูจัดทำล่วงหน้า ว่ามีความพร้อม มีปัญหาตรงไหนรึป่าว ก่อนการนิเทศเราก็มีตรวจสอบแผนที่ครูจัดทำด้วย ตรงไหนที่ยังไม่ดี เราก็ให้เขาไปปรับปรุงแก้ไขด้วย ก็มีปฏิทินการนิเทศในแต่ละระดับชั้น แต่ละห้องว่าเรานิเทศในช่วงไหน เดือนไหน เพื่อให้เขาได้เตรียมตัวให้พร้อม ผู้นิเทศมีผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นนั้น สมมุติว่าอนุบาล 1 มี 3 ห้อง ห้องอนุบาล 1/1 นิเทศ เพื่อนอีก 2 ห้องก็ร่วมนิเทศด้วย นิเทศ เทอมละครั้ง”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน ,สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“หลักเกณฑ์การนิเทศ ระหว่างครูเก่าและครูใหม่ ไม่ต่าง ใช้หลักเกณฑ์เหมือนกัน บางทีเราก็นิเทศครูเก่าให้ครูใหม่ดูก่อน พอมาเทอม 2 ก็ให้ครูใหม่ ทำการสอน จะดูเปรียบเทียบตรงนั้น การนิเทศบางเทอมเราก็นิเทศ 2 ครั้งต่อเทอม 2 เดือนแรก นิเทศ 1 ครั้ง 2 เดือนหลังอีก 1 ครั้ง จะดูความแตกต่างระหว่างครั้งแรกกับครั้งหลัง ว่าพัฒนาขึ้นไหม

(ครูหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ,สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ก่อนการนิเทศ ครูต้องเตรียมสื่อการสอน เตรียมเด็ก เทอมละ 2 ครั้ง ถ้าเวลาน้อยเทอมละครั้ง ก็มีการแจ้งล่วงหน้าเราจะได้เตรียมพร้อม เราก็ตัดเตรียมของเราอยู่แล้ว นิเทศ โดยผู้อำนวยการ ครูใหญ่ ครูฝ่ายวิชาการ มีเพื่อนร่วมชั้นเข้าร่วมด้วย หลังจากการนิเทศ ก็มีการปรับตัวเองด้วย บางที่เราข้ามชั้นตอน สื่อน้อยไปหน่อย เราก็อัดสื่อเพิ่ม สนทนากับเด็ก บางที่เด็กนิงไป ก็โดนตำหนิว่าไม่เป็นธรรมชาติ เราก็ตัดปรับ ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 1,สัมภาษณ์ , 4 มีนาคม 2554)

“ ก่อนการนิเทศ ผู้บริหาร เขาจะกำหนดเลย จะแจ้งให้ทราบ ว่าห้องไหนลงวันไหน เขาก็จะมีตารางเลย เราก็อัดวันที่ไม่มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรมาก มานิเทศ การนิเทศก็จะมีเพื่อนร่วมช่วย ผู้อำนวยการครูใหญ่ ฝ่ายวิชาการ อย่างน้อย 5 ท่าน เราก็ตัดเตรียมตัวให้พร้อม หลังจากการนิเทศมี comment ว่าครูใช้สื่อน้อยไป มีใบ comment ว่าจะต้องแก้ไขยังไงในโอกาสต่อไป ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 4 มีนาคม 2554)

“ก่อนการนิเทศ ก็ต้องเตรียมตัว ผู้อำนวยการ มีการแจ้งล่วงหน้า ดูว่าเขา นิเทศเรื่องอะไร ทั้งเด็ก ทั้งสื่อ ทั้งสถานที่เราต้องจัดบรรยากาศเยอะเหมือนกัน นิเทศเทอมละครั้ง หลังจากการนิเทศ เขาก็จะ comment ว่าเป็นยังไงบ้าง เขาจะเอาไปนั้นที่นิเทศเรา เราก็ตัดดูว่าเขา comment เพื่อเอามาปรับปรุงและพัฒนาตนเอง”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3,สัมภาษณ์ , 4 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการนิเทศ พบว่าโรงเรียนมีการนิเทศอย่างต่อเนื่อง โดยนิเทศเทอมละ 2 ครั้ง เพื่อให้เกิดผลการพัฒนาสูงสุดแก่ผู้เรียน ขั้นตอนการนิเทศจะมีการประชุมเพื่อแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ครูประจำชั้นได้รับทราบข้อมูลก่อน มีการกำหนดเกณฑ์ในการนิเทศ เพื่อให้ครูได้เตรียมตัว เกณฑ์ในการนิเทศพิจารณาหลาย ๆ ด้าน ด้านบุคลิกภาพของครู เนื้อหาสาระที่อยู่ในแผนการสอน ซึ่งมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่าย

วิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นนั้น และหลังจากการนิเทศ ผู้นิเทศจะมีการแนะนำจุดที่ควรแก้ไข เพื่อจะได้ปรับปรุงและจัดการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวัดและประเมินผล

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานประเมินตนเอง พบว่าในการประเมินพัฒนาการเด็ก ทุกครั้งนั้น ครูได้จัดบันทึกข้อมูลผลการประเมินอย่างชัดเจน และมีการรายงานผลต่อผู้ปกครอง อย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่า และแจ้งเป็นเอกสาร เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน โรงเรียนมีการรายงานผลพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนทุกสัปดาห์ในรูปแบบของสถานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน ซึ่งเป็นสมุดบันทึกพัฒนาการและพฤติกรรมของเด็ก เป็นการสื่อสารร่วมกันระหว่างครูและผู้ปกครอง เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างครู และผู้ปกครองในการนำผลการประเมินมา วิเคราะห์และร่วมกันพัฒนาให้ดีขึ้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูในด้านการวัดและประเมินผล ดังนี้

“วิธีการวัดและประเมินผล สังเกตดูผลงานเขาด้วย ด้านสติปัญญา สนทนา วัดผลจากข้อสอบ มี portfolio ดูผลงานและประเมินเด็กเป็นรายบุคคล

(ครูประจำชั้น อนุบาล 1, สัมภาษณ์ , 4 มีนาคม 2554)

“วิธีการวัดและประเมินผล เราจะดูที่หลักสูตรเป็นหลัก ด้านร่างกายจะต้องทำอะไรได้บ้าง เราต้องยึดตรงนั้นเป็นหลัก ในหลักสูตรเขาจะกำหนดเลยว่าอนุบาล 1-3 ต้องทำอะไรได้บ้าง เราจะประเมินตามสภาพจริง มีประเมินหลังการสอน ก็ดูว่าเด็กตอบได้มั้ย ตอบได้กี่คน ตอบได้ทั้งหมด เด็กของเราไม่มีป.1 รองรับ เพราะฉะนั้นเด็กของเราจะมีพื้นฐานค่อนข้างแน่น ที่นี้วิชาการเราก่อนข้างแน่น เพราะเราไม่มีประถมรองรับ เพื่อให้เด็กไปต่อที่อื่น ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 4 มีนาคม 2554)

“วิธีการวัดและประเมินผล ที่นี้ก็จะเน้นวัดและประเมินผลตามความเป็นจริงรายบุคคล เพื่อจะได้ประสิทธิภาพมาก เราต้องประเมินรายบุคคล เพื่อที่จะได้มีการพัฒนา ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3 , สัมภาษณ์ , 21 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล พบว่าการประเมินผลพัฒนาการของเด็กจะประเมินจากสภาพจริงตามโอกาสและสถานการณ์ที่เด็กกำลังปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ การวัดผลและประเมินผลในโรงเรียนมีวิธีการที่หลากหลาย เช่น การใช้

แบบทดสอบต่างๆ การสังเกต การสนทนา การสัมภาษณ์ ตลอดจนการเก็บรวบรวมผลงาน (portfolio) เช่น ผลงานศิลปะ เป็นต้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสังเกตและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานวิชาการ ดังนี้

1. โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี โดยยึดเอาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการมาปรับให้สอดคล้องกับ บริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน
2. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและ ชุมชน ทั้งนี้การวิเคราะห์หลักสูตรโรงเรียนขนาดใหญ่จะวิเคราะห์จากความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนเป็นหลัก
3. การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนจะเป็นการเตรียมความพร้อม ผ่านกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม เรียนรู้แบบบูรณาการ ครูจะเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์
4. การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียน จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม ตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน จะให้เด็กใส่ชุดผ้าไทย สัปดาห์ละ 1 วัน และ จัดกิจกรรมการเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า งูกินหาง เป็นต้น เพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม ไทย
5. สื่อการสอนที่ใช้จะผลิตขึ้นเอง แต่ละห้องจะผลิตสื่อแตกต่างกัน เพื่อสามารถนำมา แลกเปลี่ยนกันใช้ได้ มีความหลากหลาย จะเก็บไว้ที่ส่วนกลางสำหรับยืมใช้ การเลือกสื่อจะ เลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ สื่อที่ใช้ในโรงเรียนจะมีทั้งสื่อของจริงและสื่อจำลอง
6. การนิเทศการสอนของโรงเรียน จะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการ นิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ ครูได้เตรียมตัว เตรียมแผนการสอนและจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ จำนวนผู้นิเทศใน โรงเรียนขนาดเล็กมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และ ครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน จำนวนครั้งในการนิเทศครู 2 ครั้งต่อเทอมการศึกษา
7. การวัดและประเมินผู้เรียนของโรงเรียนจะใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรม ต่างๆตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน มีการจัดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การ สัมภาษณ์เด็กเป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน(Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น โรงเรียนมีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่าและแจ้งเป็น เอกสารทุกสัปดาห์ ในรูปแบบสารสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน

4. งานบุคลากร

การวางแผนบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการวางแผนบุคลากร และกรณีที่มีครูลาออก กลางคัน ดังนี้

“ การวางแผนกำลังคน ก่อนที่จะมีการเปิดเทอม ก็จะมีการประชุมกันก่อนว่า ถ้าครูคิดว่าจะมีการลาออก ก็ต้องแจ้งทางโรงเรียนก่อน 1 เดือน เราก็จะสำรวจก่อน ถ้ามีลาออกก็ต้องแจ้งเรา เราจะได้วางแผนรับครูใหม่ บุคลากรของเราที่นี้เหลือเพื่อ เราจะไม่ให้มันพอดี อย่างธุรการเราก็มีครู 3 ท่านเพื่อที่จะ standby ได้ตลอดเวลาอยู่แล้ว อย่างครูลาป่วย เราก็มีครู standby เพราะบุคลากรที่นี้ค่อนข้างเยอะรางวัลแก่บุคลากรที่ทำงานดี เป็นสิ่งสำคัญที่สุด สวัสดิการเราก็ให้ตลอด ไม่ว่าจะเรื่องเงินทอง เรื่องการพาไปเที่ยวเชียงใหม่ การให้ค่าชมเชย ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่ามีการวางแผนกำลังคนทุกเทอมก่อนเปิดภาคเรียน หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะลาออก จะต้องก่อนล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อจะได้จัดหาครูใหม่มาแทน โรงเรียนมีบุคลากรสำรองค่อนข้างมาก โดยมีครูธุรการ 3 คน ในกรณีที่ขาดครูก็จะจัดครูธุรการไปสอนแทนชั่วคราว จำนวนครูที่ดูแลเด็กในระดับชั้นอนุบาล 1 ห้องละ 2 คนและจำนวนครูในระดับชั้นอนุบาล 2-3 ห้องละ 1 คน

การคัดเลือกบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร ดังนี้

“ส่วนใหญ่บุคลากรของโรงเรียนที่มาสอนปฐมวัย เราก็ต้องเอาครูที่จบมาทางนี้โดยเฉพาะตรงสาขา เราต้องดูว่าเขาจบเอกปฐมวัย และดูประสบการณ์ ดูบุคลิกภาพด้วยอันนี้สำคัญ เราจะได้คัดเลือกด้วยวิธีนี้ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร พบว่า การคัดเลือกครูประจำชั้น จะพิจารณาจากคุณสมบัติหลายๆด้าน โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาปฐมวัย ประสบการณ์ในการทำงาน และบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง พบว่าโรงเรียนส่งให้ครูได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบนิเทศภายในจากฝ่ายวิชาการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยมีการนิเทศ 2 แบบ คือ การนิเทศแบบเป็นทางการ โดยการนิเทศตรงตามตารางที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด การนิเทศการสอนแบบไม่เป็นทางการ โดยผู้บริหารสังเกตบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้นเป็นประจำ นอกจากนี้มีการจัดส่งครูเข้าอบรมสัมมนาทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพครูสู่เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

“การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ส่วนใหญ่จะส่งให้ครูไปอบรม ส่งให้ไปเรียนหนังสือต่อ ส่งให้ไปดูงานโรงเรียนอื่น เราจะส่งทุกเรื่อง ที่มันเกี่ยวกับการเรียนการสอน เรื่องเกี่ยวกับการดูแลเด็ก ปิดเทอมก็ส่งไปเยอะ ไม่ค่อยได้หยุด บุคลากรที่ไม่ค่อยได้หยุด ก็พัฒนาตลอดเวลา การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทั้งเก่าและใหม่ ก็ไม่แตกต่างกัน คือทุกคนก็ต้องมีสิทธิ์เท่าเทียมกัน บางคนกระตือรือร้น อยากรจะไปอบรมด้วย เราก็ให้โอกาส”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“การอบรมพัฒนาตนเอง วันศุกร์ที่ผ่านมาก็ไปอบรมหัวข้อเกี่ยวกับเด็กออทิสติก ก็จะมีหลายๆเรื่อง แบ่งกันไป ไปอบรมประเภทนี้ให้มากขึ้น ก็ได้นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานเพิ่มเติมบ้าง”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 1, สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2554)

“การอบรมพัฒนาตนเอง ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญ อย่างปิดเทอมจะต้องเข้ารับการอบรม ไปอบรมเรื่องเด็กพิเศษ ไปอบรมบ่อย ทุกคนต้องพัฒนาตัวเอง เขาจะต้องให้เข้ากับไป วิชาที่พอครูต้องผ่านก็ชั่วโมง พอครูอบรมมาก็มีการฟรีเซนต์ ได้รับความรู้อะไรมาให้ครู เราควรจะปรับปรุงตรงนี้ ทำอะไร เพื่อเด็กของเรา ทุกคนต้องประชุม รับรู้เรื่องที่ไปอบรม ไม่ใช่เราไปคนเดียว รู้คนเดียว ที่นี้ต้องมีการแชร์กันทุกครั้ง ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 2, สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2554)

“ การอบรมพัฒนาตนเอง ล่าสุดไปอบรมเด็กพิเศษ ที่นี้จะมีเด็กเรียนร่วม ห้องหนึ่งมีเด็กพิเศษ 1 คน เราไปอบรมแล้วได้ความรู้มา เราก็มาใช้กับเด็ก แล้วบางครั้งที่เราไป เราสามารถเอามาปรับใช้เด็กปกติได้ ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3 , สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์พบว่าโรงเรียนได้สังเกตเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทั้งบุคลากรเก่าและใหม่ ได้สิทธิในการส่งเข้าอบรมเท่าเทียมกัน หลังจากครูได้เข้าอบรมก็มีการขยายผลองค์ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนครู นอกจากนี้มีการจัดพาครูไปศึกษาดูงานภายนอกด้วย หัวข้อที่ส่งไปอบรม เช่น เรื่องการดูแลเด็ก ออทิสติก เรื่องการเล่านิทาน เป็นต้น

การตอบแทนบุคลากร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารคู่มือครู พบว่าโรงเรียนได้สังเกตเห็นความสำคัญกับบุคลากร โดยมีการให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูในการทำงาน การจ่ายค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาและขึ้นค่าตอบแทนตามความสามารถในการปฏิบัติงานสวัสดิการที่ทางโรงเรียนได้ให้ครู ได้แก่ อาหารกลางวัน รางวัลมอบให้ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป และรางวัลมอบให้แก่ครูที่ไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย การพาครูไปเที่ยวปีละครั้ง ผ่าตัดชุดฟอร์ม 2 ชุดเมื่อทำงานครบ 1 ปี มีกองทุนสวัสดิการเงินกู้ เงินพิเศษในการสอนเสริม และจัดงานเลี้ยงสังสรรค์เป็นบางโอกาส เป็นต้น

การประเมินผลบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารในด้านการประเมินผลบุคลากร ดังนี้

“การประเมินผลการทำงานของคุณ จะใช้วิธีสังเกต สังเกตการสอนของคุณ สังเกตการทำงานของคุณ ผลที่เกิดกับการนักเรียน มีจากผู้ปกครองด้วย การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ปกครองเกี่ยวกับครูแต่ละระดับชั้น เวลาที่ครูเข้า - ออกงานก็จะมีการเซ็น ครูคนไหนที่ขยันมากๆ ก็จะมีการปรับเงินเดือนให้กับเขา เรียกเบี้ยขยัน ครูไม่ขาด ไม่ลา ไม่สายใน 1 รอบปีการศึกษา ก่อนที่เราจะทำอะไร ก็จะมีการประชุมบอกกล่าวกันก่อน ว่าคุณเข้ามาทำงานตรงนี้ คุณจะได้อะไรบ้าง ถ้าครูทำดี ครูก็จะได้อะไรและเลื่อนตำแหน่ง”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน ,สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการประเมินผลการทำงาน พบว่าการประเมินผลการทำงานของคุณ จะใช้วิธีการสังเกตการสอนของคุณ ประเมินผลจากการปฏิบัติงานของคุณ เวลาการเข้า-ออกงาน วัตถุประสงค์จากนักเรียน และสำรวจโดยสอบถามความคิดเห็นของผู้ปกครองเกี่ยวกับครูแต่ละระดับชั้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานบุคลากร

ดังนี้

1. โรงเรียนมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ มีการจ้างงานหลายตำแหน่ง กรณีที่มีบุคลากรลาออกกลางคัน ก็มีมาสำรองแทนบุคลากรที่ขาดชั่วคราว
2. โรงเรียนมีการทดลองงานของครูประจำชั้นเป็นเวลา 3 เดือน
3. การคัดเลือกครูประจำชั้นจะพิจารณาจาก วุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน มีการสอบสอนสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่
4. โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเองเฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง หลังจากที่ได้เข้ารับการอบรมภายนอก ก็มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เพื่อนครู หัวข้อที่ครูได้รับการอบรม ได้แก่ การดูแลเด็กพิเศษ ออทิสติก การจัดสื่อ เป็นต้น
5. การให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน และเสื้อกีฬา 1 ตัวเมื่อครูทำงานครบ 1 ปี รางวัลไม่ขาดไม่ลาไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปีโดยประเมินจากผลการทำงาน และพาครูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง มีการให้รางวัลแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป
6. การประเมินผลบุคลากร โดยประเมินจากผลจากการทำงาน การเข้า-ออกงาน ความตรงเวลา มีการพิจารณาจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ปกครอง และวัดผลจากนักเรียน

5.งานกิจการนักเรียน

การรับเด็กเข้าเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารระเบียบการโรงเรียน พบว่าโรงเรียนเปิดรับนักเรียนทั้งชายและหญิง พิจารณาจากอายุนักเรียน รับเด็กอายุตั้งแต่ 2-6 ปี การนับอายุของนักเรียนให้นับถึงวันเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา นักเรียนที่อายุไม่ถึง 3 ปีบริบูรณ์ ต้องเรียนอยู่ชั้นเตรียมอนุบาล มีการจัดชั้นตามความพร้อมและอายุของเด็ก การสมัครนักเรียนโดยผู้ปกครองนำนักเรียนมาแล้วเขียนใบสมัครมอบตัวได้เลย ระยะเวลาในการเรียน 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา เวลาเรียนตั้งแต่ 08.00 – 15.00 น.

การแบ่งกลุ่มนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการแบ่งห้องเรียน ระดับอนุบาล 1-3 มีรายละเอียด ดังนี้

“เกณฑ์ในการแบ่งห้องเรียน ระดับอนุบาล 1-3 ของเราเด็กเข้ามา เรารับตั้งแต่ 3 ขวบ เราก็จะจัดอายุเด็ก เพื่อให้อยู่ใกล้เคียงกัน เพื่อการพัฒนา เพราะเด็กแต่ละวัยการพัฒนาจะแตกต่างกัน เพราะฉะนั้นเด็กอนุบาล 1/1 เด็กจะ 3 ขวบ 5 เดือนขึ้นไป ถ้าเด็กอายุต่ำกว่า 3 ขวบ 5 ลงมา เราก็

จะจัดให้อยู่อนุบาล 1/2 อีกกลุ่มหนึ่งก็จะเป็น อนุบาล 1/3 เพราะเรามีความรู้สึกว่าถ้าเด็กอยู่ในวัยใกล้เคียงกัน การพัฒนาของเขามันใกล้เคียงกัน เท่าที่เราทำมา 20 กว่าปี เราก็ประสบความสำเร็จก็ไม่ค่อยมีปัญหา อย่างอนุบาล1/3 จะเป็นเด็กที่มีอายุน้อยกว่าก็จริง แต่เราก็จะหาครูที่จะพัฒนาเขา ตรงจุดที่เขาเล็กกว่า แต่จำนวนเด็กก็จะน้อยกว่าห้องอื่น

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการแบ่งห้องเรียนพบว่าการจัดชั้นเรียนระดับอนุบาล 1-3 แบ่งตามอายุ เพื่อให้เด็กที่มีพัฒนาการและอายุใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน โดยจัดแบ่งนักเรียนดังนี้

- อนุบาล 1-3 ทับ 1 เป็นเด็กที่มีอายุมาก
- อนุบาล 1-3 ทับ 2 เป็นเด็กที่มีอายุน้อยรองลงมา
- อนุบาล 1-3 ทับ 3 เป็นเด็กที่มีอายุน้อย

การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านระเบียบวินัยและความประพฤติ ดังคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“การสอนให้เด็กมีวินัยและความประพฤติที่ดี เราก็มีเงื่อนไข กฎระเบียบเบื้องต้น เด็กปฏิบัติตาม เราจะไม่บดทลงโทษ ถ้าเด็กปฏิบัติตาม เรามีดาวให้ เป็นแรงจูงใจ ถ้าเด็กไม่ทำตาม เห็นไหมเพื่อนเข้าได้รางวัล คุณไม่ได้ วันหลังเขาก็ต้องทำตามเหมือนเพื่อนทำ มีดาวให้กับตัวเขา”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“ตามทางเดินมีลูกศรอยู่ ลูกศรทางไหนเราเดินทางนั้น เราก็จะบอกเขาอย่างนี้ทุกวัน ไม่ใช่เล่นกันใช่ไหม และก็มีกรอบรบนหน้าเสาธงทุกวัน ขึ้นทาง ลงทางไหนไม่ชนกัน เข้าประตูหน้า ออกประตูหลัง ก็ฝึกเขา และก็มีที่นั่งสมาธิทุกวันศุกร์ ถ้าเด็กไม่ทำตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ เช่น เพื่อนเล่นของเล่นนะ หนูนั่งนะไม่เล่นนะ เราก็จะมีข้อตกลง ครั้งที่ 1 เราเตือนเขา ครั้งที่ 2 เขายังไม่เชื่อนะ ถ้าหนูทำนะ ครูไม่รัก พฤติกรรมเขาจะน้อยลง ครูต้องมีกัลยาณมิตร ต้องทำยังไงให้เขาเชื่อเรา”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“เราที่จะบอกเขา มาที่หลังเข้าแถว หรือบางที่ใช้เพลง ใช้นิทานเล่าให้เด็กฟังทุกวัน เขาก็จะปฏิบัติได้ เวลาเดินขึ้น ลง บนอาคารเรียนก็มีลูกศรบอก บางที่ได้กคนหนึ่งมาแข่ง ครูก็จะบอกว่าหนูมาที่หลัง ต้องไปต่อแถวนะ ถึงอย่างไรเราก็ถึงพร้อมกัน เขาก็เข้าใจ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3 ,สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“ผมมีความรู้สึกดีใจที่เวลาเข้ามาสาย เขาต้องเร่งรีบ รู้สึกผิด เสียใจที่มาสาย พอขึ้นรถปั๊ เขาจะถามเราว่า เราจะสายไหม ผมก็ดีใจ รู้สึกว่าเขามีวินัย เลยทำให้รู้สึกว่ายากมาเรียน สำหรับลูกผมที่เป็นรองประธาน ปรากฏว่าลูกผมเป็นที่รู้จักของทุกคน พี่ก็อด เขารู้จักแสดงว่าเขารู้จัก แบ่งปัน แบ่งปันในการเล่นด้วย แบ่งปันที่จะเสียเปรียบบ้าง ร่วมสนุก ผมไม่รู้ว่าคุณครูสอนอะไร แต่เขาได้สิ่งที่ตอบรับเป็นแบบนี้”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่าทางโรงเรียนมีการสอนเด็กในเรื่องระเบียบวินัย และ ความประพฤติโดยมีการอบรมหน้าเสาธงทุกวัน การสอนเรื่องมารยาท การใช้ชีวิตร่วมกันในสังคม การตรงต่อเวลา ทางขึ้นลงบันไดจะมีลูกศรกำหนด มีเงื่อนไขข้อตกลงภายในห้อง ครูจะใช้เพลง และเล่านิทานเพื่อสอดแทรกการสอนเรื่องวินัยให้เด็กประพฤติปฏิบัติตามและใช้วิธีการสอนอย่างมี เหตุมีผล

การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง พบว่าโรงเรียนมีการให้บริการ ต่างๆแก่เด็ก ดังนี้

1. การให้บริการอาหารกลางวันและของว่าง อาหารที่ให้บริการปลอดภัย สะอาด ถูกหลักโภชนาการ
2. บริการให้ยืมหนังสือนิทาน สื่อ เกมการศึกษา มีครูบรรณารักษ์ในการให้บริการยืม-คืนหนังสือ
3. การให้บริการน้ำดื่ม มีตู้น้ำที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ โดยได้รับการตรวจเช็ค และทำความสะอาดทุกอาทิตย์ หากมีสิ่งผิดปกติจะให้ช่างมาซ่อมทันที ทุกครั้งที่มีการทำความสะอาดจะมีการเซ็นชื่อวัน/เวลาที่ทำความสะอาด
4. มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักเรียน และกรณีที่เด็กเจ็บป่วย กระทั่งหน้าและขาดเรียนหลายวัน ทางโรงเรียนมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

“การตรวจสุขภาพของโรงเรียน ก็มีการตรวจเล็บ ผม วัดไข้ ตรวจทุกอย่างในตัวเด็ก หน่วยงานภายนอกก็ตรวจหู ตา ปาก เทอมละครึ่ง กรณีถ้านักเรียนมีปัญหาเรื่องสุขภาพอันดับแรก แจ้งผู้ปกครองก่อน ตอนเช้าก็มีการวัดไข้ ด้วยเครื่องสแกน ตัวร้อนเราก็ส่งกลับเลย นอกจากนี้ผู้ปกครองที่มีความจำเป็นจริงๆ ก็จะแยกเด็กออกจากหาก กรณีที่นักเรียนเกิดเจ็บป่วยกะทันหัน หรือเกิดอุบัติเหตุ ก็ต้องปฐมพยาบาล และก็ส่งโรงพยาบาลใกล้ๆ สมมติเวช”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“ มีศูนย์อนามัยสาธารณสุข ที่รามคำแหงมาตรวจ สุขภาพทั่วไป ตรวจปาก คอ จมูก กรณีที่นักเรียนเกิดเจ็บป่วยกะทันหัน หรือเกิดอุบัติเหตุ ครูจะต้องมีความรู้เรื่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น ครูต้องมีสติ เข้าธุรการ ส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง เราจะทำแบบเร่งด่วน เด็กขาดเรียนเป็นเวลาหลายวัน ไม่เกิน 3 วันก็จะโทรเลยคะ และจะแจ้งทางธุรการ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“กรณีถ้านักเรียนมีปัญหาเรื่องสุขภาพ ครูจะต้องมีความรู้เรื่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น ครูต้องมีสติ เข้าธุรการ ส่งโรงพยาบาลและแจ้งผู้ปกครอง เราจะทำแบบเร่งด่วน ตอนเช้าเด็กมาโรงเรียนครูก็จะตรวจไข้ เล็บ ผม ตรวจความสะอาดของร่างกาย ถ้าเด็กขาดเรียนเป็นเวลาหลายวัน ภายใน 3 วันต้องโทรติดต่อ ว่าเป็นยังไง ถ้าเด็กอยู่โรงพยาบาลก็จะไปเยี่ยม”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปผลข้อมูลจากการสัมภาษณ์ พบว่าครูมีการตรวจสุขภาพให้แก่เด็กนักเรียนทุกเช้า โดยครูจะตรวจเล็บ ผม วัดไข้ด้วยเครื่องสแกนให้นักเรียนทุกเช้า นอกจากนี้มีการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาล มีการตรวจสายตา ตรวจช่องปากและฟัน หยอดวัคซีนโปลิโอ 2 ครั้ง/ปี หากมีเด็กเจ็บป่วยระหว่างอยู่โรงเรียน มีครูทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ครูมีการติดต่อกับนักเรียน หากนักเรียนขาดเรียนภายใน 3 วัน

**สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์และการสังเกตเกี่ยวกับงาน
กิจการนักเรียน ดังนี้**

1. โรงเรียนมีการดำเนินการรับนักเรียนโดยพิจารณาจากอายุของเด็ก และดุลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติหรือเด็กพิเศษ หากเป็นเด็กพิเศษจะต้องได้รับการบำบัดรักษามาก่อนหรือว่ามีอาการไม่รุนแรง เนื่องจากไม่มีครูที่มีความชำนาญดูแลเด็กด้านนี้เป็นพิเศษ

2. โรงเรียนมีการแบ่งนักเรียนตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและพัฒนาการใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน

3. การรักษาวินัยและความประพฤติโดยครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง มีการร้องเพลงและเล่านิทาน ในการให้เด็กปฏิบัติ มีการจัดโครงการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน เพื่อฝึกให้เด็กเป็นมีความผู้นำ

4. โรงเรียนก็มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

5. การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่นักเรียน มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน(คิดตามระยะทาง)เพื่อความสะดวกและลดภาระในการรับ-ส่งของผู้ปกครอง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการห้องสมุดช่วงเช้าก่อนเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน

6. กรณีที่เด็กเจ็บป่วย แต่โรงเรียนขนาดเล็กมีห้องธุรการ ในกรณีที่เด็กป่วยก็จะให้มาพักที่ห้องธุรการ มีครูที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีที่เด็กเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยจะส่งเด็กไปโรงพยาบาลซึ่งอยู่ใกล้โรงเรียน

6. การบริหารงานธุรการการเงิน

การจัดงบประมาณและงานบัญชี

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีการแบ่งงบประมาณเป็นฝ่ายๆ เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบุคลากร เป็นต้น รวมทั้งจัดงบประมาณตามโครงการที่จัดขึ้น เช่น โครงการปฐมนิเทศ โครงการวันแม่ เป็นต้น มีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีแยกประเภท และบัญชีงบกำไร-ขาดทุนลงในโปรแกรมอย่างเป็นระบบ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการวางแผนจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

“ แต่ละปี เราจะศึกษาจากปีก่อนๆที่ผ่านมาว่างบประมาณในเรื่องของสื่อ วัสดุ เราก็จะจัดไว้ส่วนหนึ่ง การปรับปรุงอาคารสถานที่ก็จะเป็นอีกส่วนหนึ่ง มีกันเอาไว้แต่ละเรื่อง ถ้าครูต้องการซื้ออะไรก็นำเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการก็จะพิจารณาว่าเหมาะสมไหม ศึกษาจากปีที่ผ่านมา ถ้าดูแล้วว่ามันเยอะ ก็ดูว่ามีความจำเป็นมากน้อยแค่ไหน ดูสภาพงานของแต่ละฝ่าย จะกันงบเอาไว้ให้ใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมามากที่สุด ดูจากปีก่อนๆเป็นหลัก เวลาที่จบปีการศึกษา ก็จะมีการคุยกัน งบประมาณส่วนไหนที่สูงเกินไป ก็จะมาคุยและปรับในตลอด การจัดทำบัญชี ในตลอด

หนึ่งเทอมการศึกษา เราใช้อะไรไปก็ต้องมีการทำบัญชีตลอด บัญชีนี้ได้มาจากรูปแบบของ
กระทรวง อยู่ในระบบ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการวางแผนจัดสรร
งบประมาณ พบว่า โรงเรียนได้จัดทำงบประมาณรายปี แบ่งงบประมาณเป็นฝ่ายต่างๆ รวมทั้ง
กำหนดงบตามโครงการต่างๆที่จัดขึ้น โดยตั้งงบประมาณเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา มีการสรุป
งบทุกสิ้นปี ไม่ให้สูงเกินไป เพื่อจะได้จัดสรรงบประมาณได้อย่างเหมาะสม

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

“การเบิกจ่ายก็ต้องมีการควบคุมตลอด ต้องดูความจำเป็น อย่างถ้าเขามีความจำเป็น
มากๆ ก็ให้เขาเบิก เรื่องเงิน ถ้าเราดูแล้วว่าเก็บไว้ก่อนได้ ก็ยังไม่อนุมัติ เก็บไว้ก่อนได้ ดูลำดับ
ความสำคัญ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน บุคลากรที่ต้องการเบิกเงินเพื่อซื้อของเข้าโรงเรียนโดย
เสนอผู้บริหาร รอกการอนุมัติ การเบิกจ่ายมีการควบคุมตลอด พิจารณาตามความจำเป็นและความ
เหมาะสม การจัดทำบัญชีโรงเรียนจัดอยู่ในโปรแกรมรูปแบบของกระทรวง ดังนี้

งานเอกสาร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง พบว่าโรงเรียนมีการจัดระบบการ
จัดเก็บเอกสารและหนังสือรับ-ส่งต่างๆ เป็นหมวดหมู่ โดยการจัดเก็บเข้าแฟ้มและติดชื่อสันปกแฟ้ม
เอกสารต่างๆ อย่างชัดเจน สามารถสืบค้นได้ง่าย มีการจัดทำทะเบียนบันทึกวัน เดือน ปี รับ-ส่ง
หนังสือและเอกสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

งานพัสดุครุภัณฑ์

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

“ส่วนใหญ่ก็จะสำรวจว่าอันไหนที่จะต้องใช้อันไหนที่ต้องซื้อ ครูแต่ละห้องเขาก็จะมาเสนอ ครูก็สามารถไปซื้อข้างนอกได้ และก็เอาใบเสร็จมาเบิก บางครั้งของเราก็มีการดัดแปลงด้วยไม่ได้มาซื้อตลอด ดูความเหมาะสม”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ พบว่าโรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนบัญชีคุมลงรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆอย่างชัดเจน และจัดทำบัญชีบันทึกการให้บริการเบิก/ยืม/คืน พักครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆแก่ครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน ดังนี้

1. โรงเรียนขนาดเล็กจัดงบประมาณเอาไว้ในเป็นหมวดโดยเปรียบเทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก
2. ผู้ดูแลการเงินของโรงเรียน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการเบิกจ่ายเงิน โดยบุคลากรที่ต้องการซื้อของให้นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาความเหมาะสมอนุมัติ หากอนุมัติก็นำใบเสร็จมาเบิก
3. โรงเรียนมีการจัดการเอกสารต่างๆของโรงเรียน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งเอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ งานพัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียน มีฝ่ายธุรการดูแลเรื่องรับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์ และถ่ายเอกสาร

7. งานอาคารสถานที่ อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องต่างๆ



ภาพที่ 2 อาคารเรียนและสภาพภายในห้องเรียน

ข้อมูลจากการสังเกตสภาพโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้มีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ เป็นประจำทุกเทอม เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีความมั่นคง ปลอดภัย ในการจัดกิจกรรม ต่างๆ แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริเวณโรงเรียนมีความสะอาด ร่มรื่น มีต้นไม้ ดอกไม้ ตกแต่งอย่างสวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ มีแปลงผักสารพิษ โรงเรียนเพาะเห็ด บ่อเลี้ยงปลาอยู่ บริเวณด้านหลังอาคารเรียน มีบอร์ดภายในห้องติดแสดงผลงาน นักเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารในด้านอาคารสถานที่ และขนาด ปริมาณของห้องเรียน ดังนี้

- อาคารเรียนเป็นอาคารคอนกรีต 2 ชั้น มีสภาพแข็งแรง ทาสีด้วยสีชมพูอ่อน มีภาพ การ์ตูนตามผนังหน้าโรงเรียน และบริเวณสระว่ายน้ำ

- ห้องเรียนมีขนาดที่เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ขนาดเท่ากัน ทุกห้อง คือขนาด 5x7 เมตร (จำนวนนักเรียน 20 คนต่อห้อง) มีการจัดมุมต่างๆ เพื่อส่งเสริม พัฒนาการที่ดีให้กับเด็ก เช่น มุมบ้าน มุมหนังสือ มุมบล็อก มุมสร้างสรรค์และ มุมวิทยาศาสตร์ เป็นต้น การจัดมุมในห้องเรียนมีการเปลี่ยนแปลงทุกเทอม เพื่อปรับเปลี่ยนบรรยากาศการเรียนการสอน ภายในห้องเรียนติดแอร์ มีประตูเข้า-ออก 2 ด้าน ครูประจำห้องรับผิดชอบทำความสะอาด ห้องเรียนของตน

- ห้องน้ำเป็นห้องรวมชาย-หญิง มีขนาด 7x 8 เมตร จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องน้ำ ประมาณ 75 คน มีฝักบัวสำหรับให้เด็กอาบน้ำ และมีประตูกัน ห้องน้ำรวมแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วน ของเด็กผู้หญิง ไม่มีกอนประตู มีชักโครกสำหรับเด็กผู้หญิง ขนาดของชักโครกเหมาะสมกับเด็ก และส่วนของเด็กผู้ชาย มีร่องน้ำเด็กได้ปัสสาวะ ห้องน้ำรวมมีเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาด ช่วง กลางวันและช่วงเย็น พื้นห้องน้ำเป็นพื้นกระเบื้องแบบหยาบ

- ห้องสมุดมีขนาด 50 ตารางเมตร

- โรงอาหาร มีพื้นที่กว้างขวาง ขนาด 120 ตารางเมตร อากาศถ่ายเท ใต้ ฝ้า มีขนาด เหมาะสมกับนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

“การปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ เราปรับปรุงทุกปี ช่วงปิดเทอม เช่น ทาสี สักรวจว่าจะอะไร เสียหาย สึกทรุด ปกติทุกวันเราก็ทำอยู่แล้ว แต่ปิดเทอมจะทำใหญ่ การรักษาความสะอาด บริเวณ ต่างๆในโรงเรียนเรามีพนักงานรับผิดชอบโดยตรง ทั้งครู ทั้งพนักงานเยะ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“อาคารสถานที่คิดว่าปลอดภัยเพราะว่าจะมีพนักงานอยู่ในห้องน้ำ ชักโครกเหมาะกับเด็ก มีพี่เลี้ยงนั่งเฝ้าอยู่แล้ว เป็นห้องรวม ช่างบนก็จะมีเหมือนกัน ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล1, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“ ก็มีพนักงานรับผิดชอบตามจุดต่างๆ ทุกวันศุกร์เขาก็มีให้เราเซ็น ดูว่าเขาทำสะอาดไหม บางทีครูก็ต้องลงไปช่วยทาสีด้วยนะ ช่างหลังมีสวนสมุนไพร เราก็จะช่วยกันจัดต้นไม้ ไปปลูก ไปถอนหญ้า ช่วยกันทุกคน อย่างห้องเรียนครูก็ทำเอง 4 วัน วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี และวันศุกร์ พนักงานเขาจะทำครึ่ง ฤ เช็ด เวลามีงานครูก็ต้องลงมาช่วย ห้องน้ำคิดว่าปลอดภัยมาก เพราะว่ามีครู/พนักงานดูอยู่ตลอด มุมต่างๆที่อยู่ในห้อง มีการปรับเปลี่ยนตามเนื้อหาที่เรียน มีมุมอื่นเสริมด้วย และมีมุมตายตัว ได้แก่ มุมของเล่น มุมหนังสือ มุมวิทยาศาสตร์ มุมศิลปะ สร้างสรรค์ มีทุกห้อง สมมุติว่าเราจะเรียนเกี่ยวกับการจราจร เราก็จัดมุมจราจรขึ้น ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกต การศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์ในด้านอาคารสถานที่ พบว่าโรงเรียนมีการปรับปรุงพัฒนาด้านอาคารสถานที่เป็นประจำทุกปี มีการทำงานร่วมกันของบุคลากรทั้งโรงเรียนและร่วมกันปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ ร่มรื่น สร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น

ข้อมูลจากการสังเกตสภาพเครื่องเล่น และสนามเด็กเล่น พบว่าโรงเรียนมีเครื่องเล่นจำนวนมาก สภาพแข็งแรง วัสดุเครื่องเล่นทำจากเหล็ก และมีเครื่องเล่นพลาสติกเพื่อให้เด็กได้เล่น บทบาทสมมุติ เช่น บ้าน เป็นต้น มีการทาสีเครื่องเล่นให้สีสันสวยงาม สนามเด็กเล่นจะเป็นสนามหญ้าอยู่หน้าอาคารเรียน และมีสนามฟุตบอลอยู่หลังอาคารเรียน เครื่องเล่นสนามมีหลากหลาย เช่น สะพานโค้ง ชิงช้า กระดานลื่น เพื่อเสริมพัฒนาการด้านร่างกายให้แข็งแรง

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูเกี่ยวกับความปลอดภัยของเครื่องเล่นในโรงเรียน ดังนี้

“เครื่องเล่นที่มีอยู่คิดว่าเหมาะกับเด็ก สีสนัอะไรก็สวยงาม เครื่องเล่นก็เล็กๆดี เหมาะกับวัยอนุบาล มีเส้นปิ่น โค้ง มีรถไฟ ห้องบอลก็มี เหมาะสำหรับเด็กเล็ก ”

(ครูประจำชั้น อนุบาล 3, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“เครื่องเล่นที่มีอยู่คิดว่าเหมาะสม น้องเตรียมมีครูเฝ้า ใช้ครูตลอด เวลาพาเด็กลงมาเล่น จะสลับกัน เด็กเล็กลงมาเล่นก่อน ถ้าสายๆก็จะเป็นเด็กโต ข้างหลังมีสนามให้วิ่ง เป็นสนามหญ้า ไม่เกิดอันตราย”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1 ,สัมภาษณ์ , 21 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกตและสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพและความปลอดภัยของเครื่องเล่น สนามเด็กเล่น พบว่าเครื่องเล่นของโรงเรียนมีสภาพปลอดภัย แข็งแรง มีสีสดใส ขนาดของเครื่องเล่นเหมาะสมกับวัยของเด็ก

การรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ดังนี้

“การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน มีกล้องวงจรปิด มีครูเวรอยู่หน้าประตู มีบัตรนักเรียนรับเด็ก คนที่เราไม่รู้จัก เราก็โทรถามคุณพ่อ คุณแม่ว่าคนนี้มารับให้ไปรีปาว เขาต้องมีบัตรรับนักเรียน ถ้าไม่มีเราก็ถ่ายบัตรประชาชนเขาด้วย ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“ทำไมผมเลือกเรียนโรงเรียนนี้ เพราะโรงเรียนนี้ไม่รวมกับเด็กโต เพราะฉะนั้นผมตัดปัญหาเรื่องเด็กโตแก้งเด็กเล็ก ถ้ามีเด็กโต การเรียนรู้ในสิ่งที่ผิดๆก็เกิดการเรียนรู้แบบกัน มองพฤติกรรมที่ไม่ดี แล้วเลียนแบบมาผิดๆ อันที่ 2 สถานที่ค่อนข้างกว้าง การจอดรถอะไรต่างๆ ค่อนข้างโอเค เพราะฉะนั้นการรับส่งง่าย สิ่งที่ 3 จากประตูโรงเรียนจนถึงถนนใหญ่ มันไกล เพราะฉะนั้นความปลอดภัยมี เรื่อง security ก็มียามอยู่หน้าประตู และมีกล้องวงจรปิด อันนี้ก็ถือว่าครบ เวลามีปัญหาก็สามารถรู้ได้ ไม่ใช่ไปถามยาม เป็นข้อมูลได้บ้างเท่านั้นเอง”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีการรักษาความปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่หน้าประตูทางเข้า มีกล้องวงจรปิดติดตั้งตามจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน ได้แก่ ห้องโถงกลางหน้าห้องธุรการ ทางเดินโรงอาหาร เป็นต้น มีครูเวรคอยรับเด็กอยู่หน้าประตู ผู้ปกครองต้องแสดงบัตรทุกครั้งเมื่อมารับนักเรียน

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการสังเกตเกี่ยวกับงาน อาคารสถานที่ ดังนี้

1. อาคารเรียนเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น สภาพอาคารเรียนมีความมั่นคง แข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ บรรยากาศร่มรื่น

2. โรงเรียนติดแอร์อยู่ในห้องเรียน และมีผนังกำแพงกั้นระหว่างห้องเรียน โดยห้องเรียนของโรงเรียนขนาดเล็กมีขนาด 5x7 เมตร ในขณะที่ห้องน้ำเป็นห้องน้ำรวม แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนของนักเรียนชายและนักเรียนหญิง ห้องน้ำรวมมีจำนวน 2 ห้อง ชั้นบนและชั้นล่างห้องน้ำรวมจะมีแม่บ้านทำความสะอาด สุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำของโรงเรียนมีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก ภายในห้องเรียนจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม ห้องสมุดมีหนังสือหลากหลายเหมาะสมกับวัยของเด็ก เปิดให้บริการช่วงเช้าก่อนเวลาเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน

3. สนามเด็กเล่นของโรงเรียน มีพื้นที่กว้างขวาง จะเป็นสนามหญ้าให้เด็กได้วิ่งเล่น และทำกิจกรรมกลางแจ้ง เครื่องเล่นมีหลากหลาย สีสดใสสวยงาม ได้แก่ ที่ป็นปาย กระดานลื่น ซิงช้า เป็นต้น ส่วนใหญ่เครื่องเล่นจะทำจากเหล็ก

4. ระบบการรักษาความปลอดภัยมีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูรอบเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าประตูโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับโรงเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายการประเมินตนเอง พบว่าโรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกับการจัดการศึกษา โดยจัดกิจกรรมทั้งในและนอกพื้นที่ร่วมกันกับผู้ปกครองชุมชนอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การแนะนำผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมผู้ปกครองอาสา กิจกรรมนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการ และกิจกรรมวันปิดภาคเรียน เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษา ดังนี้

“เรื่องการปฐมนิเทศ และก็มีเจตนาไปถึงผู้ปกครอง มีการสื่อสารให้ผู้ปกครองได้รับทราบว่าจะจัดกิจกรรมอย่างนั้นนะ ได้เชิญผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วม มีผู้ปกครองอาสา มีผู้ปกครองอาสาเป็นวิทยากร ทำน้ำผลไม้ น้ำมะเฟืองให้ในห้อง อย่างผู้ปกครองที่มีความสามารถเราก็จะ

เชิญเขาเข้ามาผู้ปกครองที่นี้ให้ความร่วมมืออย่างดี เรื่องการแสดงก่อนปิดภาคเรียน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, **สัมภาษณ์** , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“บางทีก็เชิญผู้ปกครองเข้ามาให้ความรู้แก่เด็ก เช่น เรื่องอาหาร สาธิตการทำอาหาร ร่วมกันลงมือทำ ผู้ปกครองที่เป็นพยาบาลก็มีส่วนร่วมร่วมกับเด็กๆ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1, **สัมภาษณ์** , 3 มีนาคม 2554)

“การนิเทศก็จะมีผู้ปกครองเข้ามาร่วมนิเทศด้วย มีบางระดับชั้น ก็มีหน่วยงานอื่นเข้ามาเล่า นิทานให้เด็กฟังบ้าง”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3, **สัมภาษณ์** , 3 มีนาคม 2554)

“การสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ผมว่า โอเคนะที่นี้แปลก ใช้วิธีการทำหนังสือ เล่มหนึ่ง ครูประจำชั้นก็จะเขียน เรียนอะไรก็จะเขียน เพราะฉะนั้นผู้ปกครองเขาก็จะอ่าน พอ ผู้ปกครองอ่านจบเขาก็จะเซ็นกลับ ผมเดินเข้าไปที่ห้องธุรการ ขอบพบกับครูใหญ่ว่าผมมีข้อเสนออย่างนี้ เขาก็เปิดโอกาสให้คุย ส่วนการขึ้นชั้นก็มีการคุยกับคุณครู ขึ้นชั้นใหม่ก็คุยกับคุณครูที่มีการเสนอแนะ เขาก็ให้เขียนว่ามีอะไรแนะนำ ”

(ผู้ปกครองนักเรียน , **สัมภาษณ์** , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ต่อการจัดการศึกษา พบว่าโรงเรียนมีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ และการจัดปฐมนิเทศ เพื่อให้ผู้ปกครองรับทราบนโยบายโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ปกครอง นอกจากนี้โรงเรียนมีการจัดโครงการผู้ปกครองอาสา เพื่อเชิญผู้ปกครองได้เข้ามาเป็นวิทยากรรับเชิญในเรื่องที่ถนัด

การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน มีดังนี้

“การรณรงค์ดสูบบุหรี่ ก็จะมีให้ชุมชนมีส่วนร่วมด้วยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ผู้ปกครองและชุมชน ก็จะใช้เป็นเอกสาร จัดหมาย บางทีก็ปากต่อปาก มีจุลสารให้ทุกเดือน

หรือโยงไปถึงกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในเดือนต่อไป ก็จะมีการแจ้งล่วงหน้า การจัดงานวันเข้าพรรษา หรือแห่เทียนเราก็จะเชิญชุมชนให้ผู้ปกครองเข้ามีส่วนร่วมทำบุญ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์ , 15 กุมภาพันธ์ 2554)

“งานปิดภาคเรียน ก็จะมีผู้ปกครองเข้าร่วม ลูกของเขาอยู่กับเรา 1 ปีลูกเขาเป็นอย่างไร”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“อย่างของเราเขาจะแบ่งเป็น ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เวลาเกิดโรคระบาด เราก็ไปขอใบปลิว ศูนย์อนามัย และก็ไปตามชุมชนละแวกของเราให้ความรู้”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

“โรงพยาบาลสมิติเวชก็จะมีเข้ามาจัดกิจกรรมให้เด็กบ้าง อย่างलयกระทงเขาก็ขอครูเรา ไปสาธิตการทำกระทงให้กับคนไข้ หรือผู้มาเฝ้าไข้ วันพ่อวันแม่ก็เชิญเราไปแสดงที่โรงพยาบาล มีโครงการผู้ปกครองอาสา บางปีจะจัดเป็นอาชีพ ก็ให้ผู้ปกครองมาจัด ให้ความรู้แก่เด็ก ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3, สัมภาษณ์ , 3 มีนาคม 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชนในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารเพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำหนังสือสารสัมพันธ์บ้านและโรงเรียนส่งให้ผู้ปกครองทุกสัปดาห์ การจัดทำจดหมายแจ้งรายละเอียดการจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดทำจุลสารเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมทุกเดือน การจัดการแสดงก่อนปิดภาคเรียน กิจกรรมจากศูนย์อนามัยเข้ามาให้ความรู้เรื่องโรคระบาด เป็นต้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานความสัมพันธ์ชุมชน ดังนี้

1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา กิจกรรมที่จัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรมผู้ปกครองอาสา ให้ผู้ปกครองที่มีความถนัดในด้านต่างๆ เช่น อาชีพทหาร กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ วันเข้าพรรษา วันพ่อและวันแม่ เป็นต้น

2. โรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองตลอด โดยมีสมุดบันทึกระหว่างบ้าน-โรงเรียน ให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ มีการแนะแนวผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับชั้นอนุบาล3 ที่จะต้องเรียนต่อในชั้น ป.1

3. การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน มีกิจกรรมกีฬาสี กิจกรรมตลาดนัดสถาน ฝึก กิจกรรมการแสดงก่อนเปิดภาคเรียน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีศึกษาที่ 2 : โรงเรียนอนุบาลขนาดกลาง
ข้อมูลประกอบการวิจัยตามกรอบแนวคิดงานวิจัยทั้ง 8 ด้าน มีแหล่งที่มาตามตาราง ดังนี้
ตารางที่ 13 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนขนาดกลางตามกรอบ
แนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย	แหล่งข้อมูล		
	การศึกษาเอกสาร	การสัมภาษณ์	การสังเกต
โรงเรียนขนาดกลาง			
1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา	✓	✓	
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ	✓	✓	
3. งานวิชาการ	✓	✓	✓
4. งานบุคลากร	✓	✓	
5. งานกิจการนักเรียน	✓	✓	✓
6. งานธุรการและการเงิน	✓	✓	
7. งานอาคารสถานที่	✓	✓	✓
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน	✓	✓	

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

การกำหนดนโยบาย

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนจะบริหารงานโดยให้ทุกภาคส่วนได้มีส่วนร่วมจัดการศึกษา บนพื้นฐานของการทำงานอย่างมีความสุข มีความเป็นประชาธิปไตย โดยให้ความสำคัญเรื่องคน บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ ในทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ นโยบายโรงเรียนจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ตัวแทนครู ตัวแทนชุมชน และตัวแทนนักเรียน

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายโรงเรียน มีดังนี้

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ในหมวดที่ 1 บททั่วไป ว่าด้วยความมุ่งหมายหลักการในการศึกษา
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (2550-2554) โดยอัญเชิญทฤษฎีแนวคิด “ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ” มาเป็นแนวทางการพัฒนา

- มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย แบ่งออกเป็น 3 ด้าน มาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานด้านครู และมาตรฐานด้านผู้บริหาร
- แนวทางในการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามหลักพระพุทธศาสนา ความเจริญทั้ง 4 มิติ ของมนุษย์ ความเจริญทางร่างกาย ความเจริญทางสังคม ความเจริญทางจิตและความเจริญทางปัญญา

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารในด้านการกำหนดนโยบาย มีดังนี้

“การกำหนดนโยบาย ด้านนโยบายใหญ่จะมาจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ตัวแทนครู ตัวแทนชุมชน ตัวแทนนักเรียนมาวางเป็นนโยบายหลัก กิจกรรมต่างๆที่จัดก็ต้องมีการสรุปงานทุกแผนกตลอด มีรายงานบันทึกสรุปผล ดูข้อเสนอแนะด้วยว่าจะปรับปรุงอะไรบ้าง ต้องสรุปผลถึงจะเห็น คือทุกงานเขาจะสรุปของเขามาใน ส่วนย่อยของแต่ละแผนก เราก็จะเห็นภาพว่า 1 ปีเขามีอะไรบ้างและเขาเสนอแนะว่าอะไรบ้าง การสื่อสารนโยบาย ส่วนใหญ่จะประชุมงาน คณะทำงานก็จะมีหัวหน้าแผนกเขาก็ไปคุยในแผนก เขา เพื่อที่จะถ่ายทอดต่อไป ว่านโยบายใหม่ที่กำหนดมามีอะไรบ้าง ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์ พบว่า ทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู ตัวแทนชุมชน ตัวแทนผู้ปกครอง ทั้งนี้ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายโรงเรียน ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (2550-2554) โดยอัญเชิญ ทฤษฎีแนวคิด “ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง “มาเป็นแนวทางการพัฒนา มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งแนวทางในการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามหลักพระพุทธศาสนา

การทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการทบทวน /ปรับเปลี่ยนนโยบาย มีดังนี้

“นโยบายส่วนใหญ่ไม่ค่อยเปลี่ยน น่าจะเปลี่ยนเรื่องวิธีการ คุยกันเป็นปีต่อปี ทุกสิ้นปีจะมีการสรุปงานใหญ่ทุกแผนกว่านโยบายที่วางไว้ต้นปีเป็นไปตามแผนไหม ว่าเพราะอะไร ทำไม่ถึงเป็นแบบนี้ ต้องมีการบันทึกไว้ว่าทำไมเป็นแบบนี้ ปีที่แล้วจะมีการสรุป วัดผลว่าเป็นอย่างไร เราถึงจะมาแก้ไข ปรับนโยบายในปีต่อไป แต่จะเอาตัวเก่าเป็นฐาน”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย พบว่าโรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนทุกๆ 3 ปี แต่ในทุกสิ้นปีจะมีการทบทวนนโยบายและปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยมีการประเมินสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน ดังนี้

“ จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน ที่นี้จะเน้นเรื่อง การให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ตัวเองทำ ถ้าเป็นเด็กก็คือมีความสุขกับการเรียนรู้ ถ้าเป็นผู้ใหญ่ก็คือมีความสุขกับการทำงาน แล้วจะเน้นเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้ใหญ่ ที่นี้สอนเรื่องการลงมือปฏิบัติ ก่อนจะทำอะไร ผู้ใหญ่ก็ต้องลงมือทำให้ได้ก่อน เป็นแบบอย่างที่ดี ครูยิ่งสำคัญ ก่อนที่จะให้เด็กทำงานเป็นทีม ครูก็ต้องรู้จักทำงานเป็นทีมก่อน แต่ไม่ใช่เฉพาะครู ทุกคนมีส่วนร่วมในงานทุกอย่างเหมือนกันหมด ถ้าตัวนี้บุคลากร ครูทุกคนได้ก็ไปลงสู่เด็กได้ เพราะบางทีบุคลากรในโรงเรียน เขาก็เป็นครูให้เด็กๆด้วย ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน พบว่าการให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ตัวเองทำ เน้นเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกัน การลงมือปฏิบัติ โดยทั้งครูและบุคลากรในโรงเรียนจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน เพื่อที่นักเรียนจะได้ซึมซับและปฏิบัติตาม เมื่อนโยบายได้ถูกกำหนดขึ้นแล้ว โรงเรียนมีการประชุมคณะทำงาน โดยฝ่ายบริหารและหัวหน้าแผนก ให้รับทราบถึงนโยบายใหม่ที่กำหนด หัวหน้าแผนกก็จะมีการถ่ายทอดข้อมูลส่งต่อไปยังแผนกที่ตนรับผิดชอบ เพื่อจะได้สื่อสารด้านนโยบายให้เข้าใจตรงกัน

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานตามนโยบายสถานศึกษา ดังนี้

- 1.โรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 3 ปี มีการทบทวนนโยบายทุกปี และการสรุปผลทุกแผนกทุกสิ้นปี เพื่อปรับเปลี่ยนแผนและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลในปีถัดไป
- 2.ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายจะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 3.จุดเด่นของนโยบายโรงเรียนเน้นในเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากร ให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ทำ และการเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็ก
- 4.การกำหนดนโยบายของโรงเรียน จะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย นอกจากนี้โรงเรียนจะใช้หลักพระพุทธศาสนา เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดนโยบาย

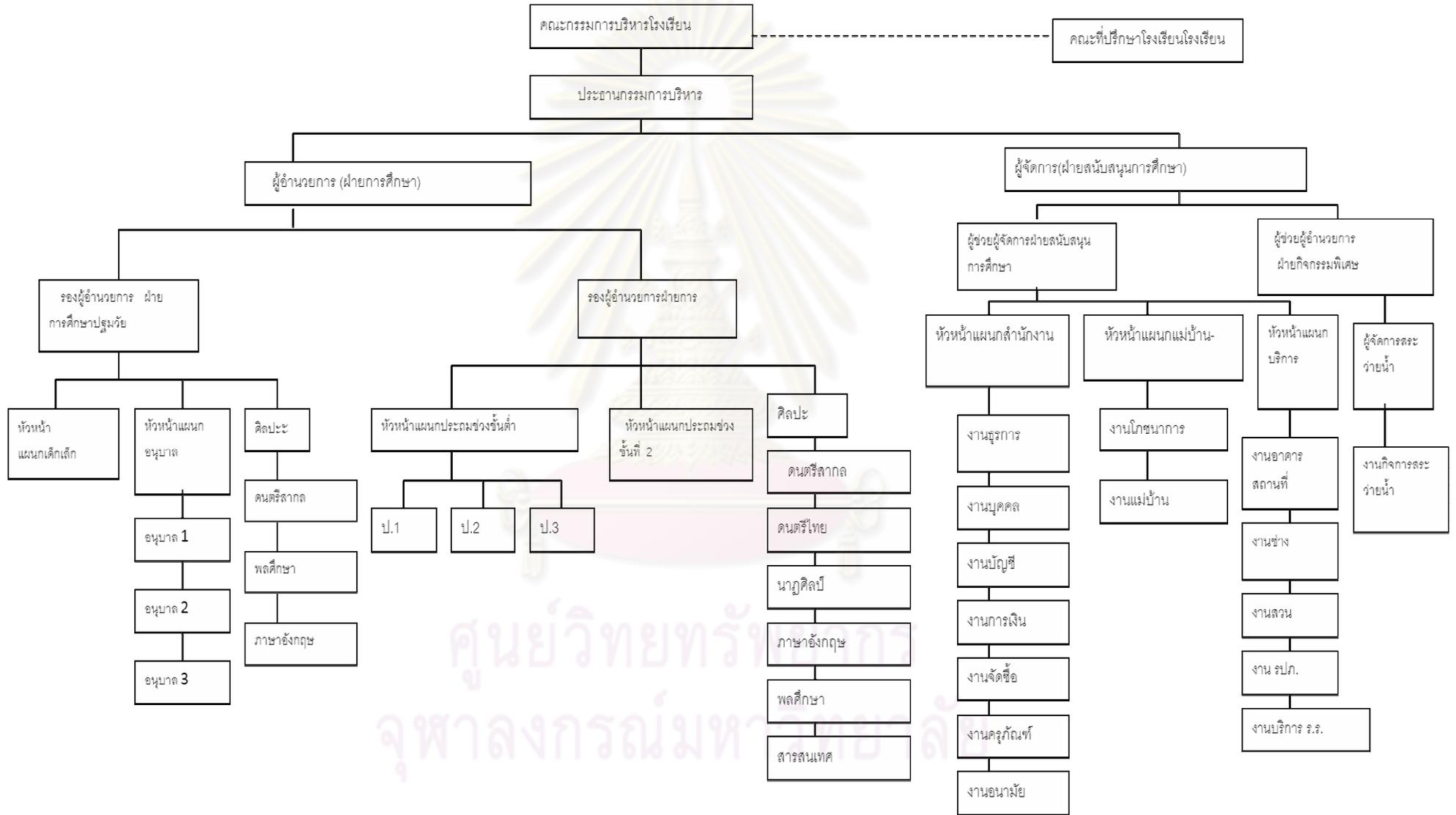
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ

การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร พบว่าโรงเรียนมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งงานรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุนการศึกษา มีการมอบหมายงานตามลำดับสายงาน ดังในแผนภาพ



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การจัดการโครงสร้างองค์การ

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าการจัดการโครงสร้างองค์การ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบตามความเหมาะสม ขึ้น มีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับโครงสร้างองค์การ และการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ดังนี้

“โครงสร้างองค์การไม่ใช่ปรับเปลี่ยนแปลง เรียกว่ามีการปรับเพื่อให้ทำงานได้เต็มที่มากขึ้นมากกว่า กำหนดให้มีหัวหน้าระดับชั้น เพื่อที่จะถ่ายทอดข้อมูลให้รวดเร็วมากขึ้น จะร่วมกันทำงาน คงไม่เปลี่ยนโครงสร้างระดับชั้น หน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้นก็จะรับข้อมูลจากหัวหน้าแผนกไปแจ้งให้กับชั้นของตัวเอง และจะมีการประชุมบ่อย เรื่องวางแผน เรื่อง case เด็ก เรื่องของ Job Description ทบทวนทุกปี งานที่วางไว้พอรีปาว เก็บรายละเอียดได้ชัดพอรีปาว เพราะอย่าง Job ที่ให้ทำเพื่อที่จะสอนงานคนใหม่ด้วย Job Description ว่าต้องทำอะไรบ้างตั้งแต่เข้าจนถึงเลิกงาน ถ้าบุคลากรผ่านการสัมภาษณ์มาแล้ว ต้องมีการทดลองงานเพื่อที่จะต้องคุยให้เขาฟังว่า ถ้าจะทำงานในโรงเรียนเขาต้องมีหน้าที่แบบนี้ เป็นข้อตกลงเบื้องต้นว่าเขาจะมาเขาต้องทำหน้าที่แบบนี้ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการปรับโครงสร้างองค์การ พบว่าผู้บริหารมีการปรับบางตำแหน่งเพื่อให้ได้รวดเร็วและมีความชัดเจนขึ้น เช่น กำหนดให้มีหัวหน้าระดับชั้น เป็นต้น มีการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ทุกปี

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร พบว่าทางโรงเรียนมีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดประชุมทุกเดือนของบุคลากรทั้งโรงเรียน รวมทั้งการประชุมของคณะผู้บริหารเดือนละ 2 ครั้ง ทุกสิ้นปีการศึกษามีการจัดโครงการสัมมนาประจำปี เพื่อสรุปผลการดำเนินการของแต่ละฝ่ายตลอดปีการศึกษา เพื่อนำข้อสรุปนั้นมาแนะนำเสนอร่วมกันให้ทุกฝ่ายรับทราบถึงปัญหา ตลอดจนหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีม ดังนี้

“ส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานร่วมกันมากกว่ามีการอบรมพัฒนาเป็นกลุ่มด้วยกัน วางแผนพัฒนาอยู่ตลอดทั้งปีในเรื่องที่จะทำงานร่วมกัน การรู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กิจกรรมที่จัดขึ้นในโรงเรียน ก็มีการทำงานร่วมกันค่อนข้างเยอะ เช่น ประชุมกิจกรรมวันสำคัญ ไม่ใช่เฉพาะครูมา

ประชุม ทุกส่วนต้องส่งตัวแทนมาประชุมร่วมกัน และแบ่งงานกันไปทำ ครูบุคลากรจะฝึกเรื่องการทำงานร่วมกันค่อนข้างบ่อย ทำให้บุคลากรรู้จักกันค่อนข้างเยอะ ที่ผ่านมากิจกรรมที่ทำร่วมกัน มีจัดกีฬาของบุคลากรเดือนละ 1 ครั้ง เวลา 16.30 น. ทุกวันศุกร์ปลายเดือนเราก็จะมีกิจกรรม”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีม พบว่าโรงเรียนได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายทำงานร่วมกันเป็นทีมอยู่บ่อยครั้ง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมกีฬาของบุคลากรเดือนละ 1 ครั้ง และการประชุมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

1. โครงสร้างขององค์กรมีการแบ่งฝ่ายรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุนการศึกษา

2. โรงเรียนมีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากร และการทบทวนใบพรรณนางาน(Job Description) ทุกปี มีการอธิบายงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวันให้กับครูใหม่ มีการให้ครูได้เขียนหน้าที่ที่ทำให้แต่ละวัน นำมาวิเคราะห์และปรับทุกปี

3. การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด มีการประชุมทุกเดือน เพื่อดูว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

4. โรงเรียนได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีม เช่น การจัดกิจกรรมกีฬาบุคลากรเดือนละครั้งของทุกวันศุกร์ปลายเดือน

3. งานวิชาการ

การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารรายงานการแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้ใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยปี2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยปรับให้ให้เข้ากับบริบทของโรงเรียน หลักสูตรของโรงเรียนตามแนวคิดปรัชญาการศึกษาวัลดอร์ฟ(Waldorf) พัฒนาเด็กองค์รวม

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

“หลักสูตรของโรงเรียนใช้ตามหลักสูตรปฐมวัย ปี 2546 ปรับให้เข้ากับบริบทของโรงเรียน มีชุมชน อาชีพเข้ามาเกี่ยวข้องให้เข้ากับบริบทของโรงเรียน อย่างเด็กเล็กก็จะมีเรื่องฤดูกาลเข้ามาเกี่ยวข้อง ของปฐมวัยจะสรุปทุกเทอม มี 3 เทอม จะสรุปว่าเกิดอะไรขึ้นบ้างในการเรียนการสอน เทอม 2 เทอม 3 ก็เช่นกัน พอเสร็จแล้วก็เอาสรุปผลทั้ง 3 เทอมเพื่อมากำหนดในปีหน้า มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ผู้ปกครองที่มีความรู้เขาก็จะมาบอกก็จะมีข่าวสารถึงผู้ปกครองทุกสัปดาห์ ผู้ปกครองบางคนเขาก็จะแนะนำมาว่าเป็นยังไง ข้อมูลเหล่านี้ก็จะเป็นตัวที่ช่วยพัฒนาหลักสูตรได้เหมือนกัน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรทุกปี โดยคุณครูในแต่ละชั้นจะสรุปหลักสูตรว่าผลจากการนำไปใช้เกิดอะไรขึ้น โดยสรุปเป็นผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็มาปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรและนำไปใช้ ทำให้สามารถจัดเนื้อหาของกิจกรรมได้เหมาะสมกับผู้เรียน เนื้อหาสาระมีความเป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์และสภาพจริงที่เกิดขึ้น และเป็นประโยชน์กับทั้งตัวครูและผู้เรียน”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร พบว่าโรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรทุกปี โดยครูผู้สอนในแต่ละระดับชั้นจะสรุปผลการดำเนินงานจากการนำหลักสูตรไปใช้ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็มาปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรและนำไปใช้ในเทอมถัดไป นอกจากนี้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร ทำให้สามารถจัดเนื้อหาของกิจกรรมได้เหมาะสมกับผู้เรียน เนื้อหาสาระมีความเป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์และสภาพจริงที่เกิดขึ้น และเป็นประโยชน์กับทั้งตัวครูและผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอน

ข้อมูลจากการสังเกตการเรียนการสอน พบว่าแนวการสอนของโรงเรียนจะเน้นให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเอง มีระเบียบวินัย เด็กสามารถช่วยเหลือตัวเองได้ดีตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1-3 สามารถรับประทานอาหารด้วยตนเอง ปูที่นอน เก็บที่นอน สวมใส่ชุดเองได้ และเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือครูและเพื่อน วิธีการสอนจะสอนแนวธรรมชาติ ไม่เน้นวิชาการ เด็กมีความสนใจทำกิจกรรมและการแสดงออก การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญาความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรม การเรียนการสอนของโรงเรียนจะให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อม ฝึกเรื่องวิถีชีวิต เรื่องการอยู่ร่วมกัน และ

การฟังฟังซึ่งกันและกัน ในช่วงเช้าเด็กชั้นอนุบาล1-3 จะร่วมกันทำกิจกรรมเคารพธงชาติบริเวณสนามหญ้า มีการสวดมนต์ ทำสมาธิ ภายบริหาร หลังจากนั้นก็กลับเข้าอาคารเรียน ทุกวันจันทร์จะมีการแสดงนิทานหุ่นโดยครู และบางครั้งจะมีนักเรียนชั้นอนุบาล 3 เข้าร่วมแสดงด้วยที่บริเวณห้องโถงอนุบาล ครูพานักเรียนไปสัมผัสธรรมชาติ และมีกิจกรรมการละเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า รีรีข้าวสาร เป็นต้น บางห้องมีกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยครูได้สอนเนื้อหาที่เรียนในสัปดาห์นั้นๆ บางครั้งมีการทำอาหาร(Cooking) การเรียนว่ายน้ำ ศิลปะ กิจกรรมวงกลมให้เด็กๆบอกชื่อ และสิ่งที่ชอบ ซึ่งกิจกรรมแต่ละห้องแตกต่างกัน ช่วงกลางวันนักเรียนได้อาบน้ำเพื่อให้ร่างกายสะอาด ครูเล่านิทานและนำนักเรียนสวดมนต์ก่อนนอน ช่วงบ่ายหลังจากตื่นนอน มีอาหารว่างให้เด็กรับประทาน ครูจะสรุปกิจกรรมที่ทำในหนึ่งวัน ระหว่างที่นักเรียนรอผู้ปกครองมารับ นักเรียนมีอิสระ สามารถไปอ่านหนังสือหรือไปเล่นทรายได้ มีครูเวรคอยดูแลตามจุดต่างๆ

ดังรายละเอียดแสดงกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล1-3

เวลา	กิจกรรม
07.00 – 08.30 น.	สวัสดีทักทาย ดีใจมาพบกัน
08.30 – 08.50 น.	กิจกรรมรวม ๓ ระดับชั้น เคารพธงชาติ สวดมนต์ ทำสมาธิ ภายบริหาร(ทุกวันจันทร์ นิทานหุ่น)
08.50 – 09.20 น.	สัมผัสธรรมชาติ สนุกกับเกมและการละเล่นยามเช้า
09.20 – 09.30 น.	เติมพลังกันเถอะ(ตีมนม)
09.30 – 10.00 น.	แลกเปลี่ยน เรียนรู้(เสริมประสบการณ์)
10.00 – 11.30 น.	เรียน เล่นอย่างสร้างสรรค์ (เล่นมุมเสริมประสบการณ์หรือทำกิจกรรมพละ ว่ายน้ำ ดนตรี ศิลปะ)
11.30 – 12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 12.30 น.	จัดการธุระส่วนตัว ฝึกการดูแลช่วยเหลือตนเองและผู้อื่น ภายสงบ ใจสงบ สวดมนต์ สร้างสมาธิ
12.30– 14.15 น.	พักกาย พักใจ(นอนหลับ)
14.15– 14.30 น.	นิทานแสนสนุก จากหนังสือนิทาน

14.30– 14.45 น. สรุปกิจกรรม นัดหมายพบกันพรุ่งนี้

14.45– 15.30 น. อาหารว่าง เตรียมตัวกลับบ้าน

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

จากการศึกษาเอกสารปฐมนิเทศ พบว่าการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์มีความหลากหลาย จะเน้นให้เด็กได้เรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง การใช้ประสาทสัมผัสในการเรียนรู้ เช่น การปั้นขี้ผึ้ง งานหัตถกรรม ร้อยดอกไม้ กระทบตอง เพื่อให้เด็กได้ซึมซับวิถีแห่งภูมิปัญญาไทย และเห็นคุณค่าของธรรมชาติ การทำอาหาร งานเกษตร(การปลูกข้าวและนำมาปรุงอาหาร) การระบายสีน้ำ สีเทียน เป็นต้น กิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะการบูรณาการเพื่อช่วยเสริมพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน ในทุกวันจะมีกิจกรรมช่วงเช้าให้เด็กได้สัมผัสธรรมชาติ เด็กๆได้เรียน สืบถามสังเกตและตั้งคำถาม และช่วงบ่ายหลังจากที่เด็กตื่นนอน เด็กๆก็มีอิสระได้เล่นมุมต่างๆในห้อง

สื่อการสอน



ภาพที่ 3 สื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียน

ข้อมูลจากการสังเกตสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน พบว่าสื่อในห้องเรียนล้วนเป็นสื่อที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ เช่น ก้อนหินไม่มีเหลี่ยมคม ท่อนไม้ ตุ๊กตาผ้าฝ้าย เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านสื่อการสอน ดังนี้

“สื่อการสอน จะเน้นที่เป็นของจริงมากที่สุดและเน้นการสร้างสื่อที่เหมาะสมคือเด็กได้เรียนรู้อย่างเป็นประโยชน์และประหยัด เน้นการใช้วัสดุเหลือใช้และมาจากธรรมชาติ สื่อบางชิ้นครู

ในระดับชั้นได้จัดเตรียมและแบ่งปันกันใช้ ส่วนการรักษาจัดเก็บ บางชั้นเก็บที่ส่วนกลาง และบางชั้นเก็บในห้องเรียน”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล , **สัมภาษณ์** , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ สื่อที่ผลิตก็นำมาใช้กับเด็ก ให้เด็กสังเกตว่าเห็นอะไรบ้าง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมได้พูดถึงสิ่งที่สังเกตเห็น ได้สัมผัส ส่วนใหญ่จะเน้นถามเด็กมากกว่า ถ้าตอบไม่ได้ก็จะแนะ สื่อการเรียนการสอน จะเน้นที่เป็นธรรมชาติ ของที่เป็นธรรมชาติจะให้ความรู้สึกมากกว่า ผ้า ไม้ จะหาวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามา สื่อที่เอามาใช้ในห้อง ครูก็ทำกันเอง แต่บางทีทำของห้องตัวเอง บางทีทำร่วมกันแล้วหมุนเวียนกันใช้ อย่างตุ๊กตาผ้าครูก็ทำกันเอง มีการอบรมสอนให้ พวกถัก การอบรมคุณครูใหญ่และหัวหน้าแผนกก็จะคัดเลือกว่าจะส่งใครไป เขาจะดูว่าใครไปมาแล้ว ก็จะส่งให้ครูคนอื่นไป จะหมุนเวียนกัน ไปอบรมมาแล้วก็มีการถ่ายข้อมูล วันพุธ ปกติเราจะมีประชุมกันทุก วันพุธประชุมเสร็จก็มีการถ่ายข้อมูลให้เพื่อนครูทุกระดับชั้นอนุบาล 1-3 ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/1, **สัมภาษณ์** , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“สื่อการสอนที่ผลิตขึ้นก็มีการแลกเปลี่ยนสื่อกันระหว่างห้อง บางทีเราก็ยืมของเขามาสอนบ้าง หลากหลาย การสอนให้เด็กเรียนรู้ อยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุข จะสอดแทรกในนิทาน ให้แรงเสริม ถ้าทำอย่างนี้จะดีกว่า เด็กบางคนมีพัฒนาการช้า ก็ค่อยๆฝึกเขา แล้วค่อยๆปรับ น้องเขาจะเรียนรู้ไปเอง ซึมซับไปเอง เราอาจจะใส่ใจมากขึ้น ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/2 , **สัมภาษณ์** , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“สื่อของเราจะเน้นใช้ของจริงซะมากกว่า วัสดุจริง พอไม่มีของจริงเราถึงจะสร้างสื่ออุปกรณ์ขึ้นมา สัปดาห์นี้ห้องครูเรียนเรื่องผลไม้และผัก เราก็จะไปหาผักหรือผลไม้ หรือไปดูที่แปลงเกษตร จะมีผัก ผลไม้ตามบริเวณโรงเรียน”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2, **สัมภาษณ์** , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“ก่อนที่จะทำสื่อก็มีการเขียนแผนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม คิดก่อนล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เราก็จะมีเวลาเตรียมสื่อการสอนไว้เยอะ คัดเลือกสื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการเรียนการสอนให้มากที่สุด

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/3, **สัมภาษณ์** , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“การเลือกสื่อการสอน จะเน้นเป็นของจริงมากกว่า อย่างสอนเรื่องพืชผักผลไม้ เราก็จะเตรียมมาให้เขาดูเลย เขาจะได้สัมผัสด้วย จะได้ใช้ของจริง”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3/2, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านสื่อการสอน พบว่าการสร้างสื่อในโรงเรียนจะคำนึงความเหมาะสมกับวัย โดยจะใช้วัสดุเหลือใช้และมาจากธรรมชาติ การจัดเก็บสื่อ สื่อบางชิ้นครูในระดับชั้นได้จัดเตรียมและแบ่งปันกันใช้ เก็บไว้ที่สวนกลาง บางส่วนที่ผลิตเหมือนกัน จะเก็บไว้ในห้องเรียน เช่น ตู๊กตาผ้าฝ้าย เป็นต้น สื่อส่วนใหญ่ที่นำมาสอน จะใช้สื่อจริง เช่น การเรียนหน่วยผักผลไม้ ก็ให้นำผัก ผลไม้จากแปลงเกษตรมาสอน เป็นต้น

การนิเทศ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการนิเทศ ดังนี้

“การนิเทศครูที่วางไว้เทอมละ 2 ครั้ง หัวหน้าแผนกจะเป็นผู้นิเทศ มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศหลัก ผู้อำนวยการก็จะเข้าไปดูบ้าง ทุกแผนกก็จะมีหัวหน้า จะไม่มีหน่วยงานภายนอก หลังจากนิเทศเสร็จแล้ว ก็จะมานั่งคุยกัน นิเทศอนุบาลประมาณครึ่งวัน ผู้นิเทศเขาจะดูปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็กเป็นยังไง การถ่ายทอดข้อมูลเป็นยังไง คำพูดเป็นยังไง จะมีหัวข้อกำหนดไว้ การจัดสภาพแวดล้อมเป็นยังไง เขาจะเอาข้อมูลนิเทศมานั่งคุยกับครู และข้อเสนอแนะว่าถ้าปรับตรงนี้ก็ดีขึ้น และผู้นิเทศก็จะดูว่าเขาทำรีไทร์ที่เราเสนอแนะ คือทุกอย่างจะต้องมีบันทึกหมด ตรงนี้จะทำให้รู้ว่าเขาต้องเรื่องอะไรจะส่งผลถึงการพัฒนาบุคลากร เขาควรได้รับการส่งเสริมเรื่องอะไรบ้าง ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“การวางแผนการนิเทศโดยกำหนดวันไว้ล่วงหน้า โดยนิเทศห้องละ 2 ครั้งต่อภาคเรียน มีแบบฟอร์มการนิเทศ และมี 2 เรื่องใหญ่ ๆ ที่นิเทศได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และปฏิบัติการเยี่ยมชั้นเรียน ครูเก่าอาจจะนิเทศเป็นภาคเรียนละไม่เกิน 2 ครั้ง สำหรับครูใหม่จะนิเทศการสอนทุกเดือนโดยครูประจำชั้นและหัวหน้าแผนกร่วมกัน จากนั้นหากยังไม่ผ่านจะให้ไปดูการเรียนการสอนชั้นอื่น เพื่อให้เข้าใจถึงการจัดกิจกรรม และปรับปรุงพัฒนาตนเอง โดยมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอจนครบการทดลองงาน”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านกรณีพิเศษ พบว่าโรงเรียนมีการนิเทศเทอมละ 2 ครั้ง หลักเกณฑ์การนิเทศ พิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูผู้สอนและครูผู้ชั้น กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นในห้องเรียน และการจัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก ซึ่งหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้นิเทศหลัก และบางครั้งผู้อำนวยการก็จะเข้ามานิเทศด้วย หลังจากการนิเทศ ผู้นิเทศจะมีการแนะนำจุดที่ควรแก้ไข เพื่อจะได้ปรับปรุงและจัดการสอนในครั้งต่อไปให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ สำหรับครูเก่าจะนิเทศไม่เกิน 2 ครั้ง ขณะที่ครูใหม่จะนิเทศการสอนทุกเดือนโดยครูประจำชั้นและหัวหน้าแผนกร่วมกัน หากยังไม่ผ่านจะให้ไปดูการเรียนการสอนชั้นอื่น เพื่อให้เข้าใจ ถึงการจัดกิจกรรม และปรับปรุงพัฒนาตนเอง โดยมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอจนครบการ ทดลองงาน

การวัดและประเมินผล

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารการปฐมนิเทศผู้ปกครอง พบว่าโรงเรียนมีการวัดและการ ประเมินผลพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคล ประเมินจากสภาพจริงในขณะที่เด็กกำลังปฏิบัติ กิจกรรมต่างๆ โดยการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกทุกด้าน การทำงาน และผลงานของเด็ก ตลอดจนการสนทนา และการสัมภาษณ์

ข้อมูลจากการสังเกตบันทึกกิจวัตรประจำวัน พบว่าครูมีการบันทึกกิจวัตรประจำวัน ทุกวัน ในเรื่องการขับถ่าย การรับประทานอาหาร การเจ็บป่วย และการนอนของเด็ก เป็น รายบุคคล การประเมินพัฒนาการเด็กทุกครั้งนั้น ครูได้จดบันทึกข้อมูลผลการประเมินอย่างชัดเจน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูในด้านวัดและประเมินผลนักเรียน มีดังนี้

การวัดและประเมินผล ครูก็จะมีภาระจะมีการจดบันทึก สัมภาษณ์ ครูก็ทำประเมิน พัฒนาการเป็นหน่วยการเรียนรู้ และมีการรายงานข่าวสารถึงผู้ปกครองทุกอาทิตย์ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/2 , สัมภาษณ์ , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

การวัดและประเมินผล ก็คือเป็นการสังเกตและจดบันทึกทุกวัน จะมีการประเมินทั้ง สัปดาห์ จดบันทึกเรื่องการสอน สมมติของเขาขณะเขาเรียน เขามีพฤติกรรมแบบไหน เป็นยังไง เพราะเราต้องส่งต่อข้อมูลให้ผู้ปกครองทุกสัปดาห์ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2 , สัมภาษณ์ , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“การวัดและประเมินผลด้านวิชาการ จะไม่มีแบบทดสอบ มีแบบฝึกหัดจะมีการฝึกปัญหา เขาวน เล็กๆ น้อยๆ เพราะว่าการฝึกของเขาจะมีอยู่ในชีวิตประจำวันของเขาอยู่แล้ว เรื่องภาษาเขา

จะเห็นวันที่ หรือคำต่างๆที่ครูคิดไว้ จะไม่มีการประเมินว่าเขียนคำนี้ไม่ได้ ไม่ผ่าน ยังนี้ไม่ใช่ จะไม่ทำให้เขารู้สึกเบื่อการเรียนการสอน เขาพร้อมเมื่อไร เขาก็ได้ ไม่มีกำหนดเป็นค่าคะแนน ถ้าทำไม่ได้ก็จะเรียกมาทีละคน ถามว่าทำยังไง เขาจะทำแบบมีความสุข ไม่ใช่เห็นแบบฝึกหัดแล้ว ไม่อยากทำ คนนี้ทำได้ผ่าน อีกทำไม่ได้ ไม่ผ่าน ไม่มี”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/3, สัมภาษณ์ , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร สังเกตและการสัมภาษณ์ในด้านการนิเทศ พบว่ามีการวัดและประเมินผลโดยการสัมภาษณ์ การสังเกตและมีแบบฝึกหัดฝึกเขาวรรณเล็กน้อย มีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งด้วยคำพูดและแจ้งเป็นเอกสาร เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นอกจากนี้โรงเรียนมีข่าวสารประจำสัปดาห์ ซึ่งรายงานถึงพฤติกรรมและพัฒนาการของเด็กแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทุกสัปดาห์ ก่อนเปิดเทอม จะมีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครอง เพื่อแจ้งให้ทราบถึงพัฒนาการของเด็กที่ผ่านมาและมีการประสานความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครองเพื่อจะได้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการสังเกตเกี่ยวกับงานวิชาการ ดังนี้

1. โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี โดยยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการมาปรับให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน
2. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน
3. การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนจะเป็นการเตรียมความพร้อม แนวการสอนแบบวอลดอร์ฟให้เด็กเรียนรู้แบบธรรมชาติ ไม่เน้นวิชาการ ครูจะเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อเตรียมสื่อการสอน และเตรียมเนื้อหาล่วงหน้า
4. การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียน จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนจะให้เด็กใส่ชุดผ้าไทย สัปดาห์ละ 1 วัน และจัดกิจกรรมการเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า งูกินหาง เป็นต้น เพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทย นอกจากนี้มีจัดกิจกรรมให้เด็กได้สัมผัสวิถีแห่งภูมิปัญญาไทย และได้พัฒนากำลังใจมือให้แข็งแรง ได้แก่ การปั้นขี้ผึ้ง งานหัตถกรรม(การสาน) การทำกระทงใบตอง เป็นต้น
5. สื่อการสอนที่ใช้ส่วนใหญ่จะผลิตขึ้นเอง การเลือกสื่อจะเลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ สื่อที่ใช้จะใช้สื่อจริง วัสดุที่ใช้เป็นของธรรมชาติ ได้แก่ เปลือกหอย ก้อนหิน ตุ๊กตาผ้าฝ้าย ท่อนไม้ เป็นต้น

6. การนิเทศการสอนจะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการนิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ครูได้เตรียมตัว เตรียมแผนการสอนและจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้

7. จำนวนผู้นิเทศมีผู้นิเทศ 2 คน ผู้นิเทศหลักคือหัวหน้าแผนกอนุบาล และมีผู้อำนวยการจำนวนครั้งในการนิเทศครู 2 ครั้งต่อเทอมการศึกษา

8. การวัดและประเมินผู้เรียนจะใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน มีการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การสัมภาษณ์เด็กเป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน (Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น มีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่าและแจ้งเป็นเอกสารทุกสัปดาห์ ในรูปแบบสมุดข่าวประจำสัปดาห์ เป็นต้น

4. งานบุคลากร

การวางแผนบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารในด้านการวางแผนบุคลากร และกรณีที่มีครูลาออกกลางคัน ดังนี้

“จริง ๆ ก็เป็นไปตามห้องเรียนที่เรากำหนด ถ้าเป็นอนุบาล ก็มีครูห้องละ 2 คนไม่มีการขยายชั้นเรียน เราวางไว้ห้องละ 2 คน ห้องหนึ่งเรารับเด็ก 25 คน ถ้าเกินกว่านี้เราก็ไม่รับ รับจำนวนจำกัด ถ้าจำนวนเด็กกับครูที่นี่ ไม่เคยจะไม่พอนะ เพียงแต่เราเคยมีแล้วไม่มี ครู 2 คนหายไปคนหนึ่ง ครูคนนั้นภาระหนักขึ้น ครูที่มีอยู่ก็ช่วยกัน ถ้าเป็นอนุบาลเกิดครูหายไปคนหนึ่ง ครูบรรณารักษ์ก็เข้ามาช่วย บางทีหัวหน้าแผนกก็ลงไปช่วย”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารในด้านการวางแผนบุคลากร และกรณีที่มีครูลาออกกลางคัน พบว่าโรงเรียนได้จัดครูประจำชั้นอนุบาล 1-3 จำนวนห้องละ 2 คน หากมีครูลาออกจะต้องแจ้งหัวหน้าแผนกล่วงหน้า กรณีที่มีครูขาดก็ให้หัวหน้าแผนกทำงาน หรือจัดให้บุคคลฝ่ายอื่นเข้าไปแทนชั่วคราว

การคัดเลือกบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร และเกณฑ์ที่พิจารณาคัดเลือกบุคลากร ดังนี้

“เกณฑ์ในการคัดเลือก หัวหน้าแผนก ดูจากคุณสมบัติที่จะชัดเจนเรื่องแนวการเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน ชัดเจนเรื่องปรัชญาของโรงเรียน และก็นึกว่าเขาสามารถถ่ายทอดข้อมูลให้กับคนอื่นได้ไหม และได้รับการยอมรับขนาดไหน คือมองหลายๆอย่าง ที่นี้อาจจะไม่ได้ในครั้งแรก คงต้องสอนงานด้วยวิธีแบบนี้แบบนี้ คือยังคงต้องช่วยเหลือ สำหรับครูประจำชั้น ถ้าเขามีประสบการณ์ เราคงต้องมองคุณสมบัติหลายส่วน ว่ามีประสบการณ์ สามารถเรียนรู้กับการศึกษาแนวนี้ได้ หรือว่าพร้อมที่จะเรียนรู้ คุณสมบัติส่วนตัวอย่างเช่นใจเย็น อยู่กับเด็ก รักเด็ก อยู่กับเด็กได้เข้าใจเด็ก คือถ้าใจมันมาก่อนแล้วเทคนิควิธีการเรามาสอนกันได้

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร และเกณฑ์ที่พิจารณาคัดเลือกบุคลากร พบว่าการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะพิจารณาจากตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ถ้าเป็นหัวหน้าแผนก จะพิจารณาจาก ความชัดเจนเรื่องแนวการเรียนการสอน นโยบายของโรงเรียน เรื่องปรัชญาของโรงเรียน ความสามารถถ่ายทอดข้อมูลให้กับผู้อื่น และการยอมรับจากคนส่วนใหญ่ ขณะที่การคัดเลือกครูประจำชั้น ต้องพิจารณาจากคุณสมบัติหลายด้าน เช่น ประสบการณ์ในการทำงาน ความสามารถและความพร้อมที่จะเรียนรู้แนวการสอนของโรงเรียน และพร้อมที่จะเรียนรู้ คุณสมบัติส่วนตัว มีความใจเย็น รักเด็ก เข้าใจเด็ก ถ้าเป็นครูคนใหม่ที่เข้ามา จะมีพี่เลี้ยงคอยแนะนำ สอนงานให้ ขั้นตอนการรับครูเข้าทำงาน เริ่มจากการเขียนใบสมัคร ชมโรงเรียน และสัมภาษณ์ และมีการทดสอบ ครูฝ่ายบุคคลจะอธิบายระเบียบการ สวัสดิการต่างๆ ภาระงาน และเรื่องการแต่งกาย การแต่งกายของครูโดยจะสวมเสื้อผ้าไทย สีธรรมชาติ

การพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งเก่าและใหม่ มีดังนี้

“หลังจากได้รับการบรรจุแล้ว การส่งอบรมพัฒนาระหว่างบุคลากรเก่าและบุคลากรใหม่ ก็มีสิทธิเหมือนกันหมด มีการส่งอบรมภายนอก ก็มีค่าใช้จ่ายเป็นรายหัว อย่างน้อยก็ส่ง 2 คนขึ้นไป เพราะส่งไปคนเดียวเก็บไม่หมด 2 คนนี้จะต้องมีศักยภาพพอที่จะถ่ายทอดให้กับเพื่อนๆได้ มี workshop เล็กๆ หรือว่าเชิญบุคลากรภายนอกเข้ามาอบรม ทุกคนก็มีสิทธิเข้าอบรมเหมือนกันหมด ภาษาไทย ก็มีส่งครูไป ต้องดูว่าหน่วยงานภายนอกที่จัดอบรม มันตรงกับที่เราต้องการหรือป่าว มี 2 ด้าน คือ เทคนิคการสอนด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต ถ้าเป็นการใช้ชีวิตก็อบรมเรื่อง นวัตกรรม พัฒนาจิตใจ ด้านวิชาการ ก็จะไปเรียนรู้และมาถ่ายทอด ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ทางคุณครูใหญ่และหัวหน้าแผนกก็จะคัดเลือกว่าจะส่งใครไป เขาจะดูว่าใครไปมาแล้ว ก็ จะส่งให้ครูคนอื่นไป จะหมุนเวียนกัน ไปอบรมมาแล้วก็มีการถ่ายข้อมูล วันพุธ ปกติเราจะมี ประชุมกันทุกวันพุธประชุมเสร็จก็มีการถ่ายข้อมูลให้เพื่อนครูทุกระดับชั้นอนุบาล 1-3 มีวิทยากร มาอบรมให้เสมอ ช่วงปิดเทอมมาอบรมให้ เทอมที่แล้วมาอบรมให้ทุกวันพฤหัสบดี ”

(ครูประจำชั้น อ.1/1, สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“เขาจะสลับกัน อย่างหัวข้อนี้ คุณครูคนนี้ไปแล้ว ก็อีกคน เขาจะหมุนเวียนอย่างนี้ตลอด เวลาไปก็มีจดบันทึก กลับมาโรงเรียนก็จะให้ส่งต่อข้อมูลให้เพื่อนในระดับ ในแผนกที่ไปอบรมมา ได้ความรู้อะไรบ้าง เช่น การจัดสื่อ จัดนิทาน ก็จะถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อน ทุกคนจะมานั่งฟัง เหมือนเราเป็นวิทยากร เป็นผู้นำกิจกรรม

(ครูประจำชั้น อ.2/2, สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“เพิ่งจะไปอบรม นิทานเพื่อเด็กมา จะมีเกี่ยวกับการนิทาน การทำสื่อ การทำรูปแบบ หนังสือนิทาน และก็จะเอามาอธิบายให้เพื่อนฟัง เหมือนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนวิธีการทำ สอน วิธีการอ่านว่าอ่านแบบไหน เล่าเรื่องให้สนุก ใครไปอบรมอะไรมาก็จะมาแชร์กัน และเพื่อนๆก็จะ ได้เท่าๆกัน เป็นอย่างนี้ทุกครั้ง การส่งครูไปอบรมโดยหัวหน้าแผนก และดูจากการจัดช่วงเวลาให้ เหมาะสม ทุกคนได้อบรมหมด เปลี่ยนกันไป ”

(ครูประจำชั้น อ.2/3, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ก็มีการอบรมทุกเทอม ทุกปีการศึกษา ช่วงก่อนเปิดภาคเรียน ก็มีจัดอบรมแผนก หัวข้อ ที่อบรมจะเปลี่ยนไปเรื่อยๆ อย่างเทอมที่แล้ว อบรมเรื่องศิลปะ สำหรับเด็ก ที่ล่าสุดที่อบรมคือการ ทำโปรเจกต์ อบรมในโรงเรียน บางทีก็มีวิทยากรจากข้างนอกมาช่วยอบรม บางทีก็เป็นคุณครูใน โรงเรียนที่เขามีความเชี่ยวชาญ ”

(ครูประจำชั้น อ.3/3, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร พบว่าโรงเรียนเล็งเห็นคุณค่า และให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยบุคลากรเก่าและบุคลากรใหม่มีสิทธิเข้ารับการอบรมเท่าเทียมกัน มีการส่งครูไปอบรมและสัมมนาครูเพื่อพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการและด้านการใช้ ชีวิตอย่างต่อเนื่องทุกเทอมการศึกษา เช่น การอบรมนพลักษณ์ พัฒนาจิตใจ ทุกคนมีความ แตกต่างกัน เพื่อให้บุคคลมีความเข้าใจในตนเองและและผู้อื่นเพิ่มมากขึ้น มีการอบรมแนว วอลดอร์ฟ การเรียนรู้โครงการ (Project Approach) การอบรมเรื่องการจัดสื่อ หัวหน้าแผนกจะ

คัดเลือกและจัดส่งครูไปอบรมสลับหมุนเวียนกันและถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับสู่เพื่อนครู บางครั้งก็มีเชิญวิทยากรเข้ามาอบรมในโรงเรียน

การตอบแทนบุคลากร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารระเบียบการทำงานบุคลากร พบว่าโรงเรียนได้สังเกตเห็นคุณค่าและความสำคัญของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน โดยจัดสวัสดิการต่างๆ แก่บุคลากร ดังนี้ อาหารกลางวันและอาหารว่างบ่าย ผ้าตัดชุดฟอร์มให้บางแผนก เสื้อกีฬาจำนวน 1 ตัว สิทธิในการให้บุตรเรียนในโรงเรียน โดยมีส่วนลดให้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆที่ให้แก่บุคลากร ดังนี้

“ ถ้าตำแหน่งเราไม่ได้ปรับตามตำแหน่ง มีแต่ปรับเงินเดือน อย่างเช่น ปีหนึ่งเราก็มารู้ว่าเรามีผลกำไรอะไรเท่าไร เราก็จะตัดออกมาเป็นยอดของบุคลากรทั้งหมดในโรงเรียน จาก rate เดิมปรับขึ้นประมาณ 2-5 % ทุกปี ทุกคนที่ผ่านทดลองงานแล้ว หลังจาก 6 เดือนดูที่ผลการทำงานว่าเป็นอย่างไร ทุกคนจะถูกประเมินงานทุกเทอม ปีหนึ่งผ่านมาแล้ว 3 เทอม เกิดอะไรขึ้นบ้าง แล้วเขาควรจะได้ rate เท่าไร “

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆที่ให้แก่บุคลากร พบว่าโรงเรียนมีการปรับเงินเดือนให้บุคลากรทุกปี ตาม rate เดิม โดยพิจารณาจากผลกำไรในแต่ละปี มีอาหารกลางวันและอาหารว่างบ่าย ผ้าตัดชุดฟอร์มให้บางแผนก เสื้อกีฬาจำนวน 1 ตัว สิทธิในการให้บุตรเรียนในโรงเรียน โดยมีส่วนลดให้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน

การประเมินผลบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการประเมินผลบุคลากร และการทดลองงาน ดังนี้

“ มีการประเมินการปฏิบัติงานของครู เทอมละครึ่ง โดยมีวิธีประเมิน 3 แบบ คือ 1)แบบประเมินตัวเอง 2) แบบประเมินโดยผู้ร่วมงาน ร่วมกันประเมิน และ3) แบบประเมินโดยผู้บริหาร หัวข้อที่ใช้ประเมิน ได้แก่ ความสามารถในการทำงาน ความคิดและ ทักษะการทำงาน อุปนิสัย และบุคลิกภาพ การตรงต่อเวลา และมนุษยสัมพันธ์ การทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือนถ้าผ่านการทดลองงาน มีการบรรจุให้ และมีการแจ้งให้ทราบในที่ประชุมใหญ่และติดบอร์ด ”

(ครูธุรการ , สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการประเมินผลบุคลากร พบว่า มีการประเมินการปฏิบัติงานของครู เทอมละครั้ง โดยให้บุคลากรประเมินตัวเอง ประเมินโดยผู้ร่วมงาน ร่วมกัน ประเมิน และ ประเมินโดยผู้บริหาร บุคลากรใหม่มีการทดลองงานเป็นเวลา 6 เดือนถ้าผ่านการทดลองงาน มีการบรรจุให้ และมีการแจ้งให้ทราบในที่ประชุมใหญ่และติดบอร์ด

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานบุคลากร ดังนี้

1. โรงเรียนมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ มีการจ้างงานหลายตำแหน่ง กรณีที่มีบุคลากรลาออกกลางคัน ก็มีมาสำรองแทนบุคลากรที่ขาดชั่วคราว
2. โรงเรียนมีระบบพี่เลี้ยง คอยให้คำแนะนำ สอนงานให้กับครูที่เข้ามาใหม่
3. การคัดเลือกครูประจำชั้นจะพิจารณาจากวุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน จะมีการทดสอบสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่
4. โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง เฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง หลังจากที่ได้เข้ารับการอบรมภายนอก ก็มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เพื่อนครู หัวข้อที่ครูได้รับการอบรม ได้แก่ อบรมนพลักษณ์ (พัฒนาจิตใจ) ที่วัดป่า การอบรมแนวการสอน วอลดอร์ฟ การเรียนรู้การทำตุ๊กตาผ้าฝ้าย เรื่องการจัดสื่อ จิตพิสัยความเป็นครู เทคนิคการสอน การใช้คำถามนักเรียน ให้นักเรียนรู้จักคิด แสดงความคิดเห็น การใช้คำพูดเชิงบวก ตลอดจนการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้หลากหลาย เป็นต้น
5. โรงเรียนให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน และเสื้อกีฬา 1 ตัวเมื่อครูทำงานครบ 1 ปี รางวัลไม่ขาดไม่ลาไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปีโดยประเมินจากผลการทำงาน พาคูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง นอกจากนี้ได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดยให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด
6. การประเมินผลบุคลากร ประเมินผลจากการทำงาน การเข้า-ออกงาน นอกจากนี้มีการให้บุคลากรได้ประเมินตนเองด้วย

5. งานกิจการนักเรียน

การรับเด็กเข้าเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารระเบียบการโรงเรียน พบว่าโรงเรียนเปิดรับสมัครนักเรียนชาย และหญิงอายุ 3-6 ปี มีการกำหนดวันให้ผู้ปกครองเข้าชมโรงเรียนในวันอังคารและวันพุธรอบ 09.00 และรอบ 14.30 น.

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน ดังนี้

“ มีการอธิบายว่าโรงเรียนจัดแบบนี้ แต่ก่อนที่จะสัมภาษณ์ก็พาไปดูโรงเรียนก่อน ดูทุกแผนก ตั้งแต่อนุบาล ถึงประถม ว่าเด็กไม่มีที่กั้นห้อง ไม่มีโต๊ะ เก้าอี้ให้นั่ง เด็กเรียนเป็นกลุ่ม ผู้ปกครองอยากให้โรงเรียนแบบนี้ใหม่ ค่อยมาเขียนใบสมัคร และก็สัมภาษณ์ สัมภาษณ์เพื่อดูแนวคิดของผู้ปกครองว่าจริงๆ เข้าใจการศึกษาแบบนี้ไหม เพราะว่าถ้าไม่เข้าใจแล้วมาเรียนก็มีแต่ปัญหาด้วยกันทั้งคู่ เพราะเด็กเองก็เป็นคนรับสภาพ สภาพแบบนี้มาใช้กับเด็ก จับเด็กย้าย ถ้าเขาไปอยู่ในสภาพที่ไม่อยากเรียน เขาก็อยู่ในสภาพที่น่าสงสาร แต่วันสัมภาษณ์ก็ให้มาทั้งเด็กและผู้ปกครอง จะมีอีกอย่างหนึ่งเป็นเด็กพิเศษเพราะช่วงหลัง เรารับข้อมูลจากผู้ปกครอง ปรากฏว่าพอรับเด็กมาแล้วก็มีเด็กพิเศษเป็นแถวเลย ตอนหลังก็มีเด็กมาด้วย มีการ screen ดูว่าถ้าพิเศษพิเศษแบบไหน มีใบรับรองจากแพทย์ร่ำว่า เรียนร่วมกับเด็กได้ร่ำว่า เพราะเราไม่มีครูสำหรับการศึกษาพิเศษ แต่จะให้ consult เป็นคนๆ โรงเรียนก็ไม่สามารถทำได้ขนาดนั้น ต้องดูเด็กด้วยว่าจะต้องไม่สร้างปัญหาให้กับครูด้วย ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และสัมภาษณ์พบว่า การรับสมัครนักเรียน รับนักเรียนที่มีอายุระหว่าง 3-6 ปี มีการนัดสัมภาษณ์ผู้ปกครองจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งให้ผู้ปกครองพานักเรียนมาด้วย เนื่องจากโรงเรียนต้องการทราบแนวคิดและความเข้าใจของผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน วิธีการเลี้ยงดูลูกของผู้ปกครอง และต้องการดูความพร้อมของนักเรียน ลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติ/เด็กพิเศษ หากเป็นเด็กพิเศษ จะต้องมีใบรับรองจากแพทย์ และไม่สร้างปัญหากับครู เนื่องจากโรงเรียนไม่ได้มีผู้เชี่ยวชาญด้านนี้โดยเฉพาะ

การแบ่งกลุ่มนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการแบ่งกลุ่มและจัดชั้นเรียน ดังนี้

“ เราเรียงตามอายุในชั้นอนุบาล 1, 2 รับหลังจาก 17 พฤษภาคม 47 ก็จะมี 1 มี 25 คน ห้อง 3 ก็จะมีเด็กที่เล็กที่สุด เรื่องพัฒนาการที่จะไปด้วยกันในกลุ่ม ห้อง 1 กับ ห้อง 3 พัฒนาการจะต่างกันมาก บางคนเด็กต่างกันเป็นเดือนพัฒนาการก็ต่างกัน ประถมก็ใช้เกณฑ์อายุเหมือนกัน ดูความเหมาะสมด้วย ทุกปีก็จะขึ้นชั้นใหม่ ครูทุกระดับชั้นก็ต้องมีการถ่ายข้อมูลเด็ก ครูอนุบาล 1 จะต้องถ่ายข้อมูลให้ครูอนุบาล 2 ฟัง ว่าเด็กแต่ละคนเป็นยังไงบ้าง ครูแต่ละระดับชั้นจะต้องรู้จักเด็กของตัวเอง อย่างเด็กเล็กก็ต้องมาถ่ายข้อมูล ข้อมูลให้ครูอนุบาล 1 ฟัง เด็กจะขึ้นไปยกชั้นอยู่แล้ว มีแต่อนุบาล 2 ขึ้นชั้นอนุบาล 3 ที่จะต้องแยกกวนซ์ ครูต้องมีข้อมูลเด็กชัดเจน ทำให้เด็กดีขึ้น ที่ห้องเด็กพิเศษวางไว้คนหนึ่ง การดูแลเด็กพิเศษอย่างนี้ก็เหมือนดูเป็นรายบุคคล การประเมินผลเด็กพิเศษก็ต่างกัน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ เด็กห้องทับ 3 จะเป็นห้องที่เล็กที่สุด อายุก็จะน้อยที่สุด การช่วยเหลือตัวเองบางอย่าง ยังทำไม่ได้ ไม่เหมือนห้องทับ 1 อย่างติดกระดุมเองยังไม่ได้ ต้องให้คุณครูช่วย เพราะชั้นอนุบาล 2 ก็ยังอยู่ทับ 3 จะคละห้องอีกทีก็คือชั้นอนุบาล 3 คุณครูก็จะจับคละห้องกัน ”

(ครูประจำชั้น อ.1/3, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการแบ่งกลุ่มและจัดชั้นเรียน พบว่าโรงเรียนมีการจัดชั้นเรียนโดยแบ่งตามอายุของเด็ก โดยห้องทับ1 จะเป็นเด็กที่มีอายุมากที่สุด และห้องทับ 3 ก็จะเป็นเด็กที่เล็กที่สุด ทุกปีการเลื่อนชั้นของเด็ก ครูจะแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก โดยครูอนุบาล 1จะต้องถ่ายข้อมูลให้ครูอนุบาล 2 ฟัง ว่าเด็กแต่ละคนเป็นยังไงบ้าง ครูแต่ละระดับชั้นจะต้องรู้จักเด็กของตัวเองเป็นอย่างดี การจัดชั้นเรียนในระดับอนุบาล 3 จะจัดเด็กคละกัน มีการรับเด็กพิเศษโดยกำหนดไว้ห้องละ 1 คน

การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

ข้อมูลจากการสังเกตการสอนของครู พบว่าโรงเรียนมีการสอนให้นักเรียนมีวินัย ช่วยเหลือตัวเอง โดยครูเป็นแบบอย่างที่ดี มีข้อตกลงร่วมกันในห้อง ส่วนใหญ่จะใช้เพลงและการเล่านิทานสอดแทรกการสอนเรื่องระเบียบวินัย จะไม่ใช่คำสั่ง เมื่อเด็กได้ยินเพลงที่ครูร้องก็จะรู้ว่าจะต้องทำอะไร เช่น เก็บที่นอน เก็บของเล่น เป็นต้น ครูพยายามจะให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเองให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงพัฒนาการของเด็กในแต่ละวัน ครูจะพูดเป็นการเสริมแรงบวกให้กำลังใจเด็กและจะคอยแนะนำ ทำเป็นตัวอย่างให้เด็กดูก่อน ครูชั้นอนุบาล3 ได้จัดกลุ่มอาสาสมัครรับผิดชอบบริณนม ทำความสะอาดห้องเอง

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน ดังนี้

“ทำเป็นกิจวัตร ทำทุกวัน เด็กก็จะเรียนรู้เอง แรกๆ ก็จะช่วย แต่จะไม่เชื่อว่า มาๆ มาเก็บที่นอน แต่จะใช้เพลงมาปูที่นอน เข้าแถวก็ร้องเพลงเข้าแถว เก็บของเล่นก็ร้องเพลง จะไม่ใช่วิธีการออกคำสั่ง จะใช้วิธีร้องเพลง คืออย่างเก็บของก็ร้องเพลงไปด้วยเก็บไปด้วย เด็กก็จะเรียนรู้จากตรงนั้น เด็กก็จะช่วยเรา ทำทุกวันจนเดี๋ยวนี้ได้ยินเพลงบูบเขาก็จะทำกันเอง ”

(ครูประจำชั้น อ.1/1, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ก็จะมีตั้งแต่เทอมที่ 1 ค่อยๆฝึกเขาจากง่ายไปหายาก แรกที่เปลี่ยนเสื้อผ้า คุณครูอาจจะช่วย พอโตขึ้นให้เขวนเสื้อ กางเกงเองนะเป็นลำดับไปคะ เรื่องการเก็บที่นอน พอเด็กเห็นคนอื่นเก็บเขาก็จะทำตาม ”

(ครูประจำชั้น อ.1/2, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

“ก็จะกระตุ้นเขาก่อน ใครอยากจะช่วยคุณครูบ้างคะ แต่ถ้าใครไม่อยากทำ ก็ไม่เป็นไร ไม่บังคับ เอาความสมัครใจของเขาเป็นหลัก อย่างเวลาเล่นมุมเสรีจ เราจะมีข้อตกลงกันว่า ถ้าเล่นมุมแล้ว เราจะต้องช่วยกันเก็บ แต่ถ้ามีคนไม่ช่วยเก็บ ครูๆก็ถามเด็ก เพื่อนๆคิดว่าอย่างไร เด็กก็จะแสดงความคิดเห็นออกมา ”

(ครูประจำชั้น อ.1/3, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

“คือหลักๆต้องเข้าใจพัฒนาการของเด็ก ว่าในช่วงอายุเท่านี้เขาสามารถทำอะไรได้บ้าง และสิ่งที่เขาทำ ทำได้แค่ไหน ถ้าเขายังไม่พร้อมเราก็ต้องฝึกเขา ให้ความเขา อย่างเด็กอนุบาลๆ เขาสามารถช่วยเหลือตัวเองได้ แต่ในบางเรื่องเขายังไม่คล่อง เราต้องมีเวลาให้เขา ช่วยเหลือตัวเองให้ได้มากที่สุด ถ้าเห็นว่าเขาทำไม่ได้ เราก็ต้องเขาไปช่วยเหลือเขา เพราะว่าเราเหมือนเป็นแรงจูงใจให้เขาช่วยเหลือตัวเอง และเขาก็จะภูมิใจในสิ่งที่เขาทำได้ ตัวครูเองก็ต้องลดบทบาทช่วยเหลือลงให้เขาได้ช่วยเหลือตนเองมากขึ้น กิจกรรมที่นี้ส่วนใหญ่จะเน้นไปในเรื่องของเพลง คือจะไม่บอกเด็ก หรือเน้นที่คำพูด เราจะเน้นในเรื่องของเพลงเข้ามามีบทบาท พอเราร้องเพลงเด็กก็จะรู้ว่าถึงจังหวะที่เขาจะทำอะไร มันได้ผลมากกว่าการไปบอก ที่นี้ไม่เน้นวิชาการ แต่จะเน้นในเรื่องความพร้อมของเด็ก ให้เขามีพัฒนาการทั้ง 4 ด้านให้สมดุล”

(ครูประจำชั้น อ.2/1, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

“เราจะทำเป็นแบบให้เด็กเห็นซะมากกว่า คอยช่วย คอยแนะนำ อย่างน้องเขาใส่กางเกงไม่ได้ เราต้องวางให้เขาก่อน ในลักษณะให้เขาสังเกต ข้างหน้า ข้างหลัง การติดกระดุม อาจจะติดเม็ดแรกให้เขาก่อน และก็พูดเป็นการเสริมแรงบอกให้เขา เสริมกำลังใจให้เขาซะมากกว่า อย่างถ้าเวลาสั่งและเขาไม่ทำ ทำไม่ไม่ทำ ไม่อยากกลับบ้านหรือ ทำไม่ไม่ได้หรือ มาช่วยกันไหม เราจะไม่ใช่คำสั่ง เป็นการให้กำลังใจ ”

(ครูประจำชั้น อ.2/2, สัมภาษณ์, 3 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกตการณ์สอน และการสัมภาษณ์ครู พบว่าครูมีการสอนเรื่องวินัย โดยให้เด็กปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำ ปฏิบัติเป็นแนวการสอนเดียวกันทุกระดับชั้น เน้นให้ช่วยเหลือตัวเองโดยคำนึงถึงพัฒนาการของเด็กในแต่ละวัน ครูจะพูดเป็นการเสริมแรงบอกให้กำลังใจเด็กและจะคอยแนะนำทำเป็นตัวอย่างให้เด็กดูก่อน ครูจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็กในทุกๆด้าน

การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีบริการอาหารและของว่างที่สะอาด ปลอดภัย มีคุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน นอกจากนี้มีการตรวจสุขภาพเบื้องต้นจากโรงพยาบาล ปีละ 2 ครั้ง มีสมุดบันทึกเรื่องสุขภาพแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า และมีห้องพยาบาลและมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ซึ่งมีประสบการณ์ด้านการพยาบาลคอยดูแลสุขภาพเบื้องต้นแก่นักเรียน บริการด้านอื่นๆ มีห้องสมุดเปิดบริการให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์และการสังเกตเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ดังนี้

- 1.โรงเรียนมีการดำเนินการรับนักเรียนโดยพิจารณาจากอายุของเด็ก และคุณลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติหรือเด็กพิเศษ มีการสัมภาษณ์ผู้ปกครองและนัดพบนักเรียนในวันสัมภาษณ์
- 2.การแบ่งนักเรียนตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและ พัฒนาการใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน เมื่อนักเรียนขึ้นชั้นอนุบาล 3 จะมีการจัดห้องเรียน โดยคละนักเรียนทุกห้อง
- 3.การรักษาวินัยและความประพฤติโดยครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง ในการให้เด็กปฏิบัติตามครูจะร้องเพลงและเล่านิทาน ไม่ใช่คำพูดที่เป็นการออกคำสั่ง แต่จะใช้ในเรื่องของเพลง ฝึกให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเอง
- 4.มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- 5.การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ การบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่นักเรียน มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน(คิดตามระยะทาง)เพื่อความสะดวกและลดภาระในการรับ-ส่งของผู้ปกครอง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการห้องสมุดช่วงเช้าก่อนเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน มีห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล ดูแลรักษากรณีที่เด็กเจ็บป่วย

6. การบริหารงานธุรการการเงิน

การจัดงบประมาณและงานบัญชี

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

“เรื่องงบประมาณดูงบจากปีที่แล้ว เราก็จะมึงบให้เป็นหมวดๆ ประมาณ 10 กว่าหมวด เทียบกับปีที่แล้ว ต้องดูจากความเป็นจริง ด้านโภชนาการถ้าข้าวของมันแพงขึ้น ปีนี้ก็ต้องปรับเอาของปีเก่ามาเป็นเกณฑ์ ผู้ดูแลการเงินจริงๆ จะมีผู้บริหาร 3 คน ประธานกรรมการบริหาร

ผู้จัดการและผู้อำนวยการจะต้องมีการคุยกันว่าแต่ละหมวดจะต้องใช้งบประมาณเท่าไร ต้องรู้ว่าหมวดใดตั้งงบเอาไว้แล้วมันเกิน ก็ต้องหยุดแล้ว อันไหนที่มันเกินที่เราตั้งไว้ เราก็ต้องมาปรับให้ลดลง การเงินและบัญชีเขาจะทำสรุปออกมาทุกเดือน ว่าแต่ละเดือนใช้อะไรไปบ้างในแต่ละหมวด 12 เดือนก็ต้องดูทุกเดือน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน: ,สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ พบว่าโรงเรียนได้จัดทำงบประมาณรายปีโดยจะเปรียบเทียบจากปีที่ผ่านมา โดยจัดทำงบประมาณแยกเป็นหมวดๆ ผู้ดูแลการเงิน จะมีผู้บริหาร 3 คน ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการและผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงิน จะสรุปงบประมาณทุกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อจะได้ปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณตามความเหมาะสม

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูธุรการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

“ อย่างการเงิน และบัญชีจะแยกกันรับผิดชอบ เป็นคนๆ อย่างการเงิน จะรับกับจ่าย รับเงินจากผู้ปกครองเขาก็จะมาลงรายวัน ถ้ามีจ่ายก็มีจ่าย 2 ประเภท คือ จ่ายบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก อย่างถ้าภายใน ถ้าจะเบิกต้องมีใบเสร็จ เขาจะมาขอใบเบิกเงินไปกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ว่าห้องไหน ไปทำอะไร ใช้ในงานของกิจการอะไร หลังจากนั้นเขาก็จะให้ผู้บริหารฝ่ายของเขาเซ็น สมมุติว่าฝ่ายการศึกษาไปเบิก ก็จะทำให้คุณครูแจ้วเซ็น จากนั้นครูแจ้วดูรายละเอียดและอนุมัติลงมา ก็มาให้คุณครูหมูเซ็นอีกครั้ง ถึงจะให้การเงินให้ คือหลังจาก 3 วันทำการ ติดต่อรับเงิน การเงินเขาก็ลงรายวันของเสร็จ ก็ส่งไปที่บัญชีเพื่อแยกประเภทเป็นหมวดๆ ไป”

(ครูธุรการ , สัมภาษณ์ , 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พบว่าโรงเรียนมอบหมายผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน และด้านบัญชี มีฝ่ายจัดซื้อ ครูที่ต้องการเบิกซื้อของ จะต้องมีใบเบิก ซึ่งต้องให้หัวหน้าแผนกและผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสมและเซ็นอนุมัติ และติดต่อขอรับเงินได้ภายใน 3 วันทำการ

งานเอกสาร

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร รายงานการประเมินตนเอง พบว่าโรงเรียนมีการจัดระบบในการจัดเก็บเอกสารและหนังสือรับ-ส่งต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น มีการจัดทำทะเบียนบันทึกวัน เดือน ปี รับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

งานพัสดุครุภัณฑ์

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

“จะมีเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์อยู่คนหนึ่ง ใครจะเบิกสมุด ปากกา ดินสอ ก็ต้องไปขอใบเบิกจากหัวหน้า แล้วเขียนว่าใช้อะไร และก็ให้หัวหน้าฝ่ายเซ็น ถึงจะเบิกได้ จะเบิกได้ 3 วัน คือ จันทร์ พุธ ศุกร์ และถ้าเป็นกรณี Xerox ก็จะมีเอกสารให้กรอก สั่งต้นฉบับกี่แผ่น ใช้กระดาษอะไร หลังจากนั้นก็ให้หัวหน้าฝ่ายเขาเซ็น และก็ยื่นไปห้องครุภัณฑ์แล้วก็ดำเนินการ Xerox ให้ คือครุภัณฑ์รับผิดชอบเรื่อง Xerox ด้วยแล้วก็เบิกเครื่องใช้ต่างๆ แต่เรื่องการเรียนการสอน คุณครูจะเป็นคนดูแล ”

(ครูธุรการ, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ พบว่าโรงเรียนมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์รับผิดชอบการเบิกเครื่องใช้ต่างๆ เครื่องเขียนหรือการถ่ายเอกสาร โดยจะต้องมีใบเบิกพร้อมลายเซ็นของหัวหน้าฝ่าย การเบิกสามารถเบิกได้ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน ดังนี้

1. โรงเรียนจะจัดงบประมาณเอาไว้เป็นหมวด โดยเปรียบเทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก
2. ผู้ดูแลการเงินของโรงเรียนจะมีผู้ดูแลการเงิน 3 คน ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการและผู้อำนวยการ การเบิกจ่ายเงินต้องมีใบเบิก และลายเซ็นของหัวหน้าแผนกและผู้อำนวยการอนุมัติ หลังจากนั้นสามารถนำใบเสร็จมาเบิก
3. โรงเรียนมีการจัดการเอกสารต่างๆของโรงเรียน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง เอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ
4. โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ดูแลจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสาร โดยเฉพาะ การเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์จะต้องมีใบเบิกพร้อมลายเซ็นของผู้บริหารทุกครั้งก่อนจะเบิก/ยืม/ใช้

7. งานอาคารสถานที่ อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องต่างๆ



ภาพที่ 4 อาคารเรียนเรือนอนุบาล และสภาพภายในห้องเรียน

ข้อมูลจากการสังเกตสภาพโรงเรียน พบว่าบรรยากาศภายในโรงเรียนมีความร่มรื่น แวดล้อมด้วยธรรมชาติ เช่น ต้นสมุนไพรต่างๆ แปลงนาสาธิตให้เด็กได้ปลูกข้าว เป็นต้น

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารในด้านอาคารสถานที่ และขนาด ปริมาณของห้องเรียน ดังนี้

- อาคารเรียนเรือนอนุบาล มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยในการทำกิจกรรมต่างๆ เป็นอาคารคอนกรีต 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นห้องของนักเรียนชั้นอนุบาล 1/1 1/2 , 1/3 , 2/1 ชั้นบนจะเป็นห้องของนักเรียนชั้นอนุบาล 2/2,2/3,3/1,3/2 และ 3/3 อาคารเรียนแวดล้อมด้วยธรรมชาติ มีต้นไม้สมุนไพรต่างๆ และดอกไม้ มีแปลงนาให้เด็กปลูกข้าว

- ห้องเรียนมีลักษณะเปิดโล่ง (Open Room) ห้องเรียน ห้องต่างๆมีขนาดที่เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ห้องเรียนไม่มีผนังกันระหว่างห้อง หน้าต่างติดผ้าม่าน ล้อมรอบ ห้องเรียนมีขนาดเท่ากันทุกห้อง คือ ขนาด 6x8 เมตร (จำนวนนักเรียน 25 คนต่อห้อง) พื้นห้องเป็นพื้นไม้ มีความปลอดภัย ภายในห้องเรียนมีมุมต่างๆ เช่น มุมบล็อก มุมหนังสือ มุมศิลปะแสดงผลงานนักเรียน มุมหัตถกรรม การจัดสภาพห้องเรียนแต่ละมุมจะมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน สื่อที่อยู่ภายในห้องเรียน ล้วนเป็นสื่อจริงที่เป็นของธรรมชาติ เช่น ท่อนไม้ ก้อนหิน บล็อกไม้ ตุ๊กตาผ้าฝ้าย เป็นต้น

- ห้องน้ำ มีจำนวน 1 ห้องอยู่ภายในห้องเรียน มีขนาด 3x4 เมตร ห้องน้ำมีอากาศถ่ายเท ดี พื้นห้องน้ำเป็นกระเบื้องหยาบ กันลื่น สีสว่าง ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่ตลอดเวลาเนื่องจากมีครูประจำห้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาด และมีการสอนให้เด็กรู้จักรดน้ำทำความสะอาดทุกครั้ง หลังจากการใช้เสร็จ วันจันทร์-วันพฤหัสบดี และวันศุกร์จะมีแม่บ้านทำความสะอาด

- ห้องสมุด มีขนาด 50 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่ห้องโถงกลาง มีหนังสือนิทานหลากหลาย เด็กเข้ามาอ่านได้ในวงเวียน

- โรงอาหาร มีจำนวน 2 โรง โถงด้านบนชั้น 2 และโถงชั้นล่าง ขนาด 120 เมตร มีอากาศถ่ายเทดี โต๊ะเก้าอี้มีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

“ การปรับปรุงอาคารสถานที่ก็มองเป็นปี จะอยู่ในแผนพัฒนาโรงเรียน หวังไว้ว่า 3 ปี มีแผนจะทำอะไรบ้างใน 1 ปี 2 ปี 3 ปี เราเพิ่งทำแผนไป ปี 53-55 เราก็มีแผนทำตึก 25 ปีโรงเรียนก็อยู่ในแผนของอาคารสถานที่ การทำความสะอาดจะมีแม่บ้านทำความสะอาดในส่วนกลาง และวันเสาร์ก็มีแม่บ้านทำความสะอาดให้เสร็จ ส่วนในห้องเรียนครูก็จะทำความสะอาด วันธรรมดาในส่วนของครูอนุบาลเขาก็จะสลับกันเข้าไปทำ หลังจากนั้นเวลาเด็กเล็กเรียน ครูก็จะทำคนหนึ่งจัดทำห้อง คนหนึ่งทำห้องน้ำ ให้ครูทำเพราะเขาน่าจะเป็นคนที่ดูแลห้องเขาเอง เหมือนกับเป็นบ้านตัวเอง เพราะมันจะสร้างความรู้สึกรักผูกพันมากกว่า ไม่ใช่คุณจะทำอะไรก็ได้แล้ว มีคนเขาไปเก็บให้ ถ้าตัวเองเป็นเจ้าของเองก็ควรจะรู้ว่าตัวเองต้องทำอะไรบ้าง ส่วนกลางโถงกลางหรือห้องน้ำกลางมีแม่บ้านเข้าไปทำ “

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ คิดว่าห้องเรียน ห้องน้ำ สนามเด็กเล่นมีความปลอดภัยเป็นอย่างมากสำหรับเด็ก ๆ พื้นที่ภายในอาคารมีขนาดที่เหมาะสม ห้องน้ำในห้องเรียนมีสัดส่วนที่แบ่งไว้สำหรับใช้งานอย่างสะดวก วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องเรียนมีขนาดที่เหมาะสมกับเด็กและมีความคงทน และมีการดูแลซ่อมแซมอยู่เสมอหากพบว่าชำรุดเสียหาย ส่วนพื้นที่ภายนอกอาคารก็มีการดูแลปรับปรุงพื้นที่หากพบว่าบางจุดอาจเกิดอันตราย และมีแผนที่ดูแลเป็นพิเศษโดยการทำงานประสานกับครูเพื่อร่วมกันดูแลให้เหมาะสมปลอดภัยกับเด็ก ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์ , 22 มีนาคม 2554)

“การจัดสภาพห้องเรียนมุมต่างๆแต่ละเทอมอาจจะมีเปลี่ยนแปลง สลับมุม เทอมนี้ไว้แบบนี้เทอมหน้าก็อาจจะเปลี่ยนเพื่อสร้างบรรยากาศให้แก่เด็ก ส่วนใหญ่จะเปลี่ยนเป็นเทอม”

(ครูประจำชั้นอนุบาล2/2 , สัมภาษณ์ , 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ที่นี้ใช้ห้องเรียนแบบ Open จริงๆ ที่เรียนอนุบาล ไม่มีผนัง Concept ก็จะเป็นแบบ เรือนไทย อนุบาลจะมี 2 ชั้น มีโถงล่างสำหรับกิจกรรมรวม และก็จะมีแยกไปเป็นห้องๆ เป็นเหมือน เรือนไทยหมู่ ให้เขาได้เห็นวัฒนธรรมไทยหลายๆด้วย ของเรามักจะมีกิจกรรมที่รวมกันระหว่าง หลายๆห้องอยู่บ่อยๆ การเรียนที่เป็นแบบ Open ครูก็สามารถดูกิจกรรมของห้องอื่นด้วย แบ่งด้วย step เตี้ยๆ สังเกตได้เด็กที่เรียนในที่จำกัด พอปล่อยบ๊ีบเหมือนมดแต่ครั้ง ไม่รู้จัก space ด้วย พฤติกรรม หลักกฎเกณฑ์ ไม่ใช่กำแพง ฝา ”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกต การศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการปรับปรุงพัฒนา พบว่าโรงเรียนมีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่ทุกปี เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีความมั่นคงปลอดภัย มีการพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน อยู่เสมอ

สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น

ข้อมูลจากการสังเกต พบว่าเครื่องเล่นใหญ่อยู่ 1 เครื่อง มีสภาพแข็งแรง ปลอดภัย พร้อมใช้งาน เครื่องเล่นอยู่บนพื้นปูน มีลานกระบะทราย แต่ไม่มีอุปกรณ์การเล่นทราย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสนามเด็กเล่นและเครื่องเล่นใน โรงเรียน ดังนี้

“ที่นี้เครื่องเล่นอาจจะไม่เยอะ เพราะเล่นดิน เล่นทราย มีบ่อทราย ของธรรมชาติที่มีอยู่ เด็กก็สร้างกติกาเอง อีสระ เด็กได้ใช้จินตนาการ เราจะแบ่งสัดส่วน พื้นที่ของเด็กเล็ก และเด็กโต การเล่นก็จะมีแข็งแรงไม่เหมือนกัน จะไม่เอาเด็กโตมาปน”

(ผู้ปกครองนักเรียน , สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสังเกต และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น พบว่า โรงเรียนมีเครื่องเล่นเครื่องใหญ่ สภาพแข็งแรง ปลอดภัย จำนวนเครื่องเล่นสนามมี 1 เครื่อง มี บริเวณให้เล่นทรายและการเล่นทรายจะไม่มีอุปกรณ์ในการเล่น

การรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลจากการสังเกตในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ 2 จุด คือที่หน้าประตูทางเข้า และหน้าทางเข้าอาคาร เรียน มีการแยกโซนอนุบาลและโซนประถมศึกษา ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนต้องมีบัตรรับนักเรียน

สำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อต้องมีการแลกบัตรทุกครั้ง โรงเรียนจัดครูเวรดูแลรับส่งนักเรียนที่ประตูโรงเรียนในช่วงเช้า และช่วงเย็น มีครูเวรดูแลในช่วงที่นักเรียนเล่นอยู่ในสนาม ประจำตามจุดต่างๆ

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการสังเกตเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1.อาคารเรียนเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น สภาพอาคารเรียนมีความมั่นคงแข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ บรรยากาศร่มรื่น

2.สภาพห้องเรียนทุกห้องจะเป็นลักษณะเปิดโล่ง ไม่มีประตูกัน คุณครูสามารถดูกิจกรรมของห้องอื่นได้ด้วย ภายในห้องติดพัดลม ติดผ้า màn ให้เด็กรู้สึก อบอุ่น ปลอดภัย ห้องเรียนจะใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ห้องเรียนของโรงเรียนขนาดกลางมีขนาด 6x8 เมตร จำกัดเด็กไม่เกิน 25 คน คิดเป็นสัดส่วนเด็กต่อพื้นที่เท่ากับเด็ก 1 คน ต่อ พื้นที่ 1.92 ตารางเมตร มีห้องน้ำอยู่ในห้องเรียนทุกห้อง ครูเป็นผู้รับผิดชอบทำความสะอาด จำนวนห้องน้ำมีทั้งหมด 9 ห้อง ภายในห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม

3.สนามเด็กเล่นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีพื้นที่กว้างขวาง บริเวณสนามเด็กเล่น จะมี 3 ส่วน มีทั้งเป็นสนามหญ้า พื้นปูนและพื้นทราย เครื่องเล่นใหญ่จะมี 1 เครื่องทำจากไม้และมีโซนทรายให้เด็กได้เล่นอิสระ

4. ระบบการรักษาความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูรับเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าประตูโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย 2 จุดที่บริเวณรั้วด้านหน้าและด้านในโรงเรียน

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับโรงเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้มีการส่งเสริมให้ผู้ปกครองชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงนโยบายการจัดการเรียนการสอน และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง กิจกรรมผู้ปกครองอาสาโดยเชิญผู้ปกครองที่มีความรู้ ความถนัดในด้านต่างๆ เข้ามาให้ความรู้แก่นักเรียน กิจกรรมห้องเรียนเปิดเทอมใหญ่ ให้ผู้ปกครองของแต่ละระดับ

รับทราบกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนที่จะจัดขึ้นภายใน 1 ปี การแนะนำให้ความรู้เรื่องพัฒนาการของเด็กแต่ละวัย จดหมายข่าวส่งให้ผู้ปกครองแจ้งให้ทราบถึงการเรียนการสอนและพัฒนาการของเด็กทุกสัปดาห์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

“ที่นี้หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมก็จะมีเชิญบุคคลที่สำคัญในชุมชน หรืออาชีพมา อย่างเช่นอาชีพทำความสะอาด ก็จะเชิญเจ้าหน้าที่จากเขต มาให้ความรู้หรืออนุบาลก็จะทำโปรเจกต์ โครงการไหนที่ต้องการความร่วมมือ เราก็ขอข้อมูล เช่น พาเด็กๆไปสวนกล้วยไม้ ครูก็ต้องไปติดต่อไปสำรวจก่อน ทุกเดือนก็จะมีธรรมสฤกษ์ก็จะเชิญพระสงฆ์จากภายนอกมาเทศน์ให้เด็กๆฟัง อย่างสิ้นเทอมทุกเทอมก็จะมีการพูดคุยกับผู้ปกครอง ก็จะเชิญทุกคนครบครันมาคุยว่าหนึ่งเทอมที่ผ่านมาลูกเป็นยังไง ครูก็จะเล่าให้ฟัง ทางบ้านจะช่วยอะไรได้บ้าง ครูจะช่วยอะไรบ้าง ข้อมูลพวกนี้ก็จะคุยกันทุกเทอม ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ที่นี้จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองเข้ามาทำกิจกรรมกับโรงเรียน เช่น กิจกรรมห้องเรียนเปิดเทอมใหญ่ ให้ผู้ปกครองของแต่ละระดับ รู้ว่าในปีนี้จะจัดกิจกรรม ทำอะไรบ้าง ลูกเขาอยู่ในอายุแค่ไหน ลูกเขาสามารถทำอะไรได้แค่ไหน เพื่อให้ผู้ปกครองเข้าใจว่าพัฒนาการของเด็กที่มีการเปลี่ยนแปลง ในฐานะผู้ปกครองและครูจะช่วยเขาได้แค่ไหน”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/1, สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“ก็ให้ความร่วมมือดี อย่างบางห้องทำ Project คุณพ่อคุณแม่ก็จะช่วยนำหนังสือที่มันสอดคล้องกับ Project เสริมสร้างความรู้และต่อยอดให้ลูก ไม่ใช่ว่าจบที่โรงเรียนและไปที่บ้านไม่ได้ต่อยอด มีข่าวสารว่ามี Project ใหม่ๆ แล้วลูกทำอะไรบ้าง บางครั้งพาลูกไปเที่ยวแล้วไปพบเจอสิ่งใหม่ๆที่เกี่ยวกับ Project ก็จะเล่าให้ลูกฟัง จะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเรื่อยๆ ขอความช่วยเหลืออะไรก็ได้ดี ไม่มีปัญหา บางคนมาส่งลูกที่โรงเรียนเด็กก็จะพาพ่อแม่มาดูผลงาน”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/3, สัมภาษณ์, 10 กุมภาพันธ์ 2554)

“ความสัมพันธ์ค่อนข้างจะดีมากเลยนะคะ เพราะว่าโรงเรียนนี้จะมีพูดคุยกับผู้ปกครองทุกเทอม จะคุยเกี่ยวกับพัฒนาการของน้อง ทำให้ครูค่อนข้างจะสนิทกับผู้ปกครอง ผู้ปกครองเขา

มีปัญหาอะไร จะเข้ามาปรึกษาเราโดยตรงได้ ทำให้แชร์กันได้ว่าอยู่บ้านเป็นยังไง ก็จะช่วยกัน
ปรับ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 2/3 ,สัมภาษณ์ ,4 กุมภาพันธ์ 2554)

“ทุกๆปีเดือนกุมภาพันธ์จะมีแสดงผลงานเด็ก บางทีก็จัดละคร ส่วนใหญ่ผู้ปกครองร่วม ผู้ปกครอง
ก็รับรู้จากจดหมาย ที่นี่งานเป็นช่วงๆ ก็มีสมาคมผู้ปกครองเป็นสมาคมเล็กๆ ช่างใน ทางโรงเรียน
เปิดโอกาสให้สมาคมเสนอ คุยกันเนื้อหาของงานว่าจะเอาแนวไหน ก็จะไปรวมกลุ่มกันมา เอาของ
หรือเชิญวิทยากรเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆช่วยเหลือเด็กๆ เช่น ประวัติศาสตร์ ก็จะเอาของเล่นโบราณ เอา
ไม้ไผ่มาของๆกัน ทำเป็นซุ้มกับเด็ก ”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์ ,4 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของ
ผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้จัดกิจกรรมหรือโครงการโดยให้
ผู้ปกครอง และชุมชนได้เข้าร่วมมามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนพัฒนาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้าง
ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองและชุมชนในรูปแบบต่างๆได้แก่กิจกรรมธรรมสวนะ โดยเชิญ
พระสงฆ์จากภายนอกมาเทศน์ กิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน ทุกเดือนก็จะมีกา
รพูดคุยกับผู้ปกครองเรื่องพัฒนาการของเด็ก และร่วมมือกันพัฒนาเด็กไปในแนวทางเดียวกัน
กิจกรรมRallyระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียนทุกเดือน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความ
เข้าใจให้ดีขึ้น กิจกรรมตลาดนัดสานฝัน โดยให้ผู้ปกครอง ครูและนักเรียนร่วมกันออกร้าน นำเศษ
ที่วัสดุเหลือใช้ในโรงเรียนมาประดิษฐ์แล้วจำหน่าย รายได้จากการขายนำไปทำบุญ และเปิดโอกาส
ให้นักศึกษา คณะครูได้เข้ามาศึกษาดูงาน เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชนต่อการจัด
กิจกรรมของโรงเรียน ดังนี้

“ ที่นี้ทุกเดือนจะเป็น Rally คือให้ผู้ปกครอง เด็กและครูทำกิจกรรมร่วมกัน ได้ออกไป
เที่ยวข้างนอกด้วย ไปวันเดียว ช่วงเช้าก็ทำกิจกรรม สานความสัมพันธ์ สนุกสนานที่โรงเรียน และ
ก็ออกเดินทางพร้อมกัน Rally เดือนละครั้งเป็นอนุบาล1 ครั้งหนึ่ง อนุบาล 2 -3 ครั้งหนึ่ง และก็มี
กีฬา ล่าสุดักไปหมู่บ้านมอญ บางกระดี่ ก็จะทำให้ผู้ปกครองกับคุณครูยิ่งสนิทกันขึ้น ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3/3, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

“ กิจกรรมที่จัดขึ้นระหว่าง ผู้ปกครอง เด็ก โรงเรียนร่วมกันก็มี เช่น กิจกรรม Rally ความเข้าใจระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน คุณครูก็มีเพิ่มขึ้น แม้กระทั่งคุณครูที่ไม่ได้สอนลูกเราในห้อง ได้พบครูคนอื่น เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ผู้ปกครองจะเข้าร่วมเป็นระยะๆ ตลอดทุกเทอม ก็จะมีตลาดนัดसानฝัน ผู้ปกครอง นักเรียน ทุกฝ่าย ออกร้าน เศษที่วัสดุเหลือใช้ในโรงเรียนมาประดิษฐ์ แล้วขาย ส่วนที่ขายได้ก็เอาเงินไปทำบุญ ไปให้ผู้พิการ ไปให้วัดที่ขาดแคลน ฝ่ายช่างอยากจะทำอะไร ก็เอาเศษวัสดุเหลือใช้มาทำของใช้ แล้ววางขาย ขายได้เงินส่วนต่างมาทำบุญ ส่วนเด็กก็เอาของในหน่วยที่ตัวเองเรียนมา ทำโครงการแล้วเอาตรงนี้มาต่อยอด นำอัญชัน ก็เอามาขาย อย่างเด็กเรียนเครื่องสานก็เอามาขาย เพื่อให้กิจกรรมร่วมกัน และก็เอาเงินไปช่วยคนที่ขาดแคลน ถึงจะเรียกว่าตลาดนัดसानฝัน เด็กอนุบาลก็ร่วมด้วย อย่างชุมชนไปบ่อยๆ ชุมชนมอญ ก็พาเด็กไป ผู้ปกครองก็สามารถไปร่วมด้วยก็ได้ ”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชนต่อการจัดกิจกรรม พบว่าผู้ปกครองได้ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนด้วยดีมาโดยตลอด โดยผู้ปกครองเข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียน มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในชุมชน เช่น กิจกรรมตลาดนัดसानฝัน กิจกรรม Rally กิจกรรมธรรมสนุก เป็นต้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานความสัมพันธ์ชุมชน ดังนี้

- 1.โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ การปฐมนิเทศทั้งผู้ปกครองเก่าและผู้ปกครองใหม่ กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- 2.โรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง โดยมีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน การแนะนำผู้ปกครอง
- 3.การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน มีกิจกรรมที่ให้ผู้ปกครองได้เข้าร่วม ได้แก่ กิจกรรมกีฬาที่ผู้ปกครองเข้าร่วมทำกิจกรรมร่วมกันเด็กๆในโรงเรียน กิจกรรมตลาดนัดसानฝัน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและนักเรียนร่วมกันนำของมาขาย เช่น น้ำอัญชัน ของที่เด็กประดิษฐ์ขึ้น เครื่องสาน เป็นต้น กิจกรรมการแสดงก่อนเปิดภาคเรียน กิจกรรม Rally กิจกรรมธรรมสนุก โดยนิมนต์พระมาเทศน์ สอนธรรมะให้กับนักเรียนอนุบาล

กรณีศึกษาที่ 3 : โรงเรียนอนุบาลขนาดใหญ่

ข้อมูลประกอบการวิจัยตามกรอบแนวคิดงานวิจัยทั้ง 8 ด้าน มีแหล่งที่มาตามตาราง ดังนี้ ตารางที่ 14 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนขนาดใหญ่ตามกรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย	แหล่งข้อมูล		
	การศึกษาเอกสาร	การสัมภาษณ์	การสังเกต
โรงเรียนขนาดใหญ่			
1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา		✓	
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ	✓	✓	
3. งานวิชาการ		✓	✓
4. งานบุคลากร		✓	
5. งานกิจการนักเรียน	✓	✓	
6. งานธุรการและการเงิน		✓	
7. งานอาคารสถานที่	✓	✓	✓
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน		✓	

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

การกำหนดนโยบาย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ดังนี้

“ การกำหนดนโยบายก็ถือว่าทุกคนมีส่วน ตัวหัวหน้าฝ่ายเขาจะคุยกับครูของเขาเพื่อที่จะหาข้อมูล เสร็จแล้วเราก็จะมาประชุมร่วมกัน มันก็มาจากทั้งข้างล่างและข้างบน มีการประชุมทั้งโรงเรียนเดือนละ 1 ครั้ง และก็การประชุมแต่ละสัปดาห์ หัวหน้าฝ่ายเขาก็จะคุยกับลูกน้องของเขาจะเป็นกลุ่มเล็ก เช่น หัวหน้าฝ่ายอนุบาล 1 กลุ่มหนึ่ง หัวหน้าฝ่ายอนุบาล 2 กลุ่มหนึ่ง หัวหน้าฝ่ายอนุบาล 3 กลุ่มหนึ่ง และตัวหัวหน้าฝ่ายเขาก็จะประชุมกันเอง เพื่อที่จะมาหยิบยื่นสิ่งที่เราพูดให้ลงไปสู่ลูกน้อง”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์ , 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย พบว่านโยบายโรงเรียน ถูกกำหนดโดยการวิเคราะห์สภาพโรงเรียนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ รวมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 เรื่องหลักสูตร ความต้องการและบริบทของผู้ปกครอง ผู้ที่มีส่วนในการกำหนดนโยบายโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร คณะครู ผู้ปกครองและชุมชน

การทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย และจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน ดังนี้

“แผนพัฒนาโรงเรียนระยะยาวโดยปกติครั้งแรกวางไว้ 3 ปีครั้งที่ 2 วางไว้ 5 ปี เขาเรียกว่า *action plan* ต้องทำปรับเปลี่ยนทุกปีนโยบายของโรงเรียนที่ออกมา ก็จะวิเคราะห์สภาพของเราก่อนและเราก็จะวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมต่างๆวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และตัวหลักสูตร เราก็จะวิเคราะห์จากความต้องการของผู้ปกครอง วิเคราะห์บริบทของผู้ปกครองของเราว่ามาจากไหนและเขาคาดหวังในเรื่องอะไร สิ่งต่างๆเหล่านี้เอามาหลอมรวมกันแล้วก็ประมวลออกมา ส่วน *action plan* ก็มีปรับเปลี่ยนปีๆ อันไหนที่ทำไปแล้วมีอุปสรรค เราก็จะมานั่งคุยกันเพื่อดูว่าจำเป็นต้องปรับไหม เรามีความยืดหยุ่นในการทำงาน

จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน น่าจะเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอน เน้นตัวกระบวนการไม่ใช่เน้นของวิชาการ ในเรื่องของการสอนให้เด็กได้เรียน ศึกษาความรู้แต่ไม่ใช่เป็นการให้ *information* ซึ่งตรงนั้นมันต้องอาศัยกระบวนการจัดการเรียนการสอน อยู่บนเทคนิคที่หลากหลาย จุดเด่นให้เด็กของเรามีความสุขในการเรียน มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม เก่งซึ่งจะเห็นได้ว่าเราไม่ได้สอนเด็กแบบอึดวิชา สอนแบบเตรียมความพร้อมพร้อมกับผสมผสานไปกับสิ่งที่ไปเจอตอนป.1 เราเตรียมความพร้อมเด็กของเราอย่างครบถ้วน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน ,สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบาย และจุดเด่นของนโยบายโรงเรียน พบว่านโยบายจะมีการปรับเปลี่ยนทุกๆ 5 ปี แต่จะมีการปรับเปลี่ยนแผนการทำงาน (*action plan*) ทุกปี เพื่อปรับให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การกำหนดนโยบายโรงเรียนครอบคลุมงานทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ งานวิชาการ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียนและงานสัมพันธ์ชุมชน จุดเด่นของนโยบายโรงเรียน จะเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอน อยู่บนเทคนิคที่หลากหลาย บนพื้นฐานของการเรียนอย่างมี

ความสุข มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อให้นักเรียนมีความพร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การสื่อสารนโยบายโรงเรียน โดยมีการจัดประชุมหัวหน้าฝ่าย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบนโยบายเพื่อที่จะปฏิบัติงานได้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด มีการขยายผลสู่การปฏิบัติให้กับครูในฝ่ายของตน

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายของสถานศึกษา ดังนี้

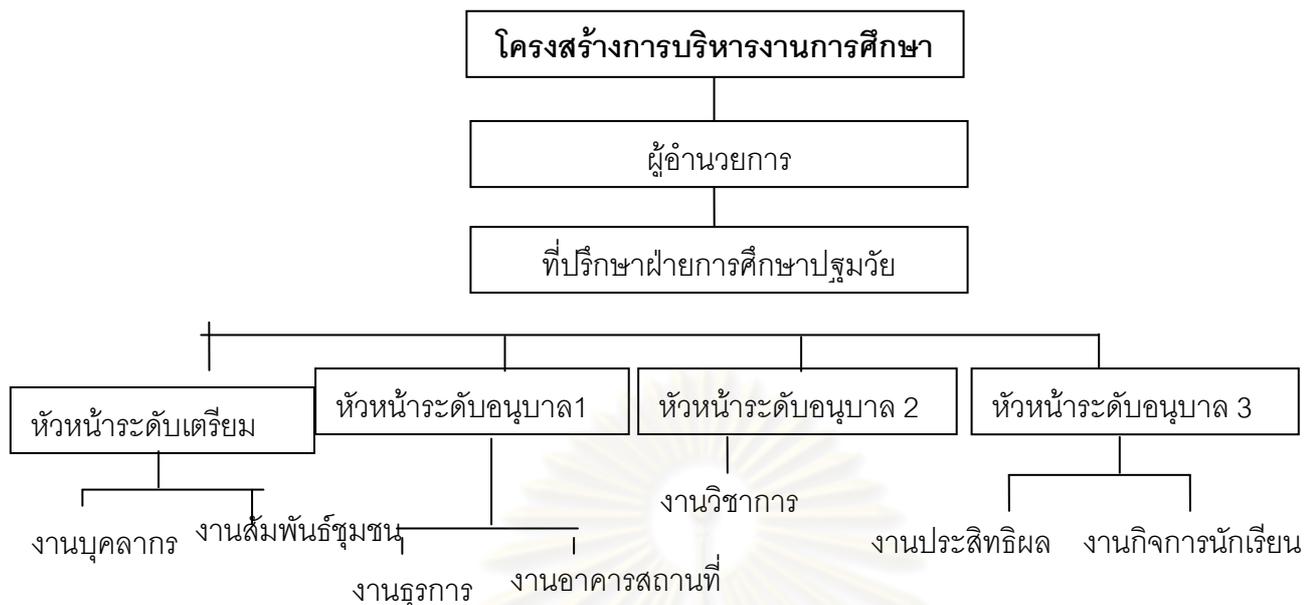
1. โรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุก ๆ 5 ปี และจะมีการทบทวนนโยบายทุกปี
2. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนจะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน
3. จุดเด่นของนโยบายโรงเรียนจะเน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เด็กมีความสุขกับการเรียน ฝึกให้เด็กรู้จักคิดเอง และเตรียมความพร้อมเด็กในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
4. การกำหนดนโยบายของโรงเรียน จะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

2. งานตามโครงสร้างขององค์การ

การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารแผนผังโครงสร้างการบริหารงานการศึกษาปฐมวัย พบว่าโรงเรียนมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย ออกเป็น 4 ด้าน มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 1-3 มีการมอบหมายงานตามลำดับสายงาน โดยมีหัวหน้าทำหน้าที่รับผิดชอบครูในระดับของตน เพื่อการกระจายงานลงสู่การปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ดังแผนภาพที่ 7 แสดงแผนผังโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภาพที่ 7 ตารางแสดงโครงสร้างการบริหารงานการศึกษาปฐมวัย

การจัดการโครงสร้างองค์การ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างองค์การและเกณฑ์ในการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

“ เกณฑ์ในการคัดเลือก โดยปกติสิ่งที่เรากลัวที่สุดคือเมื่อคนๆหนึ่งเก่งในงานของเขา และเราเอาเขาขึ้นมาเป็นหัวหน้า เขาอาจจะเหมาะหรือไม่เหมาะก็ได้ เพราะมันจะต้องมี leadership ด้วย เพราะฉะนั้นเราต้องดูจากคุณสมบัติหลายๆอย่าง ดูคุณสมบัติเฉพาะด้านเขา คุณสมบัติเรื่องของบุคลิกภาพ เรื่องของ leadership ตอนนี้เมื่อเราได้เกณฑ์ตรงนั้นแล้ว เราก็จะมาประชุมว่า คนนี้เหมาะมั้ยอีกที แล้วถ้ามันไม่ cover ไม่ qualified ทุกด้านเราก็หาคนที่ดีที่สุดในกลุ่มในการคัดเลือก ถ้าเกิดว่ามีคนใหม่เขามาที่ในตำแหน่งที่เราขาดนะ เราก็จะหา เราก็ไม่ใช่ว่าไม่ให้โอกาสคนข้างใน สมมุติว่าคนใหม่กับคนเก่า ถ้าเขามีคุณสมบัติเสมอกัน เราก็จะพิจารณาคคนเก่า เพราะฉะนั้นคนเก่าก็จะไม่เสียกำลังใจ ทุกอย่างจะโปร่งใส ทุกคนมีโอกาสนะ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างองค์การและเกณฑ์ในการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่าโรงเรียนได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์การ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เช่น การคัดเลือกหัวหน้า จะพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะด้าน ได้แก่ ความเป็นผู้นำ(Leadership) บุคลิกภาพ มีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรตามหน้าที่และตำแหน่ง มีการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ทุกปี

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

“การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การ มีปรับเล็กน้อยเกือบทุกปี เราก็มานั่งคุยกัน บางที่อาจจะปรับใหญ่ เช่นเมื่อก่อนจะเป็น ระดับรองผู้อำนวยการ และก็มีผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตอนหลังก็เปลี่ยนเป็นรองผู้ช่วยผู้อำนวยการหลายๆสาขาเพื่อที่จะให้เขามีความเสมอภาค กล้าที่จะ brainstorm คือ เราก็เป็นประธาน แต่ก็ให้ทีม Think Tank ได้คุยกันทุกวัน อย่างทีม Think Tank ก็เป็นทีมที่เราสร้างขึ้นในปี นี้ เพื่ออุดอะไรบางอย่างในโครงสร้างที่เราคิดว่ามันไม่แน่น เราจะทำยังไงให้มันแน่นอย่างไร ทำให้ดีขึ้น ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน พบว่าทางโรงเรียนมีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดประชุมทุกสัปดาห์ของทีมผู้บริหาร และครูแผนกต่างๆ และมีการจัดโครงการสัมมนาประจำปีทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อสรุปผลการดำเนินการของแต่ละฝ่ายตลอดปีการศึกษา โรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันทำงานเป็นทีม เช่น การจัดตั้งทีม Think Tank ในระดับผู้บริหาร โดยจะมีการประชุมทุกเช้าเพื่อช่วยกันระดมสมองและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นต้น

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานตามโครงสร้างขององค์การ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล(ดูแลงานบุคลากรและงานสัมพันธ์ชุมชน) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่1(ดูแลงานธุรการและงานอาคารสถานที่) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 (ดูแลงานวิชาการ) และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 3(ดูแลงานประสิทธิผลและงานกิจการนักเรียน)

2. โรงเรียนมีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากร นอกจากนี้มีการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ทุกปี

3. การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด จะมีการประชุมทุกเดือน เพื่อดูว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน มีการจัดตั้งทีมงานระดับรองผู้อำนวยการ ร่วมกันประชุมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทุกเช้า นอกจากนี้ทุกสัปดาห์มีการประชุมของคณะผู้บริหารประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย

4. โรงเรียนได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีม โดยจัดตั้งทีมบริหารประชุม ทุกเช้า และทีมฝ่ายอนุบาล1-3 ประชุมทุกสัปดาห์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือร่วมกันแก้ปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3. งานวิชาการ

การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูในโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตร มีดังนี้

“โรงเรียนเองจะวิเคราะห์หลักสูตรทั้งหมดนี้และก็นำสิ่งที่มีความต้องการของเรา ของครู ของผู้บริหาร ของผู้ปกครอง ของชุมชนในการที่จะมาพัฒนาหลักสูตร ตัว main ของหลักสูตร เรา ก็ใช้หลักสูตรอนุบาลของกระทรวงเป็นแกนกลาง แต่หลักสูตรสถานศึกษา จะมีการพัฒนา หลักสูตรทุกปี การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ก็ต้องเป็นครู และก็นำหน้าฝ่ายวิชาการอนุบาล มาร่วมกัน หลายๆครั้งก็จะให้การ มีวิทยากรที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอนุบาล ก็จะมาทุก อาทิตย์เพื่อที่จะมาใกล้ชิดกับครูและหัวหน้าฝ่าย”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ช่วงนี้นำหลักสูตรของที่เราใช้ปีการศึกษา 53 นำหลักสูตรหลักปีที่แล้วมาเทียบปรับให้เข้า กันทำอย่างไรให้ดีขึ้นและควบคุมเนื้อหามากขึ้นและเข้าสู่กระบวนการแผนวิเคราะห์รายสัปดาห์ เราก็จะมาวิเคราะห์เขียนแผนจากหน่วยประสบการณ์”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล: สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ทุกสิ้นปีการศึกษา ก็จะมีการนำหลักสูตรมาวิเคราะห์ว่าแต่ละปี มีปัญหาอะไรใหม่ และมีใน เรื่องของแผนการจัดประสบการณ์ ในเรื่องของแผนก่อนที่ครูจะนำมาใช้จะมีการวิเคราะห์ทุก สัปดาห์ มีการวิเคราะห์ล่วงหน้า 1 สัปดาห์และมีเรื่องของชิ้นงาน ใบงาน สานสายใย ซึ่งสาน สายใยก็จะเป็นเรื่องของแผนการเรียนการสอนในสัปดาห์นั้นๆ ให้ผู้ปกครองรู้ว่าสัปดาห์นี้เด็กจะ เรียนรู้เกี่ยวกับอะไร”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/1, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรมีทุกปีคะ ช่วงซัมเมอร์ ปิดเทอมมาวิเคราะห์หลักสูตร จะนำ อุปสรรคหรือปัญหา ข้อที่เรามาปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาให้นักเรียนของเราได้เรียนรู้และพัฒนา คุณภาพของนักเรียน ให้ได้เรียนรู้มากที่สุด นำแผนการสอนของปีที่แล้วมาวิเคราะห์กันในปี นี้ ว่า

เราจะเพิ่มตรงไหน ตรงไหนที่จะให้เด็กได้เรียนรู้เพิ่ม ก็มาบูรณาการสอน มาจัดเป็นแผนการสอน รายสัปดาห์ คุยกันเฉพาะสาย สายอนุบาล 1 อนุบาล 2 อนุบาล 3 ก็จะแยกไป เพราะเนื้อหาการสอนจะแตกต่างกัน”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/5, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร พบว่าในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนั้น โรงเรียนได้มีการจัดทำหลักสูตร โดยยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปี2546 ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลักสูตรแกนกลาง การวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรมาจากความต้องการของโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรทุกปี โดยหัวหน้าฝ่ายวิชาการอนุบาล วิทยากรที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอนุบาล และคณะครู มีการนำหลักสูตรของที่เราใช้ปีการศึกษา 53 มาเปรียบเทียบกับปีปัจจุบันเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น เนื่องจากเนื้อหาแต่ละระดับมีความแตกต่างกัน จึงได้วิเคราะห์กันเฉพาะสาย สายอนุบาล 1 อนุบาล 2 อนุบาล 3 โดยวิเคราะห์แผนรายสัปดาห์จากหน่วยประสบการณ์เพิ่มเนื้อหาให้มีมากขึ้น รวมทั้งวิเคราะห์ใบงาน ชิ้นงาน และสานสายใย เพื่อให้ผู้ปกครองได้รู้เนื้อหาในแต่ละสัปดาห์ที่เด็กได้เรียน

การจัดการเรียนการสอน

ข้อมูลจากการสังเกตการจัดการเรียนการสอน พบว่าการเรียนการสอนในโรงเรียน จะเรียนภาษาอังกฤษครึ่งวัน ภาษาไทยครึ่งวัน เน้นให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริง (Active Learning) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน จะเน้นกิจกรรมในลักษณะการเตรียมความพร้อม เรียนรู้แบบบูรณาการเรียนรู้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ เซาว์น ครูจะมีการเตรียมแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และมีการวิเคราะห์ร่วมกันทุกสัปดาห์ รวมทั้งวิเคราะห์ชิ้นงาน ใบงานด้วย

การจัดกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล1-3 จะคล้ายกัน ช่วงเช้าทำกิจกรรมหน้าเสาธงบริเวณลานตรงกลางที่มีพระพุทธรูป โดยครูจะตรวจสอบสุขภาพ เคารพธงชาติ สวดมนต์ ฟีกสมาธิ ปฏิญาณตนและบริหารร่างกาย หลังจากเสร็จกิจกรรมเหล่านี้แล้ว ครูพาเด็กเข้าห้องเรียน และทำกิจกรรมเชยู่เทียน โดยให้นักเรียนอธิษฐานจิตในสิ่งที่จะทำ และส่งต่อเทียนไปให้เพื่อนๆ เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักอดทน รอคอยและมีมารยาท หลังจากนั้นก็นักเรียนวางเทียนไว้ที่มุมหนึ่งของห้อง ในช่วงกลางวัน นักเรียนชั้นอนุบาล 2-3 ไม่นอนกลางวัน มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ช่วงกลางวัน ได้แก่ กิจกรรมพิเศษ เช่น วาดน้ำ ดนตรี คอมพิวเตอร์และกิจกรรมชมรมต่างๆ ช่วงบ่ายหลังจากเด็กตื่นนอนเสร็จ มีการจัดอาหารว่างให้เด็กรับประทาน และให้เด็กเล่นเกมการศึกษาเป็น

กลุ่ม ซึ่งเป็นสื่อที่ครูทำขึ้นสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ในสัปดาห์ ดังรายละเอียดแสดงกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล1-อนุบาล 3

เวลา	กิจกรรม
07.00 – 08.00 น.	รับเด็ก
08.30 – 08.30 น.	เข้าแถว/ตรวจสอบสุขภาพ/เคารพธงชาติ/สวดมนต์ สงบนิ่ง/ปฏิญาณตน พี่เล้าข่าว(นิทาน) บริหารร่างกาย
08.30 – 08.45 น.	กิจกรรมเชิญเทียน
08.40 –10.10 น.	กิจกรรมบูรณาการ
10.10 – 10.20 น.	ดื่มนม
10.20 – 11.10 น.	กิจกรรมบูรณาการ
11.10 – 12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
12.00 – 13.40 น.	นอนพักผ่อน
13.40 – 13.50 น.	รับประทานอาหารว่าง
13.50 – 15.10 น.	กิจกรรมบูรณาการ
15.10 – 15.30 น.	นิทาน/เกมการศึกษา เตรียมตัว สวัสดิ์แม่ครูกลับบ้าน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครู และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

“การสอนในแต่ละสัปดาห์เป็นเนื้อหาให้ผู้ปกครองไปต่อยอดให้ที่บ้าน ซึ่งสถานสายใยจะมี 5 วัน ให้ผู้ปกครองต่อยอดที่ครูสอน น้องจะได้ไม่ลืมเพราะว่าเด็กค่อนข้างเรียนหลายวันหลายเรื่อง ต้องไปทบทวนที่บ้าน ให้ผู้ปกครองช่วย อาจจะเป็นตัวเลข มีการเล่นเกมหยิบสิ่งของพยัญชนะ น หนู ที่บ้านคุณพ่อคุณแม่อาจจะอธิบาย เช่น ฝ ฝา เด็กก็เคยเล่าให้ฟังว่าฝามีอยู่ในบ้านในครัว ก็เป็นเล็กๆน้อยๆให้ผู้ปกครองช่วย มีคำถามให้ผู้ปกครองเป็นสัปดาห์ สมมุติในเรื่องนี้น่าจะใช้คำถาม 2 ข้อ อีกวันอาจจะใช้คำถาม 1 ข้อก็แล้วแต่ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/5, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ทำให้รู้ว่าในแต่ละสัปดาห์ลูกเรียนอะไร มีคำถามให้คุณพ่อคุณแม่มีส่วนร่วม สามารถเช็คได้ว่าน้องเข้าใจในคำถามนั้นไหม เช่น อาหารที่ดีมีประโยชน์มีอะไรบ้าง เขาควรเลือกรับประทานอาหารแบบไหน มันจะมีรายละเอียดในसानสายใยที่ให้ผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เป็นเนื้อหาของการเรียนแต่ละวันที่ลูกเรียนที่โรงเรียน ตรงนี้จะช่วยทบทวนต่อยอดจากครูสอนได้ ครูก็ให้คำแนะนำผู้ปกครองด้วย ก็พึงพอใจและ happy ในกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้ปกครองสามารถติดตามได้ เพราะมีติตผลงานที่บอร์ดหน้าห้อง ได้ชื่นชมผลงานของลูก มีติตโชว์ ”

(ผู้ปกครองนักเรียน , สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน พบว่าการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนทุกสัปดาห์ จะให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม รับทราบพัฒนาการของลูกอย่างต่อเนื่อง โดยจะมีสมุดสานใยแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเนื้อหาที่เรียนในแต่ละสัปดาห์ นอกจากนี้มีคำถามให้ผู้ปกครองถามนักเรียนเพื่อต่อยอดความรู้ และทบทวนเนื้อหาที่เรียน

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ ดังนี้

“ กิจกรรมก็มีชมรม ให้เด็กฝึกพูดภาษาไทยให้ชัดเจนออกเสียง กิจกรรมให้เด็กได้ทำหน้าที่ เสาธง ฝึกพูดภาษาไทย ถ้าภาษาอังกฤษก็มีให้เด็กฝึกพูด ชมรมในระดับอนุบาล 1 มีชมรมศิลปะ ฝึกพูดภาษาไทย การสื่อสาร และก็มีวีซีดี คลิป จะดูเด็กว่าเด็กถนัดด้านไหน เด็กชอบอะไร แล้วแต่เด็กเลือกด้วย ชมรมก็จะวันเว้นวันแล้วแต่จะกำหนดวันไหน เด็กเรียนร่วมกันกับห้องอื่นด้วย เด็กสามารถเปลี่ยนได้ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/5, สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ ตามหน่วยการเรียนการสอน ของเขาเรียน 9 เดือนก็จะมี 9 หน่วย 1 เดือนก็จะแยกเป็นเรื่องๆ เดือนล่าสุด ก็เป็นหน่วยสืบสานความเป็นไทย มีการละเล่นของไทย ขนมหไทย ให้เด็กได้ปฏิบัติจริง ทำขนมไทยด้วย เราก็จะเปลี่ยนไป เปิดพฤษภาคม หน่วยแต่ละปีจะไม่ได้ปรับ แต่ดูว่าตรงไหนที่จะพัฒนาให้เด็กมีศักยภาพมากขึ้น จะปรับเป็นเรื่องให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน เพราะว่า 9 หน่วยค่อนข้างจะครอบคลุมในการใช้ใน ชีวิตประจำวันของเด็ก”

(ครูประจำชั้นอนุบาล3/1, สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ พบว่าการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์จะเน้นที่ตัวเด็กให้เด็กเป็นศูนย์กลาง เรียนรู้บูรณาการผ่าน 6 หลักตามหลักสูตรปฐมวัยปี 2546 กิจกรรมบูรณาการจะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้มีการจัดชมรม พัฒนาศักยภาพให้เด็กได้เลือกตามความถนัด เช่น ชมรมเล่นิทาน ชมรมร้องเพลง ชมรมรักการอ่าน ชมรมศิลปะ ชมรมการสื่อสาร ชมรมวีซีเคิล การจัดชมรมเด็กในระดับชั้นเดียวกันได้เรียนร่วมกับห้องอื่น ซึ่งเด็กสามารถเปลี่ยนชมรมได้

สื่อการสอน

ข้อมูลจากการสังเกตสื่อการสอนภายในห้องเรียน สื่อการสอนมีทั้งสื่อที่ผลิตขึ้น สื่อจริง สื่อจำลองและสื่อในรูปแบบของ CD รูปภาพ โดยเลือกสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ มีสื่อส่วนกลางซึ่งผลิตเองหลายชุด มีการสลับสื่อใช้กันระหว่างห้อง

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครู และผู้ปกครองในด้านสื่อการสอน มีดังนี้

“ ครูทำขึ้นเองส่วนใหญ่ สื่อที่ทำขึ้นให้มันสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ มีการทำวิจัยเรียนเฉลี่ยแล้วเทอมละ 2 ครั้ง ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/2, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ สื่อการสอน ใช้ให้คุ้ม ตามแผนการสอน ว่าเรียนเรื่องอะไร เน้นให้เขาดูแลของใช้ที่เป็นส่วนรวม และวิธีการใช้ที่ถูกต้องเพื่อให้ของได้ใช้ได้ยาวนานๆ สื่อการสอนตามแผนการสอน ส่วนใหญ่จะผลิตเอง ที่สามารถมีสีสัน ความปลอดภัย สื่อการสอน มี2 อย่างสื่อตามห้อง มุมบล็อก มุมนิทาน ก็จะมีช่วงว่างให้เด็กเข้าอ่าน มุมบ้าน สื่อด้านวิชาการส่วนใหญ่จะผลิตเอง เพื่อว่าจะได้ตรงตามแผนของเรา ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล3/3, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“สื่อการสอนคิดว่ามีเพียงพอและมีมากทีเดียว”

(ผู้ปกครองนักเรียน , สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านสื่อการสอน พบว่าสื่อการสอนของโรงเรียนส่วนโรงเรียนครูจะผลิตขึ้นเอง และมีการซื้อสื่อจากภายนอกเป็นบางครั้ง การผลิตสื่อจะให้สอดคล้อง

กับหน่วยการเรียนในแต่ละสัปดาห์ มีการปรับปรุงและจัดหาสื่อมาเพิ่มทุกสิ้นปีการศึกษา สื่อของโรงเรียนจะมีทั้งสื่อจริง และสื่อจำลอง

การนิเทศ

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูในด้านการนิเทศ มีดังนี้

“การนิเทศการสอนของครู ก็มีหัวหน้าฝ่ายเข้าไป observe เข้าไปดูทุกวัน อาจจะมากบ้าง น้อยบ้างแล้วแต่ มีการนิเทศเทอมละ 2 ครั้งอย่างเป็นทางการ และก็จะ feedback ครู ระหว่าง observe หัวหน้าก็จะคอยบอกโน่นนี่ อะไรรออยู่แล้ว แต่นิเทศเราก็จริงจัง ถือว่าได้มีการ inform มีการพัฒนาทุกอาทิตย์อยู่แล้ว ถ้ามีอะไรสงสัยก็ต้องแก้ไขกันมา ผลของการนิเทศ เนื่องจากที่นี่มัน high expect มาก ถ้าหากว่าเป็น average เราก็มองว่า ok มากๆ เรา train ครูตลอดเวลา ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์ , 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ การนิเทศครูเก่าครูใหม่ เกณฑ์ก็เหมือนกัน สำหรับครูใหม่ ช่วงแรกเราต้องมีการtrain งานมี buddy ช่วยและเราก็เข้าไปเยี่ยมชมเขาบ่อยมากขึ้น เยี่ยมชมเขากรณีพิเศษ ต้องดูว่า ok ครูแต่ละคนมาจากที่ต่างต่างกัน เราก็มาจูนกันการทำงานที่นี้เป็นอย่างนี้นะ พอเรานิเทศต้องเตรียมตัวยังไง ถ้าเป็นครูใหม่เราก็จะ coaching เราก็บอกเขาว่า การนิเทศเราดีเพื่อก่อน ไม่ได้ดีเพื่อทำลาย บางทีจำเป็นต้องสอนให้ดูก่อนสอน เพื่อให้เขานึกภาพออก การนิเทศหลักคือนิเทศครูประจำชั้นเพราะเป็นครูผู้สอน ครูผู้ช่วยจะดูแลเด็ก การหยิบสื่อ การจะเดินเข้าเดินออก หรือเด็ก accident ไม่ให้รบกวนการเรียนการสอน การนำเสนอผลงานครูผู้ช่วยก็ต้องช่วย เราก็มาดูเรื่องของกระบวนการที่ให้กับเด็กว่าครบไหม 4 ทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน มีการเชื่อมโยงต่อยอดใหม่ ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล , สัมภาษณ์ , 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ การนิเทศเป็นทางการก็จะมีแจ้งล่วงหน้า ต้องเตรียมสื่อตามแผนการสอน หลังจากการนิเทศก็จะบอกว่าได้ตามวัตถุประสงค์ไหมที่วัด ก็จะมีเกณฑ์ให้คืออะไรบ้าง เกณฑ์จะมีเยอะมาก ถ้าไม่ได้ตามเกณฑ์ ก็จะพูดคุยว่าเราอยู่ตรงนี้นะ ให้เรารู้ ให้เราพัฒนาตลอด ส่วนใหญ่ฝ่ายก็จะดูแล ตอนเข้ามาเดินว่าเตรียมสื่อหรือยังตามแผนการสอน วันพุธก็จะวิเคราะห์แผนล่วงหน้า ก่อน 1 สัปดาห์ หัวหน้าฝ่ายก็จะเข้าด้วย มีปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ แผนการสอนแต่ละห้องแนวเดียวกัน สำหรับเด็ก อ.1 เขามีนอนกลางวันจะมีการวิเคราะห์แผนช่วงนั้น แต่เราต้องล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/4 , สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ การนิเทศภายในมันเป็นแนวทางที่จะพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เป็นวิชาซีพีของเรา ก็ต้องเปิดใจ ต้องร่วม ถ้านิเทศเราเวลา comment เราก็นำมาปรับ แก้ไขและจะมาใช้กับเด็กครั้งต่อไป ก่อนที่จะมีการนิเทศเป็นทางการ เขาจะแจ้งสัปดาห์นี้มีนิเทศ ก็จะมีตารางไม่ตรงกัน ผู้บริหารระดับสูงก็ดูเรา ถ้าเยี่ยมชมก็เข้าไปดู ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า นิเทศเป็นทางการ ปีละครั้ง หลังจากการนิเทศเป็นทางการก็มี feedback กลับมาว่าเราต้องเพิ่มเติมอะไร มีการแจ้งตลอดอย่างครูปบางคนพูดเร็วเกินไป ก็อาจเตือนให้พูด soft ลง หลายวันก็มาแจ้ง ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 3/1, สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการนิเทศ พบว่ามีการนิเทศครูในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยนิเทศเทอมละ 2 ครั้ง การนิเทศของโรงเรียนมี 2 แบบคือ การนิเทศเป็นทางการและไม่ใช่เป็นทางการ การนิเทศเป็นทางการ โดยมีคณะกรรมการนิเทศ 4 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสายข้ามฝ่าย เช่น หัวหน้าสายข้ามฝ่าย อ.1 เข้ามาดู อ.2 รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการก็เข้ามานิเทศด้วย ก่อนการนิเทศ จะมีการแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ครูประจำชั้นได้รับทราบข้อมูลก่อน การนิเทศจะพิจารณาที่กระบวนการที่ให้กับเด็กทั้ง 4 ทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน มีการเชื่อมโยงหรือไม่ เพื่อให้ครูได้เตรียมตัว เตรียมสื่อและแผนการสอน หลังจากการนิเทศ ก็จะมีการแนะนำ จุดเด่น จุดด้อยที่ควรปรับปรุงเพื่อครูจะได้พัฒนาตนเองและจัดการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนิเทศไม่ใช่เป็นทางการ ก็มีหัวหน้าฝ่ายเข้าไปเยี่ยมชม โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เพื่อเข้าไปดูการสอนของครูทุกวัน

การวัดและประเมินผล

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูในโรงเรียนในด้านการวัดและประเมินผล ดังนี้

“วิธีการวัดและประเมินผล ดูจากสภาพจริง การลงมือปฏิบัติจริง จากการทำเด็กเขาลงมือทำ ครูก็จะสังเกต ครูก็ให้ความรู้เขาก่อน สภาพจริงเราจะมีในเรื่องของ Oral Test หยิบ ตอบ ชี้ออก ในเรื่องของเกมที่เล่นในห้อง เราก็จะมีการสังเกตเด็กทุกวัน มีการบันทึก ประเมินเด็กเป็นรายบุคคลทุกวัน เราก็ต้องทำต่อเนื่อง”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“การประเมินผลภาคเรียนละ 2 ครั้ง มีการ oral test เด็ก ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ให้เด็กตอบ ปากเปล่าเป็นรายบุคคล ดูพฤติกรรม ความรับผิดชอบของงาน มีทดสอบปากเปล่า มีข้อเขียน มีการแจ้งผลไปยังผู้ปกครองเทอมละ 2 ครั้ง”

(ครูประจำชั้นอนุบาล3/5, สัมภาษณ์ , 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูในโรงเรียนในด้านการวัดและประเมินผล พบว่าวิธีการวัดและประเมินผล ดูจากสภาพจริง การลงมือปฏิบัติจริง จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติ มีการสังเกตพัฒนาการของเด็กต่อเนื่องทุกวัน รวมถึงการทดสอบปากเปล่ากับเด็กเป็นรายบุคคลทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ(Oral Test) มีการสังเกตพฤติกรรม ความรับผิดชอบในการทำงาน มีสอบข้อเขียน นอกจากนี้มีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งด้วยคำพูดและแจ้งเป็นเอกสารในรูปแบบของสานสายใยให้ผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบว่าแต่ละสัปดาห์เด็กได้เรียนรู้อะไรบ้าง และมีคำถามให้ผู้ปกครองได้กลับไปถามลูกที่บ้านด้วย เพื่อเป็นการทบทวนและต่อยอดการเรียนรู้และเป็นการร่วมมือระหว่างครูและผู้ปกครอง ที่จะพัฒนาเด็กให้ดียิ่งขึ้น มีการติดบอร์ดหน้าห้องเรียน ให้ผู้ปกครองได้ชื่นชมผลงานของเด็กด้วยเช่นกัน

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ ดังนี้

1. โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี โดยยึดเอาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการมาปรับให้สอดคล้องกับ บริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน
2. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน ทั้งนี้การวิเคราะห์หลักสูตรโรงเรียนขนาดใหญ่จะวิเคราะห์จากความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนเป็นหลัก
3. การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเป็นการเตรียมความพร้อมผ่านกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม เรียนรู้แบบบูรณาการ โรงเรียนจะให้นักเรียนได้เรียนภาษาไทยครึ่งวันเช้า และภาษาอังกฤษ ครึ่งวันบ่าย ครูจะเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อเตรียมสื่อการสอน และเตรียมเนื้อหา ล่วงหน้า
4. การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียน จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม ตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ
5. สื่อการสอนส่วนใหญ่จะผลิตขึ้นเอง แต่ละห้องจะผลิตสื่อแตกต่างกัน เพื่อสามารถนำมา แลกเปลี่ยนกันใช้ได้ การเลือกสื่อจะเลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ จะมีทั้งสื่อของจริงและ สื่อจำลอง
6. การนิเทศการสอน จะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการนิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ครูได้เตรียม ตัว เตรียมแผนการสอน และจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้
7. ผู้นิเทศจะมีจำนวน 3 คน คือ หัวหน้าฝ่ายอนุบาล หัวหน้าสายข้ามฝ่ายและผู้อำนวยการ หรือบางครั้งก็มีรองผู้อำนวยการเข้ามาร่วมนิเทศด้วย มีหัวหน้าฝ่ายอนุบาลเข้ามาเยี่ยมชม

ห้องเรียนทุกวันเป็นการนิเทศแบบไม่เป็นทางการ จำนวนครั้งในการนิเทศครู 2 ครั้งต่อเทอม การศึกษา

8. การวัดและประเมินผู้เรียนใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน มีการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การสัมภาษณ์เด็กเป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน (Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้จะมีการสอบด้วยปากเปล่า (Oral Test) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

9. โรงเรียนมีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่าและแจ้งเป็นเอกสารทุกสัปดาห์ ในรูปแบบสมุดสานสายใย เป็นต้น

4. งานบุคลากร

การวางแผนและการคัดเลือกบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับการวางแผนและคัดเลือกบุคลากร ดังนี้

“ เราก็จะคำนวณว่าเราจะรับเด็กเท่าไร ครูเท่าไร ครูขณะนี้ไม่มีเท่าไร เราจะต้องเพิ่มเท่าไร เราก็ต้องมีการวิเคราะห์ตลอด วิเคราะห์กันเป็นเทอม และก็วิเคราะห์กันเป็นปี ครูของเรามาจากไหนก็แล้วแต่ รับเข้ามาเราจะไม่ให้ เป็นครูประจำชั้น ขอฝึกก่อนอย่างน้อย 1 เทอมถ้าไม่แน่ใจก็เป็นปีถึงจะยอมให้เขาเป็นครูประจำชั้น แม้ว่าเขาจะจบเอกปฐมวัยก็ตาม เพราะเรามีรูปแบบหรือกระบวนการที่ละเอียดในการสอน เพราะนั่นถ้าเกิดคุณแค่จบครูมา คุณไม่เข้าใจหรอก คุณต้องอาศัยอะไรอีกเยอะ ครูต้องเข้าใจปรัชญาของที่เราใช้กับความเชื่อที่เราใช้ กับอะไรที่เราพิสูจน์มาแล้วว่ามันโอเค เพราะนั่นครูมาถึงนี้จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่เป็น ก็จะต้องเข้าไปเป็นผู้ช่วยก่อน และฝึกมาเรื่อยๆ เวลาฝึกก็จะหาครูที่คิดว่าพอที่จะเป็น model ได้ บางครั้งคนที่เข้ามาสมัครแล้วเราสัมภาษณ์แล้วรู้สึกว่าคุณนี้ใช่เลย ถึงแม้กำลังคนเราพอ เราก็ยอมที่จะจ้างเอาไว้ เพื่อสำรอง

เราก็จะมีการทดสอบ ตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ และก็มีทดลองงาน 3 เดือน เราบรรจุให้ตั้งแต่วันแรก ภายใน 3 เดือนเราก็จะดูเขา ถ้าเขาไม่ผ่านตรงไหน ก็จะให้โอกาสเขาแก้ไข แต่เราจริงจังกับการที่ผ่านและไม่ผ่าน ถ้าเกิดคุณยังไม่มีความรู้พอ เราไม่ได้ถือเป็นข้อสำคัญที่สำคัญมีความตั้งใจ มีคุณสมบัติความเป็นครูใหม่เราจะมองตรงนั้นมากกว่า รักเด็กจริงไหม อุทิศตัวให้ลูกได้ไหม เราจะดูที่ตรงนั้นเป็นเกณฑ์ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์ , 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการวางแผนและคัดเลือกบุคลากร พบว่าการวางแผนบุคคลจะวิเคราะห์จากจำนวนนักเรียนที่รับและพิจารณาจากจำนวนครูที่มีอยู่ปัจจุบัน หากมีผู้สมัครที่มีความสามารถ ตรงกับที่โรงเรียนต้องการก็จะรับไว้ก่อนเพื่อสำรองบุคลากร

อย่างไรก็ตามก็มีครูพี่เลี้ยง ครูช่วย มาสอนแทนชั่วคราวกรณีที่มีครูประจำชั้นลาออก ส่วนการคัดเลือกครูมีการสัมภาษณ์โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล และหัวหน้าแผนกอนุบาล โดยพิจารณาผู้สมัครจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และบุคลิกลักษณะ หากสมัครตำแหน่งครูประจำชั้นจะต้องมีการสอบสอน โดยให้จัดหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ และฝึกงานให้เข้าใจแนวการสอนของโรงเรียนโดยเป็นครูผู้ช่วย 1 เทอม

การพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูในโรงเรียน ในด้านการส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

“ เรื่องของการ observe การนิเทศก็มีอยู่แล้ว เรื่องของการพัฒนา มีการวิเคราะห์แผนก่อนสอน ก็ถือว่าเป็นการพัฒนาครู ก่อนที่ครูจะวิเคราะห์แผน ครูก็ต้องมีข้อมูลหรือเนื้อหาที่ตนเองจะสอนมาก่อน ซึ่งแต่ละคนก็ต้องมีการทำการบ้านมา พอมีการวิเคราะห์ก็เหมือนกับมีการ brainstorm มีการโต้เถียงกัน เป็นหนึ่งในการพัฒนาตนเองก็คือ ได้เรียนรู้ มีการมา share ในสิ่งที่ตัวเองต้องมาสอนตรงนี้ก็ถือว่าเป็นการพัฒนาตนเองวิธีหนึ่ง เรายังมีบุคลากรที่ชำนาญการ เขาก็จะมาช่วยอบรมในเรื่องจิตพิสัย ความอ่อนโยน ความเมตตาต้องอาศัยการฝึกฝน ซึ่งตรงนี้เราก็ทำสัปดาห์ละ 1 ครั้งอย่างเป็นทางการ และการอบรมภายนอก ก็มีส่งครูไป ส่วนใหญ่ครูอนุบาลก็จะอยู่กับเด็กตลอด เราก็มีการคาดหวังกับครูที่เราส่งไป ให้เอาความรู้มาขยายผลกับเพื่อนครู ในแต่ละช่วงปีการศึกษา มีการปิดภาคเรียน ในหัวข้อที่คุณครูไปอบรม ถ้าเรามีความสนใจเป็นพิเศษ ก็จะเชิญวิทยากรมาอบรมที่โรงเรียนให้กับครูทั้งกลุ่ม เราก็มีการพัฒนาครูอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการประเมินทุกเดือน เพื่อให้เขาทำให้ได้ถึงเป้าที่เราคาดหวัง ในเรื่องของการเรียนการสอน สิ่งที่เราคาดหวังก็คือเด็กได้ความรู้ จุดจบของเราคือคุณภาพนักเรียน ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ เราก็จะมีการพัฒนาครูทุกสัปดาห์ มีสัปดาห์เสมอตลอดปีการศึกษา ในปีใดเทอมใหญ่ก็จะ มี 2-3 วันอบรมครู เรื่องจิตพิสัยความเป็นครูมีแน่นอน มีทุกปีขาดไม่ได้ เรื่องของการพัฒนาการเรียนการสอน หลักสูตรก็มีทุกปี ต้องคุยกัน มีการประชุม และวิเคราะห์แผนสัปดาห์ละครั้ง ถ้าวิเคราะห์แผนช่วงเด็กนอน เทียงครึ่งถึงบ่ายโมงครึ่ง ถ้าไม่เสร็จก็ต่อเลิกงาน แต่ของอ.2 อ.3 ก็จะไม่หลังเลิกงานจนเสร็จ แต่แผนก็จะมีการวิเคราะห์ล่วงหน้า ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ทุกวันพุธมีการเล่าสู่การฟัง ถ้าเป็นอบรมใหญ่ๆเทอมละ 2 ครั้ง คือมีเชิญวิทยากรเข้ามา บางทีก็เป็นที่โรงเรียน ที่ผ่านมาก็มีเข้าอบรมเทคนิคการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอน การเตรียมสื่อ ปีการศึกษาหนึ่งก็เข้าอบรมประมาณ 4 ครั้ง ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/1, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ที่นี้จัดอบรมบ่อย ช่วงปิดเทอมก็มีอบรมเรื่องหลักสูตร การสอน มีอบรมทุกปี ช่วงที่ไม่มีเด็กก็จะอบรมตลอด ก็มีเชิญวิทยากรข้างนอกเข้ามา และข้างในก็มี เรื่องหลักสูตรจะใช้ครูข้างในปีที่แล้วก็ไปอบรมงานศิลปะ ก็จะเอามาใช้กิจกรรมสร้างสรรค์ การใช้เส้น สี ก็เอามาต่อยอดในปีนี้ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/4, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ บ่อยมากคะ ช่วงปิดเทอมซัมเมอร์ ก็จะมีวิทยากรอาวุโสของเลิศหล้า ในเรื่องของแผนการสอนก็จะมาคุยกันในเรื่องเนื้อหา ประเมินตามสภาพจริง ทุกปีเพราะหมดปีการศึกษาจะจัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ ในเรื่องจิตพิสัยครู ในเรื่องคุณธรรม แผนการสอน การที่จะนำลงมาสู่ตัวเด็กด้วย ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/5, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการพัฒนาบุคลากร พบว่าโรงเรียนมีการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง โดยมีการวิเคราะห์แผนทุกสัปดาห์ มีการ brainstorm แลกเปลี่ยนความรู้กันภายในระดับ มีบุคลากรที่ชำนาญการเข้ามาอบรมในเรื่องจิตพิสัย ความอ่อนโยน ความเมตตา ต้องอาศัยการฝึกฝนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง มีการจัดส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกเทอมละ 2 ครั้ง และกลับมาขยายผลให้กับเพื่อนครู มีการอบรมในหัวข้อหลากหลาย เช่น ด้านจิตพิสัยความเป็นครู ด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การใช้คำถาม การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรทั้งเก่าและใหม่ไม่มีความแตกต่างกันจะเน้นในเรื่องของบทบาทหน้าที่เป็นหลัก

การตอบแทนบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูในโรงเรียนเกี่ยวกับการตอบแทนบุคลากร ดังนี้

“ มีคะ เราก็มี Certificate มีทั้งเงิน ถ้าเป็นครูดีเด่นก็จะมีเป็นโล่กับเงิน ถ้าครบ 5 ปีก็จะให้ทอง 10 15 20 ปีก็มีทอง 2บาท 3 บาท 4 บาทก็จะมีรางวัลจากผลของการประเมินตลอดเวลา เราก็จะมีสวัสดิการที่ดีให้เขา เรื่องของอาหารกลางวัน เรื่องของการมีของขวัญในโอกาสต่างๆ มีชุดยูนิฟอร์ม มีเบียร์ชยัน มีอะไรหลายอย่างให้เขารู้สึกว่าเป็นคนที่สำคัญขององค์กร ”

(รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ มีอาหารกลางวัน เบี้ยขยัน ครูทำงานครบ 1 ปีมีแจกผ้าตัดฟอร์มให้ ถ้าไม่ขาด ไม่ลา ไม่สายก็จะมีโล่เกียรติคุณให้ และถ้าทำงาน 5 ปีทอง 1 บาท 10 ปีทอง 2 บาท 15 ปีทอง 3 บาท มีการจัดครูไปสัมมนาทั้งโรงเรียน เพื่อสร้างทีม ทั้งครูไทย ครูฝรั่งร่วมกัน ส่วนใหญ่ไปต่างจังหวัด ไปทุกปี ถ้าอายุงานของคุณครูตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป ลูกครูก็ได้เรียนฟรี ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการตอบแทนบุคลากร พบว่าโรงเรียนมีการให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับครูในการทำงาน โดยมีอาหารกลางวัน เบี้ยขยัน ผ้าสำหรับตัดชุดฟอร์ม รางวัลไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย รางวัลให้ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป รางวัลพิเศษให้กับครูที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดในหัวข้อที่กำหนดทุกเดือน เดือนละ 300 บาท มีการพาครูไปเที่ยวต่างจังหวัด สิทธิในการให้บุตรเรียนฟรี เมื่อมีอายุงานครบ 4 ปี

การประเมินผลบุคลากร

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารในด้านการประเมินผลบุคลากร มีดังนี้

“ ในแต่ละเดือนก็มีการประเมิน เพื่อเป็น extra เป็นขวัญกำลังใจ หลักเกณฑ์การประเมินตรงนี้เราเองก็มีหัวข้อการประเมิน ให้ครูรู้ว่าเราจะประเมินหัวข้ออะไร ทุกสิ้นเดือนเราก็จะมีการแจ้งยอดว่าเขาได้คะแนนเท่าไร หรือได้เปอร์เซ็นต์เท่าไร ในรูปแบบของการประเมิน 300 บาท ในลักษณะของการประเมินรายปี เราก็จะมีระดับ level A B C ซึ่งในระดับ A เราก็จะบอกว่าเปอร์เซ็นต์เท่าไรถึงเท่าไร B เท่าไรถึงเท่าไร แล้วก็มีอัตราการปรับเงินเดือนเท่าไร ก็จะเป็นลักษณะนี้ ก็จะเป็นข้อมูล feedback ครู เราจะมีแบบประเมิน ปีหนึ่งเราจะให้ครูประเมินตนเองตามเกณฑ์ หัวข้อพิจารณาในเรื่องของคุณสมบัติต่างๆ เรื่องของศักยภาพการทำงาน เราจะมีหัวข้อและรูปใบให้ครูประเมินตนเอง และก็มีหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หลังจากนั้นเราก็จะมีคณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ก็จะเป็นเรื่องของการปรับเงินเดือน เน้นหนักในบทบาทหน้าที่หลัก ครูผู้สอนหรือครูประจำชั้น เราประเมินในเรื่องของความสามารถในการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก โดยมีระบบในเรื่องของการเยี่ยมชมชั้นเรียน การนิเทศการสอน งานอื่นๆ งานธุรการ บริการ งานปกครองทั่วไป ”

(รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการประเมินผลบุคลากร พบว่าการประเมินครูจะมีการประเมินรายปีเป็นระดับ (Level A-C) มีการกำหนดเปอร์เซ็นต์การปรับขึ้นเงินเดือน ผู้ประเมินครูจะมีหัวหน้าแผนกอนุบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล และครูได้ประเมินตัวเอง นอกจากนี้มี

การประเมินเป็นรายเดือน โดยกำหนดหัวข้อประเมิน และมีรางวัลพิเศษให้กับครูที่ได้คะแนนสูงสุด

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคลากร ดังนี้

1. โรงเรียนมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ โดยการจ้างงานหลายตำแหน่ง กรณีที่มีบุคลากรลาออกกลางคัน ก็มีมาสำรองแทนบุคลากรที่ขาดชั่วคราว มีการทดลองงานของครูใหม่เป็นเวลา 3 เดือน

2. โรงเรียนมีระบบพี่เลี้ยงซึ่งเป็นครูประจำชั้นซึ่งมีประสบการณ์ คอยให้คำแนะนำ สอนงานให้กับครูเข้าใหม่

3. การคัดเลือกครูประจำชั้นของโรงเรียนจะพิจารณาจากวุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน โรงเรียนจะมีการสอบสอนสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่

4. โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง เฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง หลังจากที่ได้เข้ารับการอบรมภายนอก ก็มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เพื่อนครู หัวข้อที่อบรม ได้แก่ การจัดสื่อ จิตพิสัยความเป็นครู เทคนิคการสอน การใช้คำถาม ถามนักเรียน ให้นักเรียนรู้จักคิด แสดงความคิดเห็น การใช้คำพูดเชิงบวก ตลอดจนการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้หลากหลาย เป็นต้น

5. โรงเรียนมีการให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน และเสื้อกีฬา 1 ตัวเมื่อครูทำงานครบ 1 ปี รางวัลไม่ขาดไม่ลาไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปีโดยประเมินจากผลการทำงาน และพาครูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง นอกจากนี้มีการให้รางวัลแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป นอกจากนี้โรงเรียนได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดยให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่กำหนด มีการให้รางวัลพิเศษแก่ครูทุกเดือนโดยกำหนดเกณฑ์ตามหัวข้อที่ประเมิน

6. การประเมินผลบุคลากรของโรงเรียน ประเมินผลจากการทำงาน การเข้า-ออกงาน นอกจากนี้การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ประเมินตนเองด้วย

5. งานกิจการนักเรียน

การรับเด็กเข้าเรียน

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารระเบียบการโรงเรียน พบว่าโรงเรียนรับนักเรียนที่มีอายุ 3-6 ปี ดูแลพัฒนาการและความพร้อมของเด็ก การพูดสื่อสาร มีการวัดความรู้พื้นฐานด้านวิชาการ ในกรณีที่ มีนักเรียนเข้าเรียนระหว่างชั้น จะต้องมีการทดสอบ 3 วิชา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและ

คณิตศาสตร์ ถ้านักเรียนผ่านก็สามารถมอบตัวได้เลย แต่ถ้าได้คะแนนอ่อนก็จะมีคอร์สเสริมให้เรียน

การแบ่งกลุ่มนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูในโรงเรียนเกี่ยวกับการแบ่งกลุ่มจัดชั้นเรียน ดังนี้

“ ถ้าเป็นอนุบาล 1 เราจะจัดตามอายุ ก็มาจากเด็กเก่าที่เรียนเนอสเซอรี่ด้วย ห้องทับ 1 คือเด็กเก่า อายุเยอะ พร้อม ผ่านการเรียนเนอสเซอรี่มา เราก็ดูเด็กแต่ละปี ว่าเด็กมีอายุอยู่ประมาณช่วงไหน เราก็จะจัดกลุ่มอยู่ใกล้ๆกัน พออนุบาล 1 ขึ้นมาอนุบาล 2 เราจะดูเรื่องของความพร้อม เรื่องต่างๆขึ้นมา ดูจากพัฒนาการเด็ก ถ้าเป็นอนุบาล 1 ก็เด็กที่มีพัฒนาการพร้อมอยู่ห้องทับ 1 แต่ถ้าอนุบาล 2 ก็อยู่ห้องท้าย ทับ 5-6 ส่วนที่เหลือก็จะคละกัน เด็กแต่ละปีจะโดนเด่นไม่เหมือนกัน ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการแบ่งกลุ่มจัดชั้นเรียน พบว่ามีการจัดห้องเรียนโดยแบ่งตามอายุ จัดกลุ่มที่มีอายุใกล้เคียงกันให้อยู่ด้วยกัน โดยแบ่งตามอายุ เด็กที่มีอายุมาก และความพร้อมของเด็ก ระดับชั้นอนุบาล 1-2 จะจัดให้อยู่ทับ 1 ไล่ตามอายุ โดยทับห้อง 6 จะเป็นเด็กที่มีอายุน้อยที่สุด ขณะที่อนุบาล 3 จะคละเด็กทุกห้อง

การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูและผู้ปกครองในโรงเรียนในด้านการรักษาระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน ดังนี้

“ เขาไม่ทำตาม เราก็จะมีเงื่อนไข เช่น ไม่เก็บของเล่น เราก็จะถามเขาตรง ว่าหนูอยากมีของเล่นไว้เล่นนานๆ ถ้าของเล่นเขาไม่เก็บก็จะคุยกับเขา ของเล่นจะไม่มีให้เล่นนะ ถ้าทุกคนไม่ช่วยกันเก็บของเล่นเลยจะเกิดอะไรขึ้น หนูคิดว่าจะช่วยเพื่อนเก็บไหม หนูคิดว่าจะทำไงดี มาช่วยแม่ครูเก็บดีไหม ไหนหนูลองเก็บสิ หนูก็ทำได้สิ ไม่ต้องให้คุณครูบอก ถ้าทำได้เราก็จะชม”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ก็มียกตัวอย่าง สร้างเงื่อนไข ฝึกบ่อยๆทุกวัน อย่างเล่นของเล่น อธิบายก่อน สร้างข้อตกลง เล่นเสร็จแล้วเก็บ ถ้าไม่เก็บวันหลังจะไม่ให้เล่น จะได้เล่นน้อยลง เวลาเดินแถวเขาก็ทำได้ดี บางคนหลุดนอกรอบ ให้ถามเด็กว่า ดูสิเพื่อนเดินยังไง เขาก็จะดูเพื่อนๆ ให้เขาดูตัวอย่างตามแบบเพื่อที่เขาได้ถูก ให้เขาได้คิด ใช้คำถามกระตุ้น ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/4, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ก็ต้องมีเงื่อนไข วางข้อตกลงกับเขาก่อน ถ้าทำไม่ได้ตามข้อตกลงนั้นก็จะมีมาตรการขั้นต่อไป น้องไม่ผ่านตรงนี้ก็ให้คุยกับฝ่าย บางทีน้องชนมากเลย เพื่อน้องเขาอาจเป็นอะไรมากกว่านั้น และก็เชิญผู้ปกครองเขามาคุย ช่วยกันแก้ปัญหาที่ตรงจุด ก็จะมีการแจ้งพฤติกรรมให้เขาทราบตลอดว่าลูกเขาเป็นอย่างไรอย่างนี้นะ ให้ทราบพฤติกรรมว่าเขาเป็นยังไง สิ่งแวดล้อมจากที่บ้านก็สำคัญ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล3/5, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการรักษาระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน พบว่าโรงเรียนมีการสอนให้นักเรียนมีระเบียบวินัย โดยครูกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงกับนักเรียน ครูจะใช้คำพูดเสริมแรงบวกให้กำลังใจให้เด็กปฏิบัติตาม มีการติดตามสังเกตพฤติกรรมเด็กต่อเนื่อง ตลอดจนการสื่อสารกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน จะเห็นได้จากการสัมภาษณ์ ดังนี้

การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อมูลจากการศึกษาระเบียบการโรงเรียน พบว่าโรงเรียนมีการให้บริการต่างๆแก่เด็ก ได้แก่ การให้บริการอาหารกลางวันและของว่าง นม เปิดให้บริการห้องสมุดแก่นักเรียน ระบบรับ-ส่งนักเรียนด้วย barcode และมีระบบ WIFI ครอบคลุมพื้นที่ในบริเวณโรงเรียน ผู้ปกครองสามารถเข้ามาชมการจัดการเรียนการสอนที่ห้อง CCTV ได้วันละ 2 ช่วงเวลา คือ เวลา 08.00 –10.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. และมีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ดังนี้

1. โรงเรียนมีการดำเนินการรับนักเรียน โดยพิจารณาจากอายุของเด็ก และดูลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติหรือเด็กพิเศษ มีการทดสอบ 3 วิชาได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ หากมีเด็กเข้าเรียนกลางคัน
2. โรงเรียนมีการแบ่งนักเรียนตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและพัฒนาการใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน จะมีการจัดห้องเรียน โดยคณะนักเรียนทุกห้อง เมื่อนักเรียนขึ้นชั้นอนุบาล 3

3.การรักษาวินัยและความประพฤติครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง โรงเรียนจะใช้คำพูดที่เป็นเหตุเป็นผล พูดให้กำลังใจเสริมแรงบวก เพื่อให้เด็กได้ปฏิบัติตาม

4.โรงเรียนมีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

5.การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่นักเรียน มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน(คิดตามระยะทาง)เพื่อความสะดวกและลดภาระในการรับ-ส่งของผู้ปกครอง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการห้องสมุดช่วงเช้าก่อนเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน มีห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล ดูแลรักษากรณีที่เด็กเจ็บป่วย

6. การบริหารงานธุรการการเงิน

การจัดงบประมาณ งานบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ งานบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

“ครูของเราบอกต้องการอะไรบ้าง เช่น ฝ่ายวิชาการเขาต้องการอะไรก็จะทำ ลิสต์ขึ้นมา ห้องสมุดต้องการงบเท่าไร อยากได้หนังสืออะไร สื่อคุณต้องการอะไร ทุกคนก็ต้องทำ budget ของตัวเองมาส่ง เพราะฉะนั้นงบประมาณมาจากสภาพจริงเป็นส่วนใหญ่ เพราะว่าเราก็มั่นใจว่าตัวเขาเอง เขารู้ว่าเขาต้องการอะไร เราดูอยู่ข้างบนว่าเราต้องเสริม budget ก็มาจากสภาพจริง ให้นโยบายว่านี่ถึงหลักประหยัด อะไรที่ต้องใช้ แต่ต้องนี่ถึงประหยัดทรัพยากร

เราเองต้องมีโครงการ กิจกรรมอะไรบ้าง เสร็จแล้วเราก็ตั้งงบประมาณตรงนั้น ว่าในงบตรงนี้ค่าเพียงพอเท่าไร เรามีฝ่ายการเงิน ทุกครั้งเราสามารถบริหารจัดการได้ลงตัว แต่ก็อาจจะมี over บ้าง เนื่องจากข่าวของแพงเป็นเรื่องปกติ แต่สามารถบริหารจัดการให้พอกับงบดุลโดยมีครูฝ่ายธุรการการเงินดูแล ส่วนใหญ่ขอมาเท่าไร ก็จะจ่ายเงินเท่านั้น ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ งานบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน พบว่างบประมาณที่จัดทำขึ้นซึ่งมาจากการใช้งบตามสภาพจริง ตระหนักถึงความประหยัด โดยทุกฝ่าย เช่น ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นต้น จะทำรายการของที่ต้องการและงบประมาณที่ใช้เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร มีการจัดงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นตามสภาพจริง รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีแยกประเภท และบัญชีงบกำไร-ขาดทุนลงในโปรแกรมอย่าง

เป็นระบบ การเบิกจ่ายเงินบุคลากรนำเสนอรายการที่ต้องการซื้อให้กับฝ่ายจัดซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะอนุมัติการเบิกเงินตามสภาพจริง ซื้อจากภายนอกแล้วนำไปเสร็จมาเบิก

งานเอกสารและงานพัสดุครุภัณฑ์

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานเอกสารและงานพัสดุครุภัณฑ์ พบว่างานเอกสารของโรงเรียน มีการจัดเก็บเอกสารและหนังสือรับ-ส่งต่างๆแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลต่างๆถูกจัดเก็บลงในโปรแกรม งานพัสดุครุภัณฑ์มีการจัดทำบัญชีบันทึกการให้บริการเบิก/ ยืม / คืน พักครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ

สรุปเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน ดังนี้

1. โรงเรียนมอบหมายให้ฝ่ายต่างๆกำหนดรายการที่ต้องการซื้อ งบประมาณที่จัดสรรเป็นไปตามสภาพจริง ยื่นให้กับทางฝ่ายจัดซื้ออนุมัติ
2. การจัดการเอกสารต่างๆของโรงเรียน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งเอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ งานพัสดุครุภัณฑ์ มีเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ดูแลจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ

7. งานอาคารสถานที่

อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องต่างๆ



ภาพที่ 5 อาคารเรียนแผนกอนุบาล และสภาพภายในห้องเรียน

ข้อมูลจากการสังเกตสภาพโรงเรียน พบว่าสภาพอาคารเรียนมีความแข็งแรง ปลอดภัย บริเวณโดยรอบอาคารเรียนสะอาด บรรยากาศร่มรื่น มีสวนหย่อมอยู่ตรงกลางอาคารเรียน รายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- อาคารเรียนแผนกอนุบาล ภายในอาคารเรียน มีสวนต้นไม้ น้ำตก สร้างบรรยากาศร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการแสดงผลงานนักเรียนติดที่หน้าห้อง สภาพอาคารมีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยในการทำกิจกรรม เป็นอาคารคอนกรีต 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นห้องของนักเรียนชั้นอนุบาล 1 ห้องวิชาการ ห้อง CCTV ชั้นบนจะเป็นห้องของนักเรียนชั้นอนุบาล 2-3 บริเวณโดยรอบโรงเรียน สะอาด มีแม่บ้านดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ

-ห้องเรียน มีผนังกำแพงกันระหว่างห้อง ห้องเรียนมีขนาดที่เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ห้องเรียนมีขนาดเท่ากันทุกห้อง คือ ขนาด 8x8 เมตร (จำนวนนักเรียน 25 คนต่อห้อง) พื้นห้องเป็นพื้นยาง มีความปลอดภัย ภายในห้องเรียนมีมุมต่างๆ เช่น มุมบ้าน มุมบล็อก เป็นต้น การจัดสภาพห้องเรียนมุมต่างๆจะมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน สื่อที่อยู่ในห้องเรียนมีความหลากหลาย สร้างจินตนาการในการเรียนรู้ของเด็ก ห้องเรียนมีความปลอดภัย สะอาด ทุกวันศุกร์ครูจะทำความสะอาดของเล่น โต๊ะ เก้าอี้ ขนาดของโต๊ะ เก้าอี้มีขนาดเหมาะสมกับนักเรียน สีที่ทาภายในห้องเรียน เป็นสีพีช สีที่อ่อนที่สุดให้เด็กรู้สึกเย็นตา สบาย

-ห้องน้ำ มีจำนวน 1 ห้องอยู่ในห้องเรียน ขนาด 2 x 1.50 เมตร พื้นห้องมีความปลอดภัย เพราะเป็นกระเบื้องหยาบ กันลื่น ครูจะเช็ดแห้งตลอด

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ และความปลอดภัย ดังนี้

“การปรับปรุงอาคารสถานที่ ถ้าปรับใหญ่ ปีละ 2 ครั้งอย่างเช่น ปีนี้เราก็สำรวจว่าเราจะทำอะไรบ้าง ปีนี้เราก็จะทาสีทั้งนอก ทั้งใน ส่วนในห้องเราจะแต่งคล้ายวอลดอร์ฟเล็กๆ เพราะฉะนั้นผ้าเราก็ยอมใหม่ ของเล่นที่ชำรุดก็ต้องซ่อมแซมซื้อเพิ่ม มันก็จะเป็นวัฏจักรอย่างนี้ตลอด”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“สิ่งไหนถ้าไม่เรียบร้อย อันไหนหลุด ครูทุกคนก็สามารถซ่อมแซมได้เลย แบ่งหน้าที่กันว่าจุดนี้เป็นของอ.ไหน จะมีรายชื่อ ห้องประกอบต่างๆ ก็จะมีการแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/2, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ในห้องเรียนคิดว่ามีความปลอดภัย ทุกวันศุกร์ก็จะทำความสะอาดของเล่นทุกชิ้น ผึ่งและเก็บ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ด บางทีถ้ามีเวลาหลังการเล่น ครูผู้ช่วยก็จะทำห้องของตัวเอง หน้า

ห้องเรียน เป็นบอร์ด โชน์ผลงานก็ต้องเปลี่ยนทุกสัปดาห์ให้ตรงกับหน่วยที่เรียน ห้องเรียนก็ทำ ความสะอาด แต่ข้างนอกจะมีแม่บ้าน นอนนอนในห้อง หัวหันชนกัน จะมีแม่บ้านจัดการ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล1/4, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ และความปลอดภัย พบว่าโรงเรียนมีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องทุกปี ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งาน มั่นคงปลอดภัย มีความสวยงาม ดึงดูดและสร้างความเชื่อมั่นสำหรับผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน มีการ ปรับปรุงอาคารเรียน และบรรยากาศให้ร่มรื่น สวยงาม มีความสะอาด

สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น

ข้อมูลจากการสังเกต พบว่าเครื่องเล่นและบริเวณสนามเด็กมีความปลอดภัย ขนาด เหมาะสมกับวัยของเด็ก มีสภาพแข็งแรง พื้นสนามเป็นพื้นยาง มีสีสนับ ดึงดูด เครื่องเล่นมี หลากหลาย ได้แก่ เครื่องเล่นปีนป่าย กระดานลื่น เป็นต้น ช่วยส่งเสริมพัฒนาการที่ดีด้าน ร่างกาย ก่อนจะเล่นเครื่องเล่น มีการให้เด็กใช้เจลล้างมือทุกครั้งเพื่อป้องกันเชื้อโรค

การรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารระเบียบการ พบว่าโรงเรียนมีระบบรักษาความปลอดภัยด้วย ระบบที่ทันสมัยและเข้มงวด เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบรับ-ส่งนักเรียนด้วย barcode ด้วยการสแกนบัตรนักเรียนที่ป้อมยามเรียกชื่อเด็ก มีกล้องวงจรปิดทุก ห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน เช่น บริเวณทางเดิน บันได ห้องประกอบต่างๆ มีครูเวร ดูแลรับส่งนักเรียนที่ประตูโรงเรียนในช่วงเช้า ช่วงเย็น และช่วงที่นักเรียนเล่นอยู่ในสนาม ประจำ ตามจุดต่างๆ และมีสติ๊กเกอร์ติดรถผู้ปกครอง

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครูในด้านการรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

“มี TV วงจรปิดทุกจุดที่สำคัญ ทุกห้องเรียน มียามรปภ.ทุก 24 ชั่วโมง เราก็จะมี เจ้าหน้าที่ รปภ. เดินในโรงเรียนทั้งวัน เรื่องของการรับ-ส่ง ต้องมีบัตรรับนักเรียน ถ้าไม่มีบัตรก็ต้อง มาติดต่อก่อน เราจะไม่ให้เอาเด็กไปโดยที่ไม่รู้ว่าใคร เพราะฉะนั้นการรับ-ส่งเราจะเข้มงวดมาก เรา จะซีเรียสกับยามมาก ต้อง screen จริงๆ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน , สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“จะมีครูเวรรับส่งตั้งแต่จุดบันได หน้าอาคาร ก่อนเข้าห้องเรียนครูจะตรวจสอบสภาพเด็กอีกครั้ง ก่อนเด็กเรียนผู้ปกครองต้องมีบัตรมารับนักเรียน ตรงนี้โรงเรียนจะ strict มาก ถ้าไม่มีบัตรไม่มีสิทธิ์ ใครมารับก็ต้องมีการแจ้ง ติดต่อขอบัตรสำรอง ในกรณีที่ไม่นำมาบัตร ก็รับไม่ได้ ต้องติดต่อธุรการเท่านั้น บัตรที่ให้ไปห้าม copy บัตรนักเรียนมีรูปเด็ก สแกนเรียกชื่อที่ป้อมยามเราก็จะประกาศเรียกชื่อ ไปเตรียมเด็กมาส่งให้ ก็จะมีห้องพักรอผู้ปกครองมารับ ซึ่งจะมีครูเวรดูแล และจะมีครูเวรส่งเด็กขึ้นรถ รถผู้ปกครองก็ต้องมีสติ๊กเกอร์ของโรงเรียนเลศหล้า ติดหน้ารถ มีครูเวรแต่ละจุดดู ด้านหน้าก็มียามรักษาความปลอดภัย”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล ,สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในด้านการรักษาความปลอดภัย พบว่า โรงเรียนมีระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด และทันสมัยด้วยระบบรับ-ส่งนักเรียนด้วยbarcode มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีกล้องวงจรปิดทุกห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรดูแลรับส่งนักเรียนที่ประตูโรงเรียนในช่วงเช้า ช่วงเย็น และช่วงที่นักเรียนเล่นอยู่ในสนาม

สรุปข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการสังเกตเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. อาคารเรียนเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น สภาพอาคารเรียนมีความมั่นคงแข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้บรรยากาศร่ม
2. ห้องเรียนมีผนังกำแพงกัน ติตแอร์ ซึ่งมีห้องน้ำอยู่ในห้องเรียนทุกห้อง ห้องเรียนมีขนาด 8x8 เมตรจำกัดจำนวนเด็กไม่เกิน 25 คน คิดเป็นสัดส่วนจำนวนเด็กต่อพื้นที่เท่ากับ 1 คน ต่อพื้นที่ 2.56 ตารางเมตร ครูเป็นผู้รับผิดชอบทำความสะอาดทั้งห้องน้ำและห้องเรียน ห้องเรียนและห้องน้ำมีจำนวนทั้งหมด 9 ห้อง สุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำ มีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก ห้องเรียนมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม
3. สนามเด็กเล่นของโรงเรียนมีพื้นที่กว้างขวาง มีเครื่องเล่น เสริมพัฒนาการหลากหลายสีสันสวยงาม ได้แก่ ที่ป็นปาย กระดานลื่น ชิงช้า เป็นต้น
4. โรงเรียนมีระบบการรักษาความปลอดภัย โดยมีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูรับเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าประตูโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัย 2 จุดที่บริเวณรั้วด้านหน้าและด้านในโรงเรียน บุคคลภายนอกที่มา

ติดต่อจะต้องแลกบัตร นอกจากนี้โรงเรียนมีระบบ barcode เพื่อสแกนบัตรรับนักเรียน มีสติ๊กเกอร์ติดหน้ารถให้กับผู้ปกครอง มีห้องพักผู้ปกครองซึ่งเป็นห้อง CCTV ผู้ปกครองสามารถดูภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆที่บันทึกในห้องเรียน

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับโรงเรียน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

“ มีตลอดปี ทุกโครงการทุกกิจกรรมเราก็จะเชิญผู้ปกครองมาร่วมตลอด โรงเรียนเราก่อนข้างจะเปิด ทุกข้อเสนอแนะ ทุกความคิดเห็นเราก็ให้ความสำคัญ อย่างเรื่องของความสัมพันธ์กับชุมชน เรายังจะมีสารสัมพันธ์ที่แจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่าเรามีการดำเนินงานอย่างไร ในกิจกรรมของเดือนนั้นเรามีอะไร ในสารสัมพันธ์ของเดือนนั้นก็จะมีการสอดแทรกเนื้อหาสาระความรู้ที่เหมาะสมกับผู้ปกครอง เหมาะกับวัยของเด็ก เราก็มีเกมให้เด็กร่วมกันทำกิจกรรมร่วมกันตรงนั้น ในท้ายสารสัมพันธ์ก็จะมีให้ผู้ปกครองเขียนข้อเสนอแนะ ”

(ผู้อำนวยการโรงเรียน, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2554)

“ มีกิจกรรม Open House เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามาดูการเรียนการสอนในช่วงโรงเรียน มีทั้งครูชาวต่างประเทศ ครูไทย เป็นกิจกรรมที่เปิดบ้านให้ผู้ปกครอง ให้ผู้ปกครองเข้ามานั่งเรียนกับลูก ช่วยลูกทำงาน สร้างสรรค์ เหมือนกับผู้ปกครองเป็นนักเรียน ทุกระดับชั้นตั้งแต่อนุบาลถึงประถม แต่ว่าวันจะไม่ตรงกัน อาจจะเป็นห้องเลขคู่เลขคี่ และกิจกรรมปฐมนิเทศ ผู้ปกครองก็สามารถถามตอบในเรื่องของการเรียนการสอน ส่วนใหญ่ผู้ปกครองชื่นชม ผู้ปกครองก็เพิ่มเติมให้เรา มีทั้งปฐมนิเทศผู้ปกครองเก่าและผู้ปกครองใหม่ มีการให้ความรู้ผู้ปกครอง สิ่งไหนที่เราเพิ่มเติม หรือ update ข้อมูล ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนได้จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมที่จัดขึ้นผู้ปกครองได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี กิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ การปฐมนิเทศมีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ปกครอง มีหนังสือสานสายใยติดต่อสื่อสารระหว่างครูและผู้ปกครอง งาน Open House ให้ผู้ปกครองเข้ามาชมการจัดการเรียนสอน กิจกรรมวันรับสมุดพกก่อนปิดภาคเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงผลการเรียน และ

พัฒนาการของนักเรียน กิจกรรมอาสาโดยผู้ปกครองที่มีอาชีพต่างๆ หรือมีความถนัดในเรื่องต่างๆ เข้ามาให้ความรู้แก่นักเรียน

การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ดังนี้

“ ถ้าเป็นวันสำคัญทางศาสนา เช่น หล่อเทียนเขาก็จะมาร่วม ก็จะทำให้เขาบริจาคเทียน วันพ่อ วันแม่ก็จะมาร่วม ให้ลูกเขาแสดงความกตัญญู ”

(หัวหน้าแผนกอนุบาล, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ก็มีการแข่งขันกีฬาดี งานวิชาการ กิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ ส่วนมากผู้ปกครองก็จะเข้าร่วมตลอด ”

(ครูประจำชั้นอนุบาล 1/1, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

“ ปฐมนิเทศ Open House กีฬาดี ส่วนใหญ่กิจกรรมของโรงเรียนก็ได้เข้าร่วม โรงเรียนก็ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย อาสาสมัครผู้ปกครอง คุณครูร่วมกัน ”

(ผู้ปกครองนักเรียน, สัมภาษณ์, 24 กุมภาพันธ์ 2554)

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน พบว่าโรงเรียนได้สร้างความร่วมมือที่ดีกับผู้ปกครองชุมชนมาโดยตลอด กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรมกีฬาดี กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมเยี่ยมพี่เยื่อน้อง กิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ โดยผู้ปกครอง นักเรียนในเครือโรงเรียนขนาดใหญ่ได้เข้ามาเยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้นักศึกษา คณะครูได้เข้ามาดูการเรียนการสอน กิจกรรมทำบุญปีใหม่ นิมนต์พระจากวัด ซึ่งคนในชุมชนก็สามารถเข้าร่วมได้ เป็นต้น

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานความสัมพันธ์ชุมชน ดังนี้

1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยจัดกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรมการปฐมนิเทศ กิจกรรมผู้ปกครองอาสา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เป็นต้น

2. โรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง โดยมีสมุดสานสายใย บ้านที่กระหว่างบ้าน-โรงเรียนให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ และมีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนปิด

ภาคเรียน มีการแนะนำผู้ปกครอง นอกจากนี้มีกิจกรรม Open House เสมือนเปิดบ้านให้ผู้ปกครองเข้าไปดูการเรียนการสอน และร่วมทำกิจกรรมพร้อมกับเด็ก

3. โรงเรียนได้จัดกิจกรรมต่างๆขึ้นโดยให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วม ได้แก่ กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมเยี่ยมพี่เยือนน้อง โดยให้ผู้ปกครองนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จากสาขาอื่น เข้าชมการเรียนการสอน เป็นต้น



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

การเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร : พหุกรณีศึกษา ผู้วิจัยได้เปรียบเทียบความแตกต่างของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด โดยวิเคราะห์ผลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ผู้ให้สัมภาษณ์ และข้อมูลโรงเรียน
2. การบริหารงานโรงเรียนอนุบาล ตามกรอบแนวคิดการวิจัย

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด

ผู้ให้สัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกอนุบาล ครู และผู้ปกครอง โดยจำแนกเป็นอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและเพศ ดังตาราง

ตารางที่ 15 แสดงผลเปรียบเทียบข้อมูลพื้นฐานผู้ให้สัมภาษณ์ในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
ตำแหน่ง			
ผู้อำนวยการ			
• อายุ (ปี)			
- 60	✓		
- 49		✓	
- 58			✓
• วุฒิการศึกษา			
-ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	✓	✓	✓
• ประสบการณ์ทำงาน (ปี)			
- 25	✓		
- 20		✓	
- 18			✓

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
หัวหน้าแผนกอนุบาล			
• อายุ (ปี)			
- 50	✓		
- 33		✓	
- 41			✓
• วุฒิการศึกษา			
- ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	✓		
- ปริญญาตรี สาขาปฐมวัย		✓	✓
• ประสบการณ์ทำงาน (ปี)			
- 25	✓		
- 20		✓	
- 18			✓
ผู้ปกครอง			
• อายุ (ปี)			
- 37	✓		
- 48		✓	
- 41			✓
• อาชีพ			
- เจ้าของกิจการ	✓	✓	
- ครู			✓
• วุฒิการศึกษา			
- ปริญญาตรี	✓	✓	✓

จากตารางที่ 15 แสดงผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลพื้นฐานผู้ให้สัมภาษณ์ในตำแหน่งต่างๆ โดยจำแนกออกเป็นอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และเพศ ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 55 ปี (อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 49-60 ปี) โดยผู้บริหารทั้ง 3 โรงเรียนจบการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา และมีประสบการณ์ในการบริหารงานทางการศึกษา เฉลี่ย 20 ปี ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้มีประสบการณ์และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในวงการการศึกษาเป็นเวลานาน โดยพบว่าผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระราชทานทั้ง 3 ขนาดเป็นเพศหญิงทั้งหมด

หัวหน้าแผนกอนุบาล

ส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 41 ปี (อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 30 – 50 ปี) โดยทั้งหมดจบการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาตรี สาขาปฐมวัย ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และมีประสบการณ์ทำงานเฉลี่ย 15 ปี

ครูประจำชั้น

ส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 34 ปี (อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 24-51 ปี) จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทางการศึกษา สาขาที่มีมากที่สุดคือสาขาปฐมวัยเฉลี่ยร้อยละ 90 รองลงมาได้แก่ ประถมศึกษาเฉลี่ยร้อยละ 5 และสาขาอื่นๆที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทางการศึกษา เช่น บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ มนุษยนิเวศศาสตร์ และศิลปศาสตร์ ร้อยละ 5 โดยทั้งหมดเป็นเพศหญิง มีประสบการณ์ทำงานเฉลี่ย 8 ปี

ผู้ปกครองนักเรียน

มีอายุเฉลี่ย 43 ปี (อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 40-48 ปี) ระดับการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาตรี โดยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเป็นเจ้าของธุรกิจ

ข้อมูลโรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ทั้ง 3 ขนาด ที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ในส่วนที่ 1 บริบทของโรงเรียน นำเสนอผลการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบในด้านปรัชญาโรงเรียน วิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียน ดังในตารางที่ 16 ถึงตารางที่ 18

ตารางที่ 16 แสดงผลเปรียบเทียบจุดเน้นปรัชญาโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
จุดเน้นปรัชญาโรงเรียน			
● ความพร้อมทั้งทางร่างกาย, อารมณ์ จิตใจ, สังคมและสติปัญญา	✓		
● มีคุณธรรม จริยธรรม	✓		✓
● ความมีระเบียบวินัย	✓		
● ความรับผิดชอบต่อตนเอง/ผู้อื่น	✓		
● สังคมแห่งการเรียนรู้		✓	
● ความก้าวหน้าด้านวิชาการ			✓
● ความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครองและ นักเรียน			✓

จากตารางที่ 16 พบว่าปรัชญาของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็ก จะมุ่งเน้นที่ให้นักเรียนมีความพร้อมและความเจริญงอกงามทั้ง 4 ด้าน คือทางด้านร่างกาย อารมณ์/จิตใจ สังคมและสติปัญญา มีคุณธรรม ตลอดจนความมีระเบียบวินัยและมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น โรงเรียนขนาดกลางจะมุ่งเน้นการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะมุ่งเน้นให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทั้งทางด้านวิชาการ และคุณธรรมควบคู่กัน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครองและนักเรียน ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ตารางที่ 17 แสดงผลเปรียบเทียบวิสัยทัศน์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
วิสัยทัศน์			
<ul style="list-style-type: none"> นักเรียนมีความพร้อมทุกด้าน (ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา)	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกรักธรรมชาติ มีนิสัยรักการอ่าน 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ผู้นำทางความคิด เป็นแหล่งภูมิปัญญาทางการศึกษา 		✓	✓
บนวิถีไทยสู่ระดับสากล			
<ul style="list-style-type: none"> เด็กมีศักยภาพสูงสุด มีจิตสำนึกความเป็นพลเมืองไทย ระบบบริหารจัดการเป็นมาตรฐานระดับสากล 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้นำการจัดการศึกษาEnglish Program มีครูมืออาชีพ ผู้เรียนมีความสามารถด้านวิชาการ ผู้ปกครอง ชุมชนให้ความร่วมมือกับโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง 		✓	✓

จากตารางที่ 17 วิสัยทัศน์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็กมุ่งเน้นให้นักเรียนมีความพร้อมทั้ง 4 ด้าน มีความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง มีคุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม รักธรรมชาติ มีนิสัยรักการอ่าน และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โรงเรียนขนาดกลางมุ่งเน้นให้โรงเรียน เป็นผู้นำทางความคิด โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ทุกคนได้มีความสุขจากสิ่งที่ทำ เป็นแหล่งภูมิปัญญาบนวิถีไทยสู่ระดับสากล เพื่อสร้างเด็กให้เกิดศักยภาพสูงสุด และมีจิตสำนึกความเป็นไทย ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะมุ่งเน้นที่ระบบบริหารจัดการให้เป็นมาตรฐานระดับสากล เป็นผู้นำในการจัดการศึกษา English Program โดยมีครูมืออาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ มีความสามารถในการแข่งขันด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม ผู้ปกครอง ชุมชนมีความพอใจและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 18 เป้าหมายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีในส่วนที่เหมือนกันและแตกต่างกัน โดยที่โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีเป้าหมายในด้านระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนที่เหมือนกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง จะมีเป้าหมายที่เหมือนกันทั้งด้านการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์ชุมชน และด้านบุคลากร ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีเป้าหมายแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด โดยมีเป้าหมายครอบคลุมหลายๆ ด้าน ได้แก่ หลักสูตรที่ใช้ให้เป็นระดับสากล ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ด้านครูมีความเป็นมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน มีคุณธรรม รักและภูมิใจในวิชาชีพครู ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และมีแผนกลยุทธ์ที่หลากหลาย ผู้ช่วยผู้บริหารมีความรับผิดชอบสูงและเป็นแบบอย่างที่ดี นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถทางภาษา วิชาการและเทคโนโลยี มีระบบและยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง และเป็นที่ยอมรับและพึงพอใจของผู้ปกครอง เป้าหมายที่มุ่งเน้นในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด
ตารางที่ 19 แสดงผลการเปรียบเทียบการบริหารงานตามนโยบายของสถานศึกษา

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา			
● การปรับเปลี่ยนนโยบาย			
- 3 ปี	✓	✓	
- 5 ปี			✓
<u>ผู้ที่มีส่วนกำหนดนโยบาย</u>			
- ผู้บริหาร	✓	✓	✓
- ครู	✓	✓	✓
- ชุมชน	✓	✓	✓
- นักเรียน		✓	
- ผู้ปกครอง	✓	✓	✓
● การกำหนดนโยบายพิจารณาจาก			
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ	✓	✓	✓
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	✓	✓	✓
ฉบับที่ 10			
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน	✓	✓	✓
- แนวทางในการจัดการศึกษาของ		✓	
โรงเรียนตามหลักพระพุทธศาสนา			
- มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย	✓	✓	✓
- ความต้องการของผู้ปกครอง			✓

จากตารางที่ 19 พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 3 ปี ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 5 ปี แต่ทุกโรงเรียนจะมีการทบทวนนโยบายทุกปี นโยบายส่วนใหญ่จะไม่เปลี่ยนแปลง แต่จะมีการเปลี่ยนในเรื่องของวิธีการปฏิบัติ มีการสรุปผลทุกแผนทุกสิ้นปี เพื่อปรับเปลี่ยนแผนและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลในปีถัดไป

ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน จุดเด่นของนโยบายโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียน

ขนาดเล็กจะเน้นที่นักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำ รู้จักคิดวิเคราะห์ โรงเรียนขนาดกลาง เน้นในเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากร ให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ทำ และการเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็ก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะเน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอน ให้เด็กมีความสุขกับการเรียน ฝึกให้เด็กรู้จักคิดเอง และเตรียมความพร้อมเด็กในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางจะใช้หลักพระพุทธศาสนา เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดนโยบาย



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 การเปรียบเทียบการบริหารงานตามโครงสร้างขององค์การ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
2. งานตามโครงสร้างขององค์การ			
<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดองค์การโดยการแบ่งงานรับผิดชอบด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ✓ ได้แก่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการการเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ฝ่ายบุคลากร - แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 ฝ่าย ✓ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุน การศึกษา - แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 4 ฝ่าย ✓ ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 1-3 ● การกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากร ✓ ✓ ✓ - มีการทบทวน Job description ทุกปี ✓ ✓ ✓ ● การรายงานผลตามโครงสร้างขององค์การ และการให้ความร่วมมือของทุกฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งทีมงาน Think Tank ✓ ประชุมทุกเช้า เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆที่ เกิดขึ้น <u>การประชุมของคณะผู้บริหาร</u> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกสัปดาห์ ✓ - เดือนละ 2 ครั้ง ✓ - มีการรายงานผลและร่วมหาแนว ทางแก้ไขปัญหาทุกเดือน ✓ ✓ ✓ - ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม ✓ ✓ ✓ 			

จากตารางที่ 20 พบว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีโครงสร้างการบริหารขององค์กรที่ต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็ก ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร โรงเรียนขนาดกลางแบ่งฝ่ายรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุนการศึกษา ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล(ดูแลงานบุคลากรและงานสัมพันธ์ชุมชน) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่1(ดูแลงานธุรการและงานอาคารสถานที่) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 (ดูแลงานวิชาการ) และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 3(ดูแลงานประสิทธิผลและงานกิจกรรมนักเรียน)

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการจัดทำคู่มือครูและบุคลากร นอกจากนี้มีการทบทวนใบพรรณนางาน (Job Description) ทุกปี มีการอธิบายงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวันให้กับครูใหม่ มีการให้ครูได้เขียนหน้าที่ที่ทำได้แต่ละวัน นำมาวิเคราะห์และปรับทุกปี

การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีการประชุมทุกเดือนเพื่อดูว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น แล้วหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ มีการจัดตั้งทีมงานระดับรองผู้อำนวยการ ร่วมกันประชุมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทุกเช้า นอกจากนี้ทุกสัปดาห์มีการประชุมของคณะผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีม ตัวอย่างเช่น โรงเรียนขนาดเล็ก มีการแบ่งกลุ่มรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน โรงเรียนขนาดกลางจัดกิจกรรมกีฬาบุคลากรเดือนละครั้งของทุกวันศุกร์ปลายเดือน โรงเรียนขนาดใหญ่จัดตั้งทีมบริหาร ทีมฝ่ายอนุบาล1-3 มีการประชุมทุกสัปดาห์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
3. งานวิชาการ			
● การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร			
- ทุกปี	✓	✓	✓
● ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร			
- ผู้บริหาร	✓	✓	✓
- ครู	✓	✓	✓
- ชุมชน	✓	✓	✓
- ผู้ปกครอง	✓	✓	✓

จากตารางที่ 21.1 พบว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี โดยยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการมาปรับให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน ทั้งนี้การวิเคราะห์หลักสูตรโรงเรียนขนาดใหญ่จะวิเคราะห์จากความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนเป็นหลัก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สัปดาห์การแต่งกายชุดผ้าไทยและการจัดกิจกรรมการละเล่นของไทย - เตรียมความพร้อม แบบบูรณาการ - เตรียมแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ● การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ทำ 6 กิจกรรมหลักตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ <ul style="list-style-type: none"> - ให้เด็กได้ซึมซับวิถีแห่งภูมิปัญญาไทย เช่น การปั้นขี้ผึ้ง งานหัตถกรรม(การสาน) 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
การทำกระทงใบตอง เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> - ชมรมต่างๆ ตามความถนัดความสนใจของผู้เรียน 			✓

จากตารางที่ 21.2 การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะเป็นการเตรียมความพร้อม ผ่านกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม เรียนรู้แบบบูรณาการ โรงเรียนขนาดกลาง เป็นแนวการสอนแบบวอลดอร์ฟให้เด็กเรียนรู้แบบธรรมชาติ ไม่นั่งวิชาการ ทั้งนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะให้นักเรียนได้เรียนภาษาไทยครึ่งวันเช้า และภาษาอังกฤษครึ่งวันบ่าย อย่างไรก็ตามเป้าหมายที่เหมือนกันของทั้ง 3 โรงเรียน คือ ต้องการให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน ครูทั้ง 3 โรงเรียนจะเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อเตรียมสื่อการสอน และเตรียมเนื้อหาล่วงหน้า

จากตารางที่ 21.2 (ต่อ) การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง จะให้เด็กใส่ชุดผ้าไทย สัปดาห์ละ 1 วัน และจัดกิจกรรมการละเล่นของไทย เช่น มอญช้อนผ้า งูกินหาง เป็นต้น เพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทย นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางจัดกิจกรรมให้เด็กได้ซึมซับวิถีแห่งภูมิปัญญาไทย และได้พัฒนากล้ามเนื้อมือให้แข็งแรง ได้แก่ การปั้นขี้ผึ้ง งานหัตถกรรม(การสาน) การทำกระทงใบตอง เป็นต้น

ตารางที่ 21.3 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
ตารางกิจกรรมประจำวันของนักเรียนชั้นอนุบาล 1-3			
08.30 – 08.45 น.			
- เข้าแถว	✓	✓	✓
- ตรวจสุขภาพ	✓	✓	✓
- เคารพธงชาติ	✓	✓	✓
- สวดมนต์	✓	✓	✓
- ทำสมาธิ		✓	✓
- ปฏิญาณตน			✓
- การอบรมหน้าเสาธง(เกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันในสังคม)	✓	✓	✓
- นิทานหุ่น (โดยคุณครูทุกวันจันทร์)		✓	
- พี่เล่าข่าว (นิทาน)			✓
08.45 – 09.20 น.			
- บริหารร่างกาย	✓	✓	✓
- สัมผัสธรรมชาติ		✓	
- เกมและการละเล่นยามเช้า		✓	
- กิจกรรมเชิญเทียน			✓
- ดื่มนม/เข้าห้องน้ำ	✓		
09.20 – 11.10 น.			
- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	✓		
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์	✓	✓	
- เกมการศึกษา	✓		
- กิจกรรมสร้างสรรค์	✓		
- กิจกรรมเสรี	✓		
- กิจกรรมกลางแจ้ง	✓		
- กิจกรรมบูรณาการ			✓
- ดื่มนม		✓	✓

- เรียนรู้ (เสริมประสบการณ์)	✓		
- เล่นมุมประสบการณ์/กิจกรรมพละ/ว่ายน้ำ/ ดนตรี/ศิลปะ	✓	✓	✓
11.10 – 12.00 น.			
- รับประทานอาหารกลางวัน	✓	✓	✓
12.00 – 14.00 น.			
- เข้าห้องน้ำ	✓	✓	✓
- อาบน้ำ		✓	
- เล่านิทาน		✓	
- นอนพักผ่อน	✓	✓	✓
14.00 – 14.30 น.			
- ตื่นนอน	✓	✓	✓
- ล้างหน้า	✓	✓	✓
- รับประทานอาหารว่าง	✓	✓	✓
14.30 – 15.10 น.			
- กิจกรรมบูรณาการ/เกมการศึกษา	✓		✓
- สรุปกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งวัน		✓	

ตารางแสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบกิจกรรมประจำวันของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ดังนี้

เวลา 08.30 – 08.45 น.

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะทำกิจกรรมที่คล้ายกัน โดยเริ่มจากการเข้าแถว มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกเช้า เคารพธงชาติ และสวดมนต์ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ฝึกให้นักเรียนทำสมาธิ โรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนได้เรียนรู้คำศัพท์และร้องเพลง โดยมีครูชาวต่างประเทศเป็นผู้สอน โรงเรียนขนาดกลางจะมีการแสดงนิทานหุ่นให้นักเรียนได้ชมกันทุกวัน จันทร์ ครูและนักเรียนชั้นอนุบาล 3 แสดงนิทานที่ห้องโถงอนุบาล ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะให้เด็กได้ปฏิญาณตน เพื่อปลูกฝังให้เด็กได้รักและมีสำนึกความเป็นไทย นอกจากนี้มีกิจกรรมให้นักเรียนชั้นอนุบาล 2-3 ซึ่งอยู่ชมรมการพูดสื่อสารออกมาเล่าข่าวหรือบางครั้งก็เป็นนิทาน บริเวณหน้าลานพระพุทธรูป

เวลา 08.45 – 09.20 น.

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้จัดกิจกรรมให้เด็กได้บริหารร่างกายทุกเช้า เพื่อเตรียมตัวให้พร้อม ให้เด็กรู้สึกสดชื่นก่อนเข้าห้องเรียน หลังจากเสร็จจากการบริหารร่างกาย โรงเรียนขนาดเล็กก็ให้เด็กได้ตีมนม และเข้าห้องน้ำ ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางครูจะพานักเรียนไปสัมผัสธรรมชาติรอบๆ อาคารเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ใกล้ชิดธรรมชาติ รู้จักสังเกตสิ่งต่างๆ รอบตัว ต่อจากนั้นมีเกมและการละเล่นยามเช้าให้นักเรียนได้การมีพัฒนาการที่ดีครบทุกด้าน โดยได้ทำกิจกรรมการละเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า งูกินหาง เป็นต้น ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะพาเด็กเข้าห้องเรียน เพื่อทำกิจกรรมเชิงบูรณาการ ประมาณ 15 นาที ให้เด็กอภิปรายฐานคิดว่าจะทำอะไร โดยให้เด็กส่งเทียนเวียนไปให้เด็กครบทุกคน เพื่อให้เด็กทุกคนสงบ มีสมาธิ รู้จักการรอคอย หลังจากนั้นก็วางเทียนวางไว้ที่มุมห้อง

เวลา 09.20 – 11.10 น.

รูปแบบกิจกรรมของทั้งโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กได้ให้เด็กทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ โดยร้องเพลงและเต้น กิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้ครูเล่านิทาน หรือให้เด็กออกมาเล่าประสบการณ์เพื่อฝึกให้เด็กกล้าแสดงออก ครูให้ความรู้ และสอนตามหน่วยการเรียนรู้ในสัปดาห์นั้นๆ มีเกมการศึกษาให้เด็กได้เล่นตามกลุ่ม ซึ่งเป็นสื่อที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมสร้างสรรค์ ให้เด็กได้วาดภาพ ระบายสี กิจกรรมเสรี ให้เด็กได้เล่นตามมุมต่างๆ ในห้องเรียน และกิจกรรมกลางแจ้ง ซึ่งให้เด็กลงมาเล่นเครื่องเล่นสนาม หรือเล่นทราย ซึ่งจะมีจัดตารางให้ทุกห้องได้มาเครื่องเล่นสนาม ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางให้เด็กตีมนม และจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เด็กได้เรียนรู้เสริมประสบการณ์ ได้แก่ กิจกรรม (Cooking) เล่นอิสระตามมุม ครูจะสอนตามหน่วยการเรียนรู้ในสัปดาห์นั้น นอกจากนี้มีกิจกรรมพละ ว่ายน้ำ ดนตรี ศิลปะ ซึ่งครูจะจัดตารางให้เด็กทุกห้องได้เรียน เป็นต้น ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีกิจกรรมบูรณาการ ในรูปแบบของชมรมต่างๆ ให้เด็กได้เลือกเรียนตามความถนัด ความสนใจ หรือ การเล่านิทาน เป็นต้น รวมทั้งมีการเรียนดนตรี คอมพิวเตอร์และว่ายน้ำ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

เวลา 11.10 – 12.00 น.

โรงเรียนได้ให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน ก่อนรับประทานอาหารเช้าให้นักเรียนล้างมือ ใส่ผ้ากันเปื้อน โดยให้เด็กเล็ก ระดับเตรียมอนุบาล – อนุบาล 1 รับประทานอาหารเช้า และหลังจากนั้นก็จะเรียนชั้นอนุบาล 2-3 ตามลำดับ เด็กร้อยละ 90 ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดช่วยเหลือตนเองได้ดี โดยเฉพาะนักเรียนชั้นอนุบาล 2-3 ทานข้าวเสร็จ เด็กก็สามารถนำจาน

อาหารไปเก็บในถาดที่จัดไว้ หลังจากที่ได้รับประทานอาหารเสร็จ ครูพาเด็กเข้าห้องน้ำ และเตรียมตัวนอนพักผ่อน ทั้งนี้ก่อนนอนโรงเรียนขนาดกลางให้นักเรียนอาบน้ำ ชำระล้างร่างกายให้สะอาดก่อน ครูเล่านิทานให้ฟังก่อนนอน สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาล 2-3 ของโรงเรียนขนาดใหญ่ เด็กไม่ได้นอนกลางวันทุกวัน อาจมีให้นอนเป็นบางวัน แต่จะให้เด็กได้เข้าชมรมต่างๆที่สนใจ เช่น ชมรมริ้วขิด ชมรมศิลปะ และชมรมการสื่อสาร เป็นต้น

เวลา 14.00 – 14.30 น.

กิจกรรมโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะคล้ายกัน คือ ให้เด็กตื่นนอน ล้างหน้าและรับประทานอาหารเช้า

เวลา 14.30 – 15.10 น.

หลังจากที่ได้เด็กได้รับประทานอาหารเช้าแล้ว โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ได้ให้เด็กทำกิจกรรมบูรณาการ/เกมการศึกษา คือ เล่นตามมุมต่างๆ และเล่นเกมการศึกษา ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง ครูจะสรุปกิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน และหลังจากนั้นให้เด็กได้เล่นอิสระ บางห้องก็พาเด็กลงมาเล่นทราย หรือว่าอ่านหนังสือให้ห้องสมุด ก่อนผู้ปกครองมารับกลับบ้าน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตาราง 21.4 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อการสอน - สื่อผลิตเอง - สื่อซื้อจากภายนอก - สื่อของจริง - สื่อจำลอง - สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้และความเหมาะสมกับวัย 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

จากตารางที่ 21.4 พบว่าสื่อการสอนที่ใช้ส่วนใหญ่ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะผลิตขึ้นเอง แต่ละห้องจะผลิตสื่อแตกต่างกัน เพื่อสามารถนำมาแลกเปลี่ยนกันใช้ได้ มีความหลากหลาย จะเก็บไว้ที่ส่วนกลางสำหรับยืมใช้ มีบางสื่อที่ผลิตเหมือนกันทุกห้องในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ สื่อที่เหมือนกันแต่ละห้องจะถูกเก็บไว้ที่ห้องเรียน การเลือกสื่อจะเลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ สื่อที่ใช้ในโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดใหญ่จะมีทั้งสื่อของจริงและสื่อจำลอง ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง จะใช้สื่อจริง วัสดุที่ใช้เป็นของธรรมชาติ ได้แก่ เปลือกหอย ก้อนหิน ตึกตาผ้าฝ้าย ท่อนไม้ เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21.5 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
● การนิเทศการสอน			
- ผู้อำนวยการ	✓	✓	✓
- รองผู้อำนวยการ			✓
- ครูใหญ่	✓		
- หัวหน้าฝ่ายแผนกอนุบาล		✓	✓
- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	✓		
- หัวหน้าสายข้ามฝ่าย			✓
- ครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน	✓		
หลักเกณฑ์ในการนิเทศ			
- พฤติกรรมการสอนและปฏิสัมพันธ์ครูกับนักเรียน	✓	✓	✓
- เนื้อหาสาระที่อยู่ในแผนการสอน	✓	✓	✓
- กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นในห้องเรียน	✓	✓	✓
- การจัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก	✓	✓	✓
- กระบวนการที่ให้กับเด็กทั้ง 4 ทักษะ มีการเชื่อมโยง ทั้งฟัง พูด อ่านและเขียน			✓
วิธีการนิเทศ			
- 2 ครั้งต่อเทอม	✓	✓	✓
- เยี่ยมชมการสอนทุกวัน โดยหัวหน้าแผนก (การนิเทศไม่เป็นทางการ)			✓
การนิเทศครูใหม่			
- ทุกเดือน		✓	

จากตารางที่ 21.5 การนิเทศการสอนของทั้ง 3 โรงเรียน จะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการนิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ครูได้เตรียมตัว เตรียมแผนการสอนและจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้

จำนวนผู้นิเทศแต่ละโรงเรียนจะแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน โรงเรียนขนาดกลางมีผู้นิเทศ 2 คน ผู้นิเทศหลักคือหัวหน้าแผนกอนุบาล และมีผู้อำนวยการ ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีผู้นิเทศ 3 คน คือ หัวหน้าฝ่ายอนุบาล หัวหน้าสายข้ามฝ่ายและผู้อำนวยการ หรือบางครั้งก็มีรองผู้อำนวยการเข้ามาร่วมนิเทศด้วย นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีหัวหน้าฝ่ายอนุบาลเข้ามาเยี่ยมชมห้องเรียนทุกวัน เป็นการนิเทศแบบไม่เป็นทางการ จำนวนครั้งในการนิเทศครูและหลักเกณฑ์ในการนิเทศระหว่างครูเก่าและครูใหม่ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดเหมือนกัน คือ นิเทศ 2 ครั้งต่อเทอมการศึกษา

ตารางที่ 21.6 การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการ

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การวัดและประเมินผล 			
วิธีการวัดและประเมินผล			
- แบบทดสอบ	✓	✓	✓
- การสังเกตจากสภาพจริง	✓	✓	✓
- การสนทนา การสัมภาษณ์	✓	✓	✓
- การเก็บรวบรวมผลงาน	✓	✓	✓
- การสอบด้วยปากเปล่า (Oral Test)			✓

จากตารางที่ 21.6 การวัดและประเมินผู้เรียนของโรงเรียนมีทั้งเหมือนกันและแตกต่างกัน คือ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน มีการจัดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การสัมภาษณ์เด็กเป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน (Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้มีความแตกต่างของการวัดและประเมินของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีการสอบด้วยปากเปล่า (Oral Test) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการรายงานผลต่อ

ผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่าและแจ้งเป็นเอกสารทุกสัปดาห์ ในรูปแบบสารสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน สถานสายใย สมุดข่าวประจำสัปดาห์ เป็นต้น

ตารางที่ 22.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากร

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
4. งานบุคลากร			
● การวางแผนบุคลากร			
- มีการวางแผนอัตรากำลังทุกเทอม	✓	✓	✓
- มีการสำรองบุคลากรชั่วคราว	✓	✓	✓
● การคัดเลือกบุคลากร			
การคัดเลือกพิจารณาจาก:			
- วุฒิการศึกษา	✓	✓	✓
- บุคลิกลักษณะ/ คุณสมบัติส่วนตัว (รักเด็กฯลฯ)	✓	✓	✓
- ประสบการณ์ทำงาน	✓	✓	✓
ครูใหม่			
- ระบบพี่เลี้ยง		✓	✓
- สอบสอน	✓	✓	✓
ระยะเวลาทดลองงาน			
- 3 เดือน	✓		✓
- 6 เดือน		✓	

จากตารางที่ 22.1 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ มีการจ้างงานหลายตำแหน่ง กรณีที่มีบุคลากรลาออกกกลางคัน ก็มีมาสำรองแทนบุคลากรที่ขาดชั่วคราว โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่มีการทดลองงานของครูประจำชั้นเป็นเวลา 3 เดือน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางทดลองงาน 6 เดือน โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีพี่เลี้ยงที่เป็นครูประจำชั้นซึ่งมีประสบการณ์ คอยให้คำแนะนำ สอนงาน การคัดเลือกครูประจำชั้นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะพิจารณาจาก วุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/ คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีการสอบสอนสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่

ตารางที่ 22.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากร

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาบุคลากร 			
<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการส่งครูเข้ารับการอบรมระหว่าง 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> เก่าและครูใหม่ไม่มีความแตกต่างกัน 			
<ul style="list-style-type: none"> - ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง 			
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> เฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> - มีการขยายผล แลกเปลี่ยนความรู้ให้กับ 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> เพื่อนครูด้วยกัน 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> หัวข้อที่อบรม 			
<ul style="list-style-type: none"> - การดูแลเด็กพิเศษ ออทิสติก 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมนพลักษณ์ (พัฒนาจิตใจ) 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> - แนวการสอนวอลดอร์ฟ 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสื่อ 	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> - จิตพิสัยความเป็นครู 			✓
<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการสอน 			✓
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คำถาม ถามนักเรียน 			✓
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้หลากหลาย 			✓

จากตารางที่ 22.2 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้ส่งเสริมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง เฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง หลังจากที่ครูได้เข้ารับการอบรมภายนอก ก็มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เพื่อนครู เสมือนกับเป็นวิทยากร หัวข้อที่ครูได้รับการอบรมของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีหลากหลาย โรงเรียนขนาดเล็ก เข้าอบรมในหัวข้อ การดูแลเด็กพิเศษ ออทิสติก การจัดสื่อ เป็นต้น โรงเรียนขนาดกลาง ส่งบุคลากร ไปอบรมนพลักษณ์ (พัฒนาจิตใจ) ที่วัดป่า เพื่อให้ครูได้รู้ความแตกต่างของบุคคล รู้จักเข้าใจตนเอง และรู้จักเข้าใจผู้อื่น สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งอบรมแนวการสอนวอลดอร์ฟ การเรียนรู้การทำตุ๊กตาผ้าฝ้าย เพราะวอลดอร์ฟ การสอนที่ใช้ในโรงเรียนล้วนทำจากวัสดุที่มาจากธรรมชาติ โรงเรียนขนาดใหญ่ได้อบรมเรื่องการจัดสื่อ จิตพิสัยความเป็นครู เทคนิคการสอน การใช้คำถาม ถามนักเรียน ให้นักเรียนรู้จักคิด แสดงความคิดเห็น การใช้คำพูดเชิงบวก ตลอดจนการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้หลากหลาย เป็นต้น

ตารางที่ 22.3 การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากร

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การตอบแทนบุคลากร 			
- อาหารกลางวันฟรี	✓	✓	✓
- รางวัลให้ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป	✓		✓
- ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน	✓	✓	✓
- เสื้อกีฬา 1 ตัว	✓	✓	✓
- ปรับเงินเดือนทุกปี	✓	✓	✓
- พาคูไปเที่ยวทัศนศึกษา	✓	✓	✓
- สิทธิในการให้บุตรเรียนฟรี/ส่วนลด		✓	✓
- รางวัลพิเศษให้กับครูทุกเดือน			✓
- รางวัลสำหรับไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย	✓		✓

จากตารางที่ 22.3 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากร มีการให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร สวัสดิการที่โรงเรียน ทั้ง 3 ขนาดให้เหมือนกัน ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน และเสื้อกีฬา 1 ตัวเมื่อครูทำงานครบ 1 ปี รางวัลไม่ขาดไม่ลาไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปีโดยประเมินจากผลการทำงาน และพาคูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ก็มีการให้รางวัลแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดยให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โรงเรียนขนาดใหญ่มีการให้รางวัลพิเศษแก่ครูทุกเดือน โดยกำหนดเกณฑ์ตามหัวข้อที่ประเมิน

ตารางที่ 22.4 การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากร

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การประเมินบุคลากร 			
ประเมินบุคลากรพิจารณาจาก:			
- ผลการทำงาน	✓	✓	✓
- การสอบถามความคิดเห็นของผู้ปกครอง	✓		
- เวลาที่ครูเข้า-ออกงาน	✓	✓	✓
- มีการประเมินตนเอง ประเมินจาก ผู้ร่วมงานและผู้บริหาร		✓	
- มีการประเมินตนเอง ประเมินจาก หัวหน้าฝ่ายอนุบาลและรอง ผู้อำนวยการ			✓

จากตารางที่ 22.4 การประเมินผลบุคลากรของทั้ง 3 โรงเรียนที่เหมือนกัน คือ การประเมินผลจากการทำงาน การเข้า-ออก ความตรงเวลา ขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กจะพิจารณาจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ปกครอง และวัดผลจากนักเรียน นอกจากนี้การประเมินผลบุคลากรของโรงเรียนทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่เหมือนกัน คือ มีการให้บุคลากรได้ประเมินตนเองด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
5. งานกิจการนักเรียน			
● การดำเนินการรับเด็กเข้าเรียน			
พิจารณาจาก			
- อายุ	✓	✓	✓
- ลักษณะเด็ก (เด็กพิเศษ ออทิสติก ได้รับการบำบัดรักษา)	✓	✓	✓
- สัมภาษณ์ผู้ปกครองและพานักเรียนมาด้วย		✓	
- การเข้าระหว่างชั้น มีการทดสอบวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์			✓
การเปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียน			
- ทุกวัน	✓		✓
- เฉพาะวันอังคาร และวันพุธ		✓	
● การแบ่งกลุ่มนักเรียน			
<u>ระดับชั้นอนุบาล 1-2</u>			
- แบ่งห้องเรียนตามอายุเด็ก	✓	✓	✓
<u>ระดับชั้นอนุบาล 3</u>			
- แบ่งห้องเรียนตามอายุเด็ก	✓		
- คละเด็กทุกห้อง		✓	✓

จากตารางที่ 23.1 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการดำเนินการรับนักเรียนเหมือนกัน คือ พิจารณาจากอายุของเด็ก และดูลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติหรือเด็กพิเศษ หากเป็นเด็กพิเศษ จะต้องได้รับการบำบัดรักษามาก่อนหรือว่ามีอาการไม่รุนแรง เนื่องจากไม่มีครูที่มีความชำนาญดูแลเด็กด้านนี้เป็นพิเศษ ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางมีการสัมภาษณ์ผู้ปกครองและนัดพบนักเรียนในวันสัมภาษณ์ โรงเรียนขนาดใหญ่ จะต้องมีการทดสอบ 3 วิชาได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์ หากมีเด็กเข้าเรียนกลางคัน การเปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ เปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนทุกวัน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางเปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนเฉพาะวันอังคารและวันพุธ 2 รอบ เวลา 09.00 น. และเวลา 14.30 น. เนื่องจากครูธุรการมีจำนวน

จำกัด จึงจำเป็นต้องกำหนดจำนวนคนที่เข้าเยี่ยมชมการเรียนการสอน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการแบ่งนักเรียนตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและพัฒนาการใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ จะมีการจัดห้องเรียน โดยคณะนักเรียนทุกห้อง เมื่อนักเรียนขึ้นชั้นอนุบาล 3

ตารางที่ 23.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน 			
- มีเงื่อนไขข้อตกลงในห้องเรียน	✓	✓	✓
- การอบรมหน้าเสาธง	✓	✓	✓
- ใช้เพลง/ นิทาน ในการสอนเรื่องความประพฤติ	✓	✓	✓
- ใช้คำพูดอธิบายด้วยเหตุผล เสริมแรงบวก ในการสอนเรื่องพฤติกรรม	✓	✓	✓
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้นำ เป็นที่ยอมรับของนักเรียน เช่น ประธานนักเรียน รองประธานนักเรียน	✓		
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและโรงเรียนสอนในแนวทางเดียวกัน	✓	✓	✓

จากตารางที่ 23.2 การรักษาวินัยและความประพฤติของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางจะมีการร้องเพลงและเล่านิทาน ในการให้เด็กปฏิบัติ โรงเรียนขนาดกลางจะไม่ใช้คำพูดที่เป็นการออกคำสั่ง แต่จะใช้ในเรื่องของเพลง จะฝึกให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเอง ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะใช้คำพูดที่เป็นเหตุเป็นผล พูดให้กำลังใจเสริมแรงบวก เพื่อให้เด็กได้ปฏิบัติตาม โรงเรียนขนาดเล็ก จัดโครงการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน เพื่อฝึกให้เด็กเป็นมีความผู้นำ ขณะเดียวกันโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดก็มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ตารางที่ 23.3 การเปรียบเทียบการบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ 			
- บริการอาหารกลางวันและของว่าง	✓	✓	✓
- การตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอก			
ปีละ 2 ครั้ง	✓	✓	✓
- การตรวจสุขภาพตอนเข้าก่อนเข้าเรียน	✓	✓	✓
- ห้องสมุดเปิดให้บริการ	✓	✓	✓
- ห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล		✓	✓
- ระบบรับ-ส่งนักเรียนด้วย Barcode			✓
- ระบบ Wifi ครอบคลุมพื้นที่ในโรงเรียน			✓
- ห้อง CCTV			✓
- บริการรถรับ-ส่งนักเรียน	✓	✓	✓

จากตารางที่ 23.3 การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีเหมือนกัน ได้แก่ การบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่นักเรียน มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน(คิดตามระยะทาง)เพื่อความสะดวกและลดภาระในการรับ-ส่งของผู้ปกครอง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการห้องสมุดช่วงเข้าก่อนเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีห้องพยาบาลและพยาบาล ดูแลรักษากรณีที่เด็กเจ็บป่วย แต่โรงเรียนขนาดเล็กมีห้องธุรการ ในกรณีที่เด็กป่วยก็จะให้มาพักที่ห้องธุรการ มีครูที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีที่เด็กเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย จะส่งเด็กไปโรงพยาบาลซึ่งอยู่ใกล้โรงเรียน

ตารางที่ 24.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการการเงิน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
6. การบริหารงานธุรการการเงิน			
● การจัดงบประมาณและงานบัญชี			
- การกำหนดงบประมาณแต่ละหมวดโดยเปรียบเทียบงบประมาณจากปีที่แล้ว	✓	✓	
- การจัดงบประมาณตามสภาพจริง			✓
- การสรุปบัญชีทุกเดือน	✓	✓	✓
ผู้ดูแลการเงิน			
- ประธานกรรมการบริหาร		✓	
- ผู้จัดการ		✓	
- ผู้อำนวยการ	✓		✓
● การเบิกจ่ายเงิน			
- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมอนุมัติ นำใบเสร็จมาเบิก	✓		
- ขอบเบิกเพื่อให้หัวหน้าแผนกและผู้อำนวยการอนุมัติ นำใบเสร็จมาเบิก		✓	
- นำเสนอฝ่ายจัดซื้อ			✓

จากตารางที่ 24.1 โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางจะจัดงบประมาณเอาไว้ในเป็นหมวด โดยเปรียบเทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายต่างๆกำหนดรายการที่ต้องการซื้อ งบประมาณเป็นไปตามสภาพจริง ยื่นให้กับทางฝ่ายจัดซื้ออนุมัติ ผู้ดูแลการเงินของโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ส่วนโรงเรียนขนาดกลางจะมีผู้ดูแลการเงิน 3 คน ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร ผู้จัดการและผู้อำนวยการ การเบิกจ่ายเงิน โดยบุคลากรที่ต้องการซื้อของให้นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมอนุมัติ หากอนุมัติก็นำใบเสร็จมาเบิก ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง ต้องมีใบเบิก และลายเซ็นของหัวหน้าแผนกและผู้อำนวยการอนุมัติ หลังจากนั้นสามารถนำใบเสร็จมาเบิก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ จะมอบหมายให้ทุกฝ่ายทำเรื่องเสนอฝ่ายจัดซื้อ

ตารางที่ 24.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการการเงิน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● งานเอกสาร 			
- จัดเก็บเอกสาร จดหมายรับ-ส่งเป็นหมวดหมู่	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ● งานพัสดุครุภัณฑ์ 			
ผู้รับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์และ	✓	✓	
ถ่ายเอกสาร			
- ฝ่ายธุรการ	✓		
- เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์		✓	✓

จากตารางที่ 24.2 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการจัดการเอกสารต่างๆของโรงเรียน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง เอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบงานพัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนขนาดเล็ก มีฝ่ายธุรการดูแลเรื่องรับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์ และถ่ายเอกสาร ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ดูแลจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ โรงเรียนขนาดกลางจะต้องมีใบเบิกพร้อมลายเซ็นของผู้บริหารทุกครั้งก่อนจะเบิก/ยืม/ใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานอาคารสถานที่

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
7. การบริหารงานอาคารสถานที่			
<ul style="list-style-type: none"> ● อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องต่างๆให้ มีขนาดที่เหมาะสม เอื้อต่อการเรียนรู้ 			
ลักษณะห้องเรียน			
- มีผนังกันระหว่างห้อง มีประตูเข้า-ออก 2 ด้าน	✓		✓
- ห้องเรียนแบบเปิดโล่ง ไม่มีผนังกันห้องเรียน			
ผ้าม่านโอบล้อม		✓	
ขนาดห้องเรียน(จำนวนเด็ก : ขนาดพื้นที่ ตรม.)			
- 5x7 เมตร (1:1.75)	✓		
- 6x8 เมตร (1:1.92)		✓	
- 8x8 เมตร (1:2.56)			✓
- การจัดสภาพห้องเรียน(เช่น มุมหนังสือ มุม บล็อก มุมบ้าน)	✓	✓	✓
- ทำความสะอาดโดยครูประจำชั้น ครูผู้ช่วย	✓	✓	✓
ห้องน้ำ			
- ห้องน้ำรวม ใช้ร่วมกันหลายห้อง	✓		
- ห้องน้ำอยู่ภายในห้องเรียน		✓	✓
ขนาด จำนวนห้องน้ำ			
- 7x8 เมตร จำนวน 2 ห้อง	✓		
- 3x4 เมตร จำนวน 9 ห้อง		✓	
- 2x1.50 เมตร จำนวน 16 ห้อง			✓
จำนวนห้องน้ำ			
- 2 ห้อง	✓		
- 9 ห้อง		✓	✓
ห้องสมุด			
- มีหนังสือหลากหลายเหมาะสมกับวัย	✓	✓	✓

จากตารางที่ 25.1 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการก่อสร้างอาคารเรียนคล้ายคลึงกัน เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น สภาพอาคารเรียนมีความมั่นคง แข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ บรรยากาศร่มรื่น โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่จะติดแอร์อยู่ในห้องเรียน และมีผนังกำแพงกั้นระหว่างห้องเรียน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางห้องเรียนทุกห้องจะเป็นลักษณะเปิดโล่ง ไม่มีประตูกั้น คุณครูสามารถดูกิจกรรมของห้องอื่นได้ด้วย ภายในห้องติดพัดลม ติดผ้า màn ให้เด็กรู้สึก อบอุ่น ปลอดภัย ห้องเรียนจะใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีขนาดห้องเรียนที่แตกต่างกัน โดยห้องเรียนของโรงเรียนขนาดเล็กมีขนาด 5x7 เมตร ซึ่งจำกัดนักเรียนไม่เกิน 20 คนต่อห้องเรียน คิดเป็นอัตราส่วนจำนวนเด็กต่อพื้นที่เท่ากับ 1 คนต่อพื้นที่ 1.75 ตารางเมตร มากกว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ 1 คน ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ในขณะที่ห้องน้ำเป็นห้องน้ำรวม แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนของนักเรียนชายและนักเรียนหญิง ห้องน้ำรวมมีจำนวน 2 ห้อง ชั้นบนและชั้นล่างจะแตกต่างกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งมีห้องน้ำอยู่ในห้องเรียนทุกห้อง ห้องเรียนของโรงเรียนขนาดกลางมีขนาด 6x8 เมตร จำกัดเด็กไม่เกิน 25 คน คิดเป็นสัดส่วนเด็กต่อพื้นที่เท่ากับเด็ก 1 คน ต่อพื้นที่ 1.92 ตารางเมตร มากกว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เช่นกัน สำหรับห้องเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ มีขนาด 8x8 เมตรจำกัดจำนวนเด็กไม่เกิน 25 คน คิดเป็นสัดส่วนจำนวนเด็กต่อพื้นที่เท่ากับ 1 คน ต่อพื้นที่ 2.56 ตารางเมตร มากกว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เช่นกัน มีห้องน้ำอยู่ภายในห้องเรียนเช่นเดียวกัน โดยจะสังเกตเห็นได้ว่าทั้ง 3 โรงเรียนนั้นมีพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสาเหตุหลักๆมาจากต้องการให้ห้องเรียนมีขนาดที่พอเหมาะไม่แออัดหรือเล็กจนเกินไป เพื่อให้เด็กได้ทำกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับเรื่องห้องน้ำของโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีห้องน้ำอยู่ในห้องเรียนให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบทำความสะอาด โดยโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนห้องน้ำทั้งหมด 9 ห้อง ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวนห้องน้ำทั้งหมด 16 ห้อง โรงเรียนขนาดเล็กซึ่งเป็นห้องน้ำรวมจะมีแม่บ้านทำความสะอาด มีจำนวนทั้งหมด 2 ห้อง สุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก ภายในห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศห้อง และให้เด็กรู้สึกได้สัมผัสประสบการณ์หรือสิ่งใหม่ๆในห้องเรียน ห้องสมุดมีหนังสือหลากหลายเหมาะสมกับวัยของเด็ก เปิดให้บริการช่วงเช้าก่อนเวลาเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน นอกจากนี้มีการจัดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับทุกชั้นเรียน

ตารางที่ 25.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานอาคารสถานที่

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น 			
สนามเด็กเล่น			
- พื้นยาง			✓
- พื้นทราย,พื้นปูน		✓	
- สนามหญ้า	✓	✓	
เครื่องเล่น			
- ไม้		✓	
- พลาสติก	✓		✓
- เหล็ก	✓		✓
โรงอาหาร			
- มีโรงอาหาร	✓	✓	
- ไม่มีโรงอาหาร			✓

จากตารางที่ 25.2 สนามเด็กเล่นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีพื้นที่กว้างขวาง โรงเรียนขนาดเล็กจะเป็นสนามหญ้าให้เด็กได้วิ่งเล่น และทำกิจกรรมกลางแจ้ง เครื่องเล่นมีหลากหลายสีสันสวยงาม ได้แก่ ที่ป้อนปาย กระดานลื่น ชิงช้า เป็นต้น ส่วนใหญ่เครื่องเล่นจะทำจากเหล็ก โรงเรียนขนาดกลางบริเวณสนามเด็กเล่น จะมี 3 ส่วน มีทั้งเป็นสนามหญ้า พื้นปูนและพื้นทราย เครื่องเล่นใหญ่จะมี 1 เครื่องทำจากไม้และมีโซนทราย ให้เด็กได้เล่นตามจินตนาการ ขณะที่สนามเด็กเล่นของโรงเรียนขนาดใหญ่จะเป็นพื้นยาง เพื่อลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ มีเครื่องเล่นหลากหลาย เสริมพัฒนาการด้านสมองและร่างกายให้แข็งแรง ได้แก่ ที่ป้อนปาย กระดานลื่น บัน เครื่องเล่นจะมีทั้งทำจากเหล็กและพลาสติก

ตารางที่ 25.3 การเปรียบเทียบการบริหารงานอาคารสถานที่

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● มาตรการรักษาความปลอดภัย 			
- มีกล้องวงจรปิด	✓	✓	✓
- มีครูเวรเฝ้าอยู่หน้าประตู/ประจำจุดต่างๆในช่วงเย็น	✓	✓	✓
- มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่หน้าโรงเรียน	✓	✓	✓
- ระบบรับ-ส่งนักเรียนด้วย barcode			✓
- มีสติ๊กเกอร์ติดรถผู้ปกครอง			✓
- มีห้อง CCTV ฉายวิดีโอ ที่บันทึกภาพในห้องเรียน			✓

จากตารางที่ 25.3 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่เหมือนกัน คือ มีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่หน้าประตูรอรับเด็ก ช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าประตูโรงเรียน จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย 2 จุดที่บริเวณรั้วด้านหน้าและด้านในโรงเรียน บุคคลภายนอกที่มาติดต่อจะต้องแลกบัตร นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีระบบ barcode เพื่อสแกนบัตรรับนักเรียน เพื่อครูจะได้เตรียมนักเรียนลงมารอผู้ปกครอง ผู้ปกครองจะต้องมีสติ๊กเกอร์ติดหน้ารถ มีห้องพักผู้ปกครอง ซึ่งเป็นห้อง CCTV ผู้ปกครองสามารถดูภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆที่บันทึกในห้องเรียน

ตารางที่ 26.1 การเปรียบเทียบการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน			
● การมีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษากับโรงเรียน			
- สมุดบันทึกระหว่างบ้าน-โรงเรียน	✓	✓	✓
กิจกรรม/โครงการ			
- การประชุมพิเศษ	✓	✓	✓
- กิจกรรมผู้ปกครองอาสา	✓	✓	✓
- กิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน	✓	✓	✓
- การแนะนำผู้ปกครอง	✓	✓	✓
- กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	✓	✓	✓
- กิจกรรม Open House			✓

จากตารางที่ 26.1 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งกิจกรรมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดขึ้นคล้ายคลึงกันคือการประชุมพิเศษทั้งผู้ปกครองเก่าและผู้ปกครองใหม่ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายการเรียนการสอนของโรงเรียน เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เสนอแนะ แลกเปลี่ยนมุมมองผู้ปกครองระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน กิจกรรมผู้ปกครองอาสา ให้ผู้ปกครองที่มีความถนัดในด้านต่างๆ เช่น อาชีพพหุ หรือการทำน้ำสมุนไพร การปลูกข้าว ได้เข้ามาให้ความรู้กับเด็ก ตลอดจนการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ วันเข้าพรรษา วันพ่อและวันแม่ เป็นต้น โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองตลอดด้วยวิธีแตกต่างกัน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีสมุดบันทึกระหว่างบ้าน-โรงเรียนให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบถึงการเรียนการสอนและพฤติกรรมของเด็กในสัปดาห์นั้น มีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของเด็ก และพูดคุยกันเพื่อให้ผู้ปกครองปฏิบัติกับเด็กไปในแนวทางเดียวกัน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการแนะนำผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับชั้นอนุบาล3 ที่จะต้องเรียนต่อในชั้น ป.1 กิจกรรมที่แตกต่างกันระหว่าง 3 โรงเรียน

คือ โรงเรียนขนาดใหญ่มีกิจกรรม Open House เสมือนเปิดบ้านให้ผู้ปกครองเข้าไปดูการเรียนการสอน และร่วมทำกิจกรรมพร้อมกับเด็ก

ตารางที่ 26.2 การเปรียบเทียบการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

หัวข้อในการวิเคราะห์	โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน		
	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
<ul style="list-style-type: none"> ● การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน - โครงการตลาดนัดसानฝัน - กิจกรรมกีฬา - กิจกรรมการแสดงก่อนเปิดภาคเรียน - กิจกรรมธรรมสวนะ - กิจกรรม Rally - กิจกรรมเยี่ยมพี่เยือนน้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓

จากตารางที่ 26.2 การให้ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน มีกิจกรรมที่เหมือนกันของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด คือ กิจกรรมกีฬาซึ่งผู้ปกครองเข้าร่วมทำกิจกรรมร่วมกันเด็กๆในโรงเรียน กิจกรรมของโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางที่เหมือนกัน คือ กิจกรรมตลาดนัดसानฝัน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและนักเรียนร่วมกันนำของมาขาย เช่น น้ำอัญชัน ของที่เด็กประดิษฐ์ขึ้น เครื่องสาน เป็นต้น โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการจัดการแสดงก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองได้ชมความสามารถ และพัฒนาการของเด็กในหนึ่งปีการศึกษา โรงเรียนขนาดกลางได้จัดกิจกรรม Rally ขึ้นทุกเทอมการศึกษา โดยจัดขึ้นระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียน ไปเที่ยวตามชุมชนต่างๆใกล้เคียง เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองและครู นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางได้จัดกิจกรรมธรรมสวนะ โดยนิมนต์พระมาเทศน์ สอนธรรมะให้กับนักเรียนอนุบาล เพื่อให้ นักเรียนได้ซึมซับสิ่งดีๆ และมีจิตใจเมตตา มีคุณธรรม ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ได้จัดกิจกรรมเยี่ยมพี่เยือนน้อง โดยให้ผู้ปกครองนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จากสาขาอื่น เข้าชมการเรียนการสอน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการวิจัยตามกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา
2. งานตามโครงสร้างขององค์กร
3. งานวิชาการ
4. งานบุคลากร
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานธุรการและการเงิน
7. งานอาคารสถานที่
8. งานความสัมพันธ์ชุมชน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด สรุปผลการวิจัยดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิเคราะห์งานตามนโยบายของสถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 3 ปี ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 5 ปี แต่ทุกโรงเรียนจะมีการทบทวนนโยบายทุกปี ส่วนใหญ่จะมีการปรับเปลี่ยนเรื่องของวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด มีการสรุปผลทุกแผนกทุกสิ้นปี ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน จุดเด่นของนโยบายโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็กจะเน้นที่นักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำ รู้จักคิดวิเคราะห์ โรงเรียนขนาดกลางเน้นในเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากร ให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ทำ และการเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็ก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะเน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอน ให้เด็กมีความสุขกับการเรียน ฝึกให้เด็กรู้จักคิดเอง และเตรียมความพร้อมเด็กในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

2. สรุปผลการวิเคราะห์งานตามโครงสร้างขององค์กร

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีโครงสร้างการบริหารขององค์กรที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็ก ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร โรงเรียนขนาดกลางแบ่งฝ่ายรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุนการศึกษา ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล(ดูแลงานบุคลากรและงานสัมพันธ์ชุมชน) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่1(ดูแลงานธุรการและงานอาคารสถานที่) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 (ดูแลงานวิชาการ) และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่3(ดูแลงานประสิทธิผลและงานกิจการนักเรียน) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการจัดทำคู่มือครู/บุคลากร ใบบรรณานงาน (Job Description) และมีการทบทวน Job Description ทุกปี การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด โดยจะมีการจัดประชุมทุกเดือน เพื่อสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขร่วมกัน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ

3. สรุปผลการวิเคราะห์งานวิชาการ

โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี ยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการมาปรับสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะวิเคราะห์หลักสูตรจากความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนเป็นหลัก

การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะเป็นการเตรียมความพร้อม เรียนรู้แบบบูรณาการ เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน ครูมีการเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีเวลาในการเตรียมการสอน

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง จะให้เด็กใส่ชุดผ้าไทย สัปดาห์ละ 1 วัน และจัดกิจกรรมการเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า กู๋กินหาง เป็นต้น เพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทย โรงเรียนขนาดเล็ก ครูจะเล่นนิทาน และให้เด็กออกมาเล่าประสบการณ์ตรง เพื่อให้เด็กกล้าแสดงออก รู้จักรับฟังผู้อื่น ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดใหญ่มีชมรมต่างๆ ให้เด็กได้เลือกเรียนตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน ได้แก่ ชมรมเล่นนิทาน ชมรมศิลปะ ชมรมริไซเคิล ชมรมเต้นแอโรบิก เป็นต้น

ตารางกิจกรรมประจำวันของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีส่วนที่คล้ายกันในช่วงเช้าโดยเริ่มจากการเข้าแถว มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกเช้า เคารพธงชาติ และสวดมนต์ มีการจัดกิจกรรมให้เด็กได้บริหารร่างกายทุกเช้า หลังจากเสร็จจากกิจกรรมหน้าเสาธงแล้ว ครูก็พานักเรียนไปทำกิจกรรม

รูปแบบกิจกรรมของทั้งโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะแตกต่างกัน ช่วงกลางวันนักเรียนรับประทานอาหารเช้า ก่อนรับประทานอาหารเช้าครูได้ให้นักเรียนล้างมือ หลังจากที่ได้รับประทานอาหารเช้าเสร็จ ครูพาเด็กเข้าห้องน้ำ และเตรียมตัวนอนพักผ่อน ช่วงบ่ายให้เด็กตื่นนอน ล้างหน้าและรับประทานอาหารเช้า หลังจากนั้นให้เด็กได้ทำกิจกรรมบูรณาการ/เกมการศึกษา หรือกิจกรรมอิสระ อ่านหนังสือ เล่นทรายในช่วงที่รอผู้ปกครองมารับ

สื่อการสอน ที่ใช้ส่วนใหญ่ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะผลิตขึ้นเอง มีความหลากหลาย การเลือกสื่อจะเลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ สื่อมีทั้งสื่อจริง สื่อจำลอง ในโรงเรียนขนาดกลาง จะใช้สื่อจริง วัสดุที่ใช้เป็นของธรรมชาติ ได้แก่ เปลือกหอย ก้อนหิน ตู๊กตาผ้าฝ้าย ท่อนไม้ เป็นต้น

การนิเทศการสอนของทั้ง 3 ขนาดจะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการนิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์กับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ครูได้เตรียมตัว เตรียมแผนการสอนและจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ การนิเทศ จำนวนผู้นิเทศแต่ละโรงเรียนจะแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน โรงเรียนขนาดกลางมีผู้นิเทศ 2 คน ผู้นิเทศหลักคือ หัวหน้าแผนกอนุบาล และมีผู้อำนวยการ ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ จะมีผู้นิเทศ 3 คน คือ หัวหน้าฝ่ายอนุบาล หัวหน้าสายข้ามฝ่ายและผู้อำนวยการหรือบางครั้งก็มีรองผู้อำนวยการ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีหัวหน้าฝ่ายอนุบาลเข้ามาเยี่ยมชมห้องเรียนทุกวัน เป็นการนิเทศแบบไม่เป็นทางการ มีการนิเทศ 2 ครั้งต่อเทอมการศึกษา

การวัดและประเมินผู้เรียนของโรงเรียนจะใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง มีการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การสัมภาษณ์เด็กเป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน(Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้มีโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีการวัดและประเมินผลด้วยการสอบปากเปล่า (Oral Test) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งปากเปล่าและแจ้งเป็นเอกสาร ทุกสัปดาห์ ในรูปแบบสมุดสานสายใย สานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน และสมุดข่าวประจำสัปดาห์ เป็นต้น

4. สรุปผลการวิเคราะห์งานบุคลากร

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่มีการทดลองงานของครูประจำชั้นเป็นเวลา 3 เดือน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางทดลองงาน 6 เดือน โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีพี่เลี้ยงที่เป็นครูประจำชั้นซึ่งมีประสบการณ์คอยให้คำแนะนำ สอนงาน การคัดเลือกครูประจำชั้นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดพิจารณาจากวุฒิ การศึกษา บุคลิกลักษณะ/ คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการสอบสอนสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่

การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการส่งครูไปอบรมพัฒนาตนเอง หลังจากนั้นมีการขยายผลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมให้เพื่อนครู ครูได้รับการอบรมเฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การประเมินผลบุคลากรของทั้ง 3 ขนาด จะประเมินจากผลการทำงาน รวมทั้งการเข้า-ออกงาน การตรงต่อเวลา

โรงเรียนมีให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร สวัสดิการที่โรงเรียน ทั้ง 3 ขนาดให้ ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืนและเสื้อกีฬาสำหรับครูที่ทำงานครบ 1 ปี และรางวัลไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปี โดยประเมินจากผลการทำงาน พาครูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ก็มีการให้รางวัลจูงใจแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดยให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โรงเรียนขนาดใหญ่มีการให้รางวัลพิเศษแก่ครูทุกเดือน โดยเกณฑ์กำหนดตามหัวข้อที่ประเมิน

5. สรุปผลการวิเคราะห์งานกิจการนักเรียน

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการดำเนินการรับนักเรียนโดยดูที่อายุของเด็ก ลักษณะของเด็ก(เด็กปกติ/เด็กพิเศษ) ในโรงเรียนขนาดกลางมีการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และนัดพบนักเรียนในวันสัมภาษณ์ โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนทุกวัน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางเปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนเฉพาะวันอังคารและวันพุธ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการแบ่งนักเรียนตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและพัฒนาการใกล้เคียงกันได้อยู่ด้วยกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ จะจัดเด็กคละกันทุกห้อง เมื่อนักเรียนขึ้นชั้นอนุบาล 3

การรักษาวินัยและความประพฤติของโรงเรียน ครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง ฝึกให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเอง ครูจะพูดให้กำลังใจเสริมแรงบวก เพื่อกระตุ้นให้เด็กได้ปฏิบัติและช่วยเหลือตนเอง มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆแก่นักเรียน ได้แก่ บริการอาหารกลางวันและอาหารว่าง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง การตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการห้องสมุด โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล ดูแลรักษากรณีที่เด็กเจ็บป่วย

6. สรุปผลการวิเคราะห์งานธุรการการเงิน

โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางแต่ละปีจะจัดทำงบประมาณเอาไว้เป็นหมวด โดยเทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายต่างๆกำหนดรายการที่ต้องการซื้อ งบประมาณเป็นไปตามสภาพจริง การเบิกจ่ายเงินต้องนำเสนอ

ฝ่ายจัดซื้อ รวบรวมบริหารอนุมัติและนำไปเสร็จมาเบิก งานเอกสารของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง เอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ งานพัสดุครุภัณฑ์ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสาร และใบเบิกพร้อมลายเซ็นของผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่าย

7. สรุปผลการวิเคราะห์งานอาคารสถานที่

สภาพอาคารเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความมั่นคง แข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ บรรยากาศร่มรื่น โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่จะติดแอร์อยู่ในห้องเรียน และมีผนังกำแพงกันระหว่างห้องเรียน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง ภายในห้องเรียนจะมีลักษณะเปิดโล่ง ติดพัดลม ติดผ้า màn ให้เด็กรู้สึก อบอุ่น ปลอดภัย ห้องเรียนจะใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ขณะที่ห้องน้ำในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่จะมีห้องน้ำอยู่ภายในห้องเรียน การทำความสะอาดห้องเรียนครูประจำห้องเป็นผู้รับผิดชอบ ขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กจะใช้ห้องน้ำรวม จะมีแม่บ้านทำความสะอาด สุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก รวมถึงขนาดของห้องเรียนทุกห้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การจัดสภาพห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศห้อง ห้องสมุดมีหนังสือหลากหลายเหมาะสมกับวัยของเด็ก โรงเรียนขนาดใหญ่มีห้อง CCTV เป็นห้องפקผู้ปกครอง มีโทรทัศน์บันทึกภาพการจัดการเรียนการสอนของทุกห้อง สนามเด็กเล็กและเครื่องเล่นของโรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียนแตกต่างกัน คือ โรงเรียนขนาดเล็กจะเป็นสนามหญ้า โรงเรียนขนาดกลาง จะมีทั้งพื้นปูนและทราย โรงเรียนขนาดใหญ่จะเป็นพื้นยาง เครื่องเล่นในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่จะทำจากพลาสติกและเหล็ก ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางเครื่องเล่นส่วนใหญ่ทำจากไม้

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีระบบการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ มีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูรับเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่ ได้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัย เป็นระบบสแกนbarcode และมีสติ๊กเกอร์ติดรถให้ผู้ปกครอง

8. สรุปผลการวิเคราะห์งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งกิจกรรมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดขึ้น ได้แก่ การปฐมนิเทศทั้งผู้ปกครองเก่าและผู้ปกครอง กิจกรรม

ผู้ปกครองอาสา ให้ผู้ปกครองที่มีความถนัดในด้านต่างๆ เข้ามาให้ความรู้กับเด็ก ตลอดจนการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ วันเข้าพรรษา วันพ่อและวันแม่ เป็นต้น โรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองตลอด มีสมุดบันทึกระหว่างบ้าน-โรงเรียนให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบถึงการเรียนการสอนและพฤติกรรมของเด็กในสัปดาห์นั้น มีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของเด็ก มีการแนะนำผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับชั้นอนุบาล3 ที่จะต้องเรียนต่อในชั้น ป.1 กิจกรรมที่แตกต่างกันระหว่าง 3 โรงเรียน คือโรงเรียนขนาดใหญ่มีกิจกรรม Open House เสมือนเปิดบ้านให้ผู้ปกครองเข้าไปดูการเรียนการสอน

กิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนเป็นอย่างดี กิจกรรมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดขึ้นไม่แตกต่างกัน ได้แก่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมตลาดนัดสวนฝัน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลาง จัดกิจกรรม Rally ขึ้นทุกเทอมการศึกษาและจัดกิจกรรมธรรมสนุก โดยนิมนต์พระมาเทศน์ สอนธรรมะให้กับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร : พหุกรณีศึกษา โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ กรณีศึกษาเป็นโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ.2552 จำนวน 3 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยวิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน เขตกรุงเทพมหานคร

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ โรงเรียนอนุบาลเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทานในปี พ.ศ.2552 เขตกรุงเทพมหานคร จำแนกโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 3 คน หัวหน้าแผนกอนุบาล จำนวน 3 คน ครูประจำชั้นระดับอนุบาล 1-3 จำนวน 22 คน และกรรมการสถานศึกษาที่เป็นตัวแทนผู้ปกครอง จำนวน 3 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รายละเอียดดังนี้
 - 2.1 แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและผู้ปกครอง
 - 2.2 แบบสังเกตสภาพทั่วไปของโรงเรียน กิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนและบุคลิกลักษณะของบุคลากรในโรงเรียน
 - 2.3 การศึกษาเอกสาร เช่น รายงานการประชุม แผนพัฒนาโรงเรียน รายงานการประเมินตนเอง (SAR : Self Assessment Report) และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น
3. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) มีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย
 - 3.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วเสนอเป็นความเรียง
 - 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในปี พ.ศ.2552 แต่ละโรงเรียน ตามกรอบแนวคิดการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอเป็นความเรียง

3.4 วิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด

สรุปผลการวิจัย

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 3 ปี ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทุกๆ 5 ปี แต่ทุกโรงเรียนจะมีการทบทวนนโยบายทุกปี ส่วนใหญ่จะมีการปรับเปลี่ยนเรื่องของวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด มีการสรุปผลทุกแผนทุกสิ้นปี ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะมีทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน จุดเด่นของนโยบายโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็กจะเน้นที่นักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออก กล้าคิด กล้าทำ รู้จักคิดวิเคราะห์ โรงเรียนขนาดกลางเน้นในเรื่องกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากร ให้ทุกคนมีความสุขกับสิ่งที่ทำ และการเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็ก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะเน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอน ให้เด็กมีความสุขกับการเรียน ฝึกให้เด็กรู้จักคิดเอง และเตรียมความพร้อมเด็กในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

2. งานตามโครงสร้างขององค์กร

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีโครงสร้างการบริหารขององค์กรที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็ก ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร โรงเรียนขนาดกลางแบ่งฝ่ายรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายสนับสนุนการศึกษา ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล(ดูแลงานบุคลากรและงานสัมพันธ์ชุมชน) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่1(ดูแลงานธุรการและงานอาคารสถานที่) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 (ดูแลงานวิชาการ) และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่3(ดูแลงานประสิทธิผลและงานกิจการนักเรียน) โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการจัดทำคู่มือครู/บุคลากร ใบบรรณนางาน (Job Description) และมีการทบทวน Job Description ทุกปี การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด โดยจะมีการจัดประชุมทุกเดือน เพื่อสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขร่วมกัน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ

3. งานวิชาการ

โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำทุกปี ยึดเอาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการมาปรับสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ชุมชนและให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและชุมชน

การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะเป็นการเตรียมความพร้อม เรียนรู้แบบ บูรณาการ เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน ครูมีการเขียนแผนการสอนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีเวลาในการเตรียมการสอน

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะให้เด็กได้ทำกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมตามหลักสูตรปฐมวัย กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง จะให้เด็กใส่ชุดผ้าไทย สัปดาห์ละ 1 วัน และจัดกิจกรรมการละเล่นไทย ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดใหญ่มี ชมรมต่างๆ ให้เด็กได้เลือกเรียนตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน ได้แก่ ชมรมเล่นนิทาน ชมรมศิลปะ ชมรมรีไซเคิล ชมรมเต้นแอโรบิก เป็นต้น

ตารางกิจกรรมประจำวันของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีส่วนที่คล้ายกันในช่วงเช้าโดยเริ่มจากการ เข้าแถว มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกเช้า เคารพธงชาติ และสวดมนต์ มีการจัดกิจกรรมให้เด็กได้ บริหารร่างกายทุกเช้า หลังจากเสร็จจากกิจกรรมหน้าเสาธงแล้ว ครูก็พานักเรียนไปทำกิจกรรม รูปแบบกิจกรรมของทั้งโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะแตกต่างกัน ช่วงกลางวันนักเรียนรับประทานอาหารเช้า รับประทานอาหารเช้าครูได้นักเรียนล้างมือ หลังจากที่ได้รับประทานอาหารเช้า ครูพาเด็กเข้าห้องน้ำ และเตรียมตัวนอนพักผ่อน ช่วงบ่ายให้เด็กตื่นนอน ล้างหน้าและรับประทานอาหารเช้า หลังจากนั้นให้ เด็กได้ทำกิจกรรมบูรณาการ/เกมการศึกษา หรือกิจกรรมอิสระ อ่านหนังสือ เล่นทรายในช่วงที่รอ ผู้ปกครองมารับ

สื่อการสอน ที่ใช้ส่วนใหญ่ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะผลิตขึ้นเอง มีความหลากหลาย การ เลือกสื่อจะเลือกให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ สื่อมีทั้งสื่อจริง สื่อจำลอง

การนิเทศการสอนของทั้ง 3 ขนาดจะมีการแจ้งให้ครูทราบก่อนล่วงหน้า ในเรื่องเนื้อหาการ นิเทศ ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก การถ่ายทอดข้อมูล การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เพื่อให้ครูได้ เตรียมตัว เตรียมแผนการสอนและจัดสื่อให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ การนิเทศ จำนวนผู้นิเทศแต่ ละโรงเรียนจะแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้า ฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน โรงเรียนขนาดกลางมีผู้นิเทศ 2 คน ผู้นิเทศหลักคือ หัวหน้าแผนกอนุบาล และมีผู้อำนวยการ ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ จะมีผู้นิเทศ 3 คน คือ หัวหน้าฝ่าย อนุบาล หัวหน้าสายข้ามฝ่ายและผู้อำนวยการหรือบางครั้งก็มีรองผู้อำนวยการ มีการนิเทศ 2 ครั้งต่อ เทอมการศึกษา นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีหัวหน้าฝ่ายอนุบาลเข้ามาเยี่ยมชมห้องเรียนทุกวัน

การวัดและประเมินผู้เรียนของโรงเรียนจะใช้การสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรม ต่างๆตามสภาพจริง ประเมินวัดจากพัฒนาการทั้ง มีการจดบันทึกอย่างต่อเนื่อง การสัมภาษณ์เด็ก เป็นรายบุคคล การเก็บรวบรวมผลงาน(Portfolio) เช่น แบบฝึกหัด ผลงานศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้มี โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีการวัดและประเมินผลด้วยการสอบปากเปล่า (Oral Test) ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ มีการรายงานผลต่อผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

4. งานบุคลากร

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่มีการทดลองงานของครูประจำชั้นเป็นเวลา 3 เดือน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง ทดลองงาน 6 เดือน โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีพี่เลี้ยงที่เป็นครูประจำชั้นซึ่งมี ประสบการณ์ คอยให้คำแนะนำ สอนงาน การคัดเลือกครูประจำชั้นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด พิจารณาจากวุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/ คุณสมบัติส่วนตัว และประสบการณ์ในการทำงาน โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการทดสอบสำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่

การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการส่งครูไปอบรมพัฒนาตนเอง หลังจาก นั้นมีการขยายผลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมให้เพื่อนครู ครูได้รับการอบรมเฉลี่ยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การประเมินผลบุคลากรของทั้ง 3 ขนาด จะประเมินจากผลการทำงาน รวมทั้งการเข้า-ออก งาน การตรงต่อเวลา

โรงเรียนมีให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคลากร สวัสดิการที่โรงเรียน ทั้ง 3 ขนาดให้ ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืนและเสื้อกีฬาสำหรับครูที่ทำงานครบ 1 ปี และรางวัลไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปี โดยประเมินจากผลการทำงาน พาครู ไปทัศนศึกษาปีละครั้ง ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ก็มีการให้รางวัลจิตใจแก่ครู ที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดย ให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โรงเรียนขนาดใหญ่มีการให้รางวัลพิเศษแก่ครู ทุกเดือน โดยเกณฑ์กำหนดตามหัวข้อที่ประเมิน

5. งานกิจการนักเรียน

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการดำเนินการรับนักเรียนโดยดูที่อายุของเด็ก ลักษณะของเด็ก(เด็ก ปกติ/เด็กพิเศษ) ในโรงเรียนขนาดกลางมีการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และนัดพบนักเรียนในวัน สัมภาษณ์ โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนทุกวัน ขณะที่โรงเรียนขนาด กลางเปิดให้เยี่ยมชมโรงเรียนเฉพาะวันอังคารและวันพุธ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการแบ่งนักเรียน ตามห้อง ในระดับอนุบาล 1-2 จะแบ่งตามอายุ โดยจัดเด็กที่มีอายุและพัฒนาการใกล้เคียงกันได้

อยู่ด้วยกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ จะจัดเด็กคละกันทุกห้อง เมื่อนักเรียน
ขึ้นชั้นอนุบาล 3

การรักษาวินัยและความประพฤติของโรงเรียน ครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มี
การอบรมหน้าเสาธง ฝึกให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเอง ครูจะพูดให้กำลังใจเสริมแรงบวก เพื่อกระตุ้น
ให้เด็กได้ปฏิบัติและช่วยเหลือตนเอง มีการประสานติดต่อกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆแก่นักเรียน ได้แก่ บริการอาหารกลางวันและอาหารว่าง
มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง การตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เปิดบริการ
ห้องสมุด โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล ดูแลรักษา
กรณีที่เกิดเจ็บป่วย

6. งานธุรการการเงิน

โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางแต่ละปีจะจัดทำงบประมาณเอาไว้เป็นหมวด โดย
เทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มอบหมายให้แต่ละฝ่าย
ต่างๆกำหนดรายการที่ต้องการซื้อ งบประมาณเป็นไปตามสภาพจริง การเบิกจ่ายเงินต้องนำเสนอ
ฝ่ายจัดซื้อ รอฝ่ายบริหารอนุมัติและนำไปเสร็จมาเบิก งานเอกสารของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมี
เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง เอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ งานพัสดุครุภัณฑ์
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสาร และไปเบิกพร้อมลายเซ็นของ
ผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่าย

7. งานอาคารสถานที่

สภาพอาคารเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความมั่นคง แข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทน
อ่อน เย็นตา บริเวณรอบโรงเรียนแวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ บรรยากาศร่มรื่น โรงเรียนขนาดเล็กและ
ขนาดใหญ่จะติดแอร์อยู่ในห้องเรียน และมีผนังกำแพงกันระหว่างห้องเรียน ขณะที่โรงเรียนขนาด
กลาง ภายในห้องเรียนจะมีลักษณะเปิดโล่ง ติดพัดลม ติดผ้า màn ให้เด็กรู้สึก อบอุ่น ปลอดภัย
ห้องเรียนจะใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ขณะที่ห้องน้ำในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่จะมี
ห้องน้ำอยู่ภายในห้องเรียน การทำความสะอาดห้องเรียนครูประจำห้องเป็นผู้รับผิดชอบ ขณะที่
โรงเรียนขนาดเล็กจะใช้ห้องน้ำรวม จะมีแม่บ้านทำความสะอาด สุขภัณฑ์ที่ใช้ในห้องน้ำของโรงเรียน
ทั้ง 3 ขนาด มีขนาดเหมาะสมกับวัยของเด็ก รวมถึงขนาดของห้องเรียนทุกห้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การจัดสภาพห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมใน
ห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศห้อง ห้องสมุดมีหนังสือหลากหลาย

เหมาะสมกับวัยของเด็ก โรงเรียนขนาดใหญ่มีห้อง CCTV เป็นห้องพักผู้ปกครอง มีโทรทัศน์ บันทึกภาพการจัดการเรียนการสอนของทุกห้อง สนามเด็กเล็กและเครื่องเล่นของโรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียนแตกต่างกัน มีทั้งสนามหญ้า พื้นปูน ทราย และเป็นพื้นยาง เครื่องเล่นในโรงเรียนทำจากวัสดุที่แตกต่างกัน ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่จะทำจากพลาสติกและเหล็ก ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางเครื่องเล่นส่วนใหญ่ทำจากไม้

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีระบบการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ มีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูอรับเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่ ได้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัย เป็นระบบสแกนbarcode และมีสติ๊กเกอร์ติดรถให้ผู้ปกครอง

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งกิจกรรมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดขึ้น ได้แก่ การปฐมนิเทศทั้งผู้ปกครองเก่าและผู้ปกครอง กิจกรรมผู้ปกครองอาสา ให้ผู้ปกครองที่มีความถนัดในด้านต่างๆ เข้ามาให้ความรู้กับเด็ก ตลอดจนการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ วันเข้าพรรษา วันพ่อและวันแม่ เป็นต้น โรงเรียนมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองตลอด มีสมุดบันทึกที่กระหว่างบ้าน-โรงเรียนให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบถึงการเรียน การสอนและพฤติกรรมของเด็กในสัปดาห์นั้น มีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของเด็ก มีการแนะแนวผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับชั้นอนุบาล3 ที่จะต้องเรียนต่อในชั้น ป.1 กิจกรรมที่แตกต่างกันระหว่าง 3 โรงเรียน คือโรงเรียนขนาดใหญ่มีกิจกรรม Open House เสมือนเปิดบ้านให้ผู้ปกครองเข้าไปดูการเรียนการสอน

กิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนเป็นอย่างดี กิจกรรมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดขึ้นไม่แตกต่างกัน ได้แก่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมตลาดนัดสวนฝัน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลาง จัดกิจกรรม Rally ขึ้นทุกเทอมการศึกษาและจัดกิจกรรมธรรมสวนะ โดยนิมนต์พระมาเทศน์ สอนธรรมะให้กับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล

อภิปรายผล

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า การกำหนดนโยบายของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด พิจารณาจากปัจจัยหลายๆ ด้าน ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ซึ่งสอดคล้องกับอมรชัย ตันติเมธ (2547: 50) ที่กล่าวถึง ขอบเขตและเนื้อหาที่ผู้บริหารต้องพิจารณากำหนดนโยบาย นโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ฯลฯ ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครู ชุมชนและผู้ปกครอง ผู้วิจัยเห็นว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงสุด สอดคล้องกับอุทัย บุญประเสริฐ (2543) ที่กล่าวถึง หลักการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย คือ ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู กรรมการตัวแทนผู้ปกครอง และผู้แทนชุมชน การเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีกลยุทธ์การบริหารตลอดจนการร่วมดำเนินงาน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาทั้งบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2. งานตามโครงสร้างขององค์กร

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการจัดโครงสร้างการบริหารขององค์กรที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดเล็ก ได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และฝ่ายบุคลากร โรงเรียนขนาดกลางแบ่งฝ่ายรับผิดชอบหลักๆ ออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการศึกษา และฝ่ายสนับสนุนการศึกษา ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าระดับเตรียมอนุบาล (ดูแลงานบุคลากรและงานสัมพันธ์ชุมชน) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 1 (ดูแลงานธุรการและงานอาคารสถานที่) หัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 2 (ดูแลงานวิชาการ) และหัวหน้าระดับอนุบาลปีที่ 3 (ดูแลงานประสิทธิผลและงานกิจการนักเรียน) อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยเห็นว่า การจัดโครงสร้างของโรงเรียนควรมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และระบุนโยบายรับผิดชอบ และการจัดสายการบังคับบัญชาแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับ พะยอม วงศ์สารศรี (2531: 94) กล่าวว่า การจัดโครงสร้างขององค์กร ควรระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และการแบ่งงานและการกำหนดงานที่ต้องการคนมีความชำนาญเฉพาะอย่าง เช่น คุณวุฒิ วัย ประสบการณ์ ผู้วิจัยเห็นว่า ควรมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับบุคลากรที่มีความถนัดตามงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ พิจารณาจากคุณสมบัติ

ต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และการเป็นที่ยอมรับของสังคม ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การรายงานผลตามโครงสร้างที่กำหนด โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีการประชุมทุกเดือน เพื่อสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ มีการจัดตั้งทีมงานระดับรองผู้อำนวยการ ร่วมกันประชุมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทุกเช้า นอกจากนี้ทุกสัปดาห์มีการประชุมของคณะผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการประชุมครูบุคลากรทุกเดือน ทำให้ทราบความคืบหน้า กิจกรรม โครงการและปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรตามฝ่ายได้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ทันที่ ดังนั้นควรมีการจัดการประชุมบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน ตลอดปีการศึกษา นอกจากนี้มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานเป็นทีมในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ผู้วิจัยเห็นว่า หากบุคลากรในโรงเรียนมีความรัก ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำงานร่วมกันเป็นทีมบนพื้นฐานของการทำงานอย่างมีความสุข ก็จะส่งผลดีต่อองค์กร ทำให้เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง การประสานความร่วมมือในการทำงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น การทำงานทั้งองค์กรบรรลุผลสำเร็จ

3. งานวิชาการ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ชุมชนและผู้ปกครอง ซึ่งสอดคล้องกับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2551) ที่กล่าวว่า ภารกิจด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้อำนวยการจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ แต่ต้องเป็นผู้นำทางวิชาการในโรงเรียน ที่คอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนร่วมมือกัน ในการปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้วิจัยเห็นว่า หลักสูตรควรได้รับการปรับปรุงทุกปี โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม เข้ากับสถานการณ์และสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งสามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ปกครอง นอกจากนี้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนอนุบาลทั้ง 3 ขนาด เป็นลักษณะการเตรียมความพร้อม เสริมประสบการณ์ เรียนรู้ผ่าน 6 กิจกรรมหลัก ดังที่อมรชัย ตันติเมธ (2547) ได้กล่าวถึง หลักสูตรในการจัดเนื้อหาสาระในหลักสูตรของเด็กปฐมวัยนั้น จะออกมาในรูปแบบของประสบการณ์มากกว่าจะเน้นวิชาการ เป็นการเตรียมความพร้อมให้เด็ก

การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ผลการวิจัยพบว่า จะมีการจัดกิจกรรมที่คล้ายกัน โดยเริ่มจากการเข้าแถว มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกเช้า เคารพธงชาติ และสวดมนต์ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ฝึกให้นักเรียนทำสมาธิ โรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนได้เรียนรู้คำศัพท์และร้องเพลง โดยมีครูชาวต่างประเทศเป็นผู้สอน ผู้วิจัยเห็นว่า หากโรงเรียนมีการให้ความรู้ เช่น สอนคำศัพท์ และการอบรมเรื่องมารยาท การอยู่ร่วมกันในสังคมในช่วงเช้า จะทำให้เด็กได้ซึมซับและปฏิบัติตาม เนื่องจากเด็กอนุบาลเป็นวัยที่จดจำ และเลียนแบบพฤติกรรม นอกจากนี้การให้เด็ก

ได้บริหารร่างกายช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน จะทำให้เด็กสดชื่น กระปรี้กระเปร่า อย่างไรก็ตามวัยอนุบาล เป็นวัยที่ไม่ชอบอยู่นิ่ง ชอบการเคลื่อนไหว ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะให้เด็กได้ปฏิญาณตน เพื่อปลูกฝัง ให้เด็กได้รักและมีสำนึกความเป็นไทย และทำกิจกรรมเชิงเทียน โดยให้เด็กส่งเทียนเวียนไปให้เด็กครบทุกคน เพื่อให้เด็กทุกคนสงบ มีสมาธิ รู้จักการรอคอย

สื่อการสอนที่ใช้ ในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จะเป็นสื่อเสริมพัฒนาการหลากหลาย มีทั้งที่เป็นสื่อจริง สื่อจำลองและสื่อที่ผลิตขึ้นเอง โดยในโรงเรียนขนาดกลางจะเน้นการใช้สื่อจริงที่เป็นวัสดุจากธรรมชาติ เช่น ก้อนหิน ตุ๊กตาผ้าฝ้าย ท่อนไม้ เป็นต้น ซึ่งราชินี ทองสวัสดิ์ (2529) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนสำหรับการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยไว้ตามลักษณะการใช้งานเป็น 3 ประเภทคือ 1. สื่อสำหรับเตรียมการสอนของครู ได้แก่ คู่มือครู เทป 2. สื่อสำหรับประกอบบทเรียน ได้มาจากการจัดหา เช่น สื่อที่มีตามธรรมชาติ พวกพืช สัตว์ ไม้ หิน ดิน ททราย สื่อที่ได้ทำจากการประดิษฐ์ เช่น หุ่นประเภทต่างๆ ตุ๊กตาผ้า เกมการศึกษา และ 3. สื่อสำหรับการจัดสภาพแวดล้อมให้แก่เด็กๆ ซึ่งได้มาจากการจัดหาโดยการผลิตขึ้น โดยเฉพาะสื่อที่นำมาจัดมุมกิจกรรมสำหรับเด็ก ผู้วิจัยเห็นว่าหากสื่อมีการพัฒนาผลิตขึ้นหลากหลาย มีความแตกต่างกันทุกเทอม มีความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นความสนใจเด็ก และสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ จะทำให้เด็กอยากที่จะเรียนรู้ และมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะเรียนมากขึ้น

การนิเทศของครูในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ผลการวิจัยพบว่า จำนวนผู้นิเทศแต่ละโรงเรียนจะแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กมีผู้นิเทศ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน โรงเรียนขนาดกลางมีผู้นิเทศ 2 คน ผู้นิเทศหลักคือหัวหน้าแผนกอนุบาล และมีผู้อำนวยการ ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ จะมีผู้นิเทศ 3 คน คือ หัวหน้าฝ่ายอนุบาล หัวหน้าสายข้ามฝ่ายและผู้อำนวยการ หรือบางครั้งก็มีรองผู้อำนวยการเข้ามาร่วมนิเทศด้วย จำนวนครั้งในการนิเทศครู 2 ครั้งต่อเทอมการศึกษา ผู้วิจัยเห็นว่า จำนวนผู้นิเทศของโรงเรียนไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน ทั้งนี้หากโรงเรียนมีผู้นิเทศที่มีความเชี่ยวชาญจากภายนอก รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลายระดับ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกอนุบาล และครูผู้สอนระดับเดียวกัน ก็จะช่วยเพิ่มมุมมองที่หลากหลาย เพื่อนำมาปรับปรุงจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

การวัดและประเมินผลของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้แก่ การสังเกตจากสภาพจริง ขณะที่นักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ การสนทนาและการสัมภาษณ์ นอกจากนี้โรงเรียนขนาดใหญ่ได้มีการทดสอบด้วยปากเปล่า (Oral Test) วิชาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับ ราชินี ทองสวัสดิ์ (2529) ได้กล่าวว่า เป็นการวัดเพื่อดูว่าการจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กบรรลุเป้าหมายเพียงใด มิใช่เป็นการวัดเพื่อตัดสินได้หรือตก การวัดอาจทำได้หลายวิธี คือ 1) การสังเกต สังเกตเด็กในขณะที่ทำกิจกรรมต่างๆ เป็นรายบุคคลเพื่อจะได้ทราบการพัฒนาของเด็ก เมื่อสังเกตพบว่าพฤติกรรมที่เป็นปัญหาก็บันทึกแล้วแก้ไขต่อไป 2) การสนทนา เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการทางด้านภาษาของ ตลอดจนจนความคิดของเด็ก 3) การตรวจผลงาน ผลงานที่จะนำมาตรวจ ได้แก่ ผลงานศิลปะนำมาจัดเป็นกลุ่มตามลำดับคุณภาพของงาน

ควร มี 3-5 อันดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง อ่อน อ่อนมาก 4) การใช้ข้อสอบปากเปล่า โดยครูต้องเตรียมคำถามที่จะใช้ถามไว้ให้พร้อมแล้วนำมาจัดอันดับคุณภาพ และ 5) การใช้ข้อทดสอบ ข้อสอบที่จะนำใช้ต้องมีคุณภาพที่เหมาะสมกับเด็ก ภาพชัดเจน เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่า การวัดและประเมินผล เพื่อให้ทราบพัฒนาการของเด็ก ควรจะวัดด้วยวิธีหลากหลาย โดยการสังเกตในขณะที่เด็กทำกิจกรรมกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล แบบทดสอบทักษะต่างๆ ตลอดจนผลงานศิลปะ เป็นต้น หลังจากที่ครูได้ทราบพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคลแล้ว ครูควรหาเทคนิควิธีช่วยเหลือเด็กเป็นรายบุคคลให้มีพัฒนาที่ดีขึ้น รวมทั้งประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง

4. งานบุคลากร

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการวางแผนบุคลากรทุกเทอมให้มีจำนวนเพียงพอ มีการจ้างงานหลายตำแหน่ง มีการสำรองแทนบุคลากรที่ขาดชั่วคราว การคัดเลือกครูประจำชั้นของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะพิจารณาจากวุฒิการศึกษา บุคลิกลักษณะ/คุณสมบัติส่วนตัวของผู้สมัคร และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับ ธงชัย สันติวงษ์ (2531: 98) กล่าวว่า การคัดเลือกพนักงานหมายถึง กระบวนการที่องค์กรดำเนินการคัดเลือกจากผู้สมัครจำนวนมาก เพื่อให้ได้คนที่ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งต่างๆที่ต้องการ การทดลองงานของครูประจำชั้นในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เป็นเวลา 3 เดือน ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางทดลองงาน 6 เดือน โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีครูพี่เลี้ยงที่เป็นครูประจำชั้นซึ่งมีประสบการณ์คอยให้คำแนะนำ สอนงานให้กับครูที่เข้ามาใหม่ เพื่อให้ครูใหม่ที่เข้ามาได้เข้าใจถึงแนวการสอน การจัดกิจกรรม และเพื่อให้ปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรให้เร็วและดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยเห็นว่าหากโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการจัดหาครูพี่เลี้ยงที่มีประสบการณ์ สอนอยู่ในระดับชั้นเดียวกัน จะทำให้ครูใหม่ได้เรียนรู้งานได้เร็ว และมีแนวทางการสอน การจัดกิจกรรมรูปแบบเดียวกันกับโรงเรียน

การตอบแทนบุคลากร ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากร โดยให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร สวัสดิการที่โรงเรียน ทั้ง 3 ขนาดให้เหมือนกัน ได้แก่ อาหารกลางวัน ผ้าตัดชุดฟอร์ม 1-2 ผืน และเสื้อกีฬา 1 ตัวเมื่อครูทำงานครบ 1 ปี รางวัลไม่ขาดไม่ลาไม่สาย มีการปรับเงินเดือนให้ทุกปีโดยประเมินจากผลการทำงาน และพาครูไปทัศนศึกษาปีละครั้ง ขณะเดียวกันโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ก็มีการให้รางวัลแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ได้ให้สิทธิแก่บุคลากร โดยให้ส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โรงเรียนขนาดใหญ่มีการให้รางวัลพิเศษแก่ครูทุกเดือน โดยกำหนดเกณฑ์ตามหัวข้อที่ประเมิน ผู้วิจัยเห็นว่า หากโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้มีการให้สวัสดิการต่างๆ เช่น การให้ส่วนลดหรือสิทธิเรียนฟรีแก่บุตรของบุคลากร เพื่อช่วยให้ครูลดภาระค่าใช้จ่าย รวมทั้งรางวัลพิเศษให้แก่ซึ่งมีอายุงาน 5 ปีขึ้นไป ก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน รวมทั้งเป็นผลดีแก่โรงเรียน ช่วยลดปัญหา

เรื่องการศึกษาครู เนื่องจากลาออกบ่อย ดังนั้นโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดควรมีสิทธิส่วนลดหรือเรียนฟรีแก่บุคลากรที่มีบุตร รวมทั้งให้รางวัลพิเศษแก่ครูที่ทำงานครบ 5 ขึ้นไปเพื่อเป็นสวัสดิการ และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

การประเมินผลบุคลากรของทั้ง 3 โรงเรียนที่เหมือนกัน คือ การประเมินผลจากการทำงาน การเข้า-ออก ความตรงเวลา ขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กจะพิจารณาจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ปกครอง และวัดผลจากนักเรียน นอกจากนี้การประเมินผลบุคลากรของโรงเรียนทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่เหมือนกัน คือ มีการให้บุคลากรได้ประเมินตนเองด้วย ดังที่ พันธ์ หันนาคินทร์ (2542:53-57) ได้กล่าวถึง การดำเนินการประเมินผลงาน ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมิน นอกจากผู้บริหาร และหัวหน้างานเป็นผู้ประเมินแล้ว อาจใช้บุคคลอื่นเป็นผู้ประเมินด้วย เช่น ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ประเมินโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจ ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินผู้บังคับบัญชา และการประเมินตนเอง

5. งานกิจการนักเรียน

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการดำเนินการรับนักเรียนเหมือนกัน คือ พิจารณาจากอายุของเด็ก และดูลักษณะของเด็กว่าเป็นเด็กปกติหรือเด็กพิเศษ หากเป็นเด็กพิเศษจะต้องได้รับการบำบัดรักษามาก่อนหรือว่ามีอาการไม่รุนแรง เนื่องจากไม่มีครูที่มีความชำนาญดูแลเด็กด้านนี้เป็นพิเศษ ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางมีการสัมภาษณ์ผู้ปกครองและนัดพบนักเรียนในวันสัมภาษณ์ โรงเรียนขนาดใหญ่ จะต้องมีการทดสอบนักเรียน วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ หากมีเด็กเข้าเรียนกลางคัน เพื่อจะได้จัดเด็กเข้าชั้นเรียนอย่างเหมาะสม การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน ครูจะสร้างข้อตกลงร่วมกันกับนักเรียน มีการอบรมหน้าเสาธง โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางจะมีการร้องเพลงและเล่นิทานในการให้เด็กปฏิบัติ โรงเรียนขนาดกลางจะไม่ใช้คำพูดที่เป็นการออกคำสั่ง แต่จะใช้ในเรื่องของเพลง จะฝึกให้เด็กได้ช่วยเหลือตัวเอง ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่จะใช้คำพูดที่เป็นเหตุเป็นผล พูดให้กำลังใจเสริมแรงบวก เพื่อให้เด็กได้ปฏิบัติตาม ผู้วิจัยเห็นว่า หากครูในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีเทคนิคการสอนด้วยวิธีธรรมชาติ โดยใช้คำพูดที่เสริมแรงบวกเมื่อต้องการให้เด็กปฏิบัติ การตั้งคำถามให้เด็กใช้ความคิดของตนเอง จะทำให้เด็กมีกำลังใจ และอยากที่จะเรียนรู้

การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ ของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดที่เหมือนกัน ได้แก่ การบริการอาหารกลางวันและอาหารว่าง เนื่องจากเด็กปฐมวัยอยู่ในช่วงที่มีพัฒนาการด้านสมองและการเจริญเติบโต จึงต้องการอาหารที่ครบตามหลักโภชนาการ สะอาด เพื่อการพัฒนาทุกๆ ด้านอย่างเต็มที่ ผู้วิจัยคิดว่า หากโรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวันถูกหลักโภชนาการ สะอาดและใช้วัตถุดิบปรุงอาหารที่มีคุณภาพจะทำให้เด็กมีการพัฒนาทุกส่วน โดยเฉพาะการพัฒนาด้านสมอง ส่งผลให้การเรียนของนักเรียนดีขึ้น สอดคล้องกับจินตนา สรวายุทธพิทักษ์(2541:83) กล่าวว่า การจัดบริการอาหารกลางวัน เป็น

โครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและครูในด้านโภชนาการ เนื่องจากอาหารเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง การส่งเสริมโภชนาการด้วยการจัดบริการอาหารที่สะอาดถูกหลักโภชนาการ เป็นสิ่งจำเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาสุขภาพอนามัยของเด็กให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เมื่อเด็กได้รับอาหารที่มีคุณค่าตามโภชนาการอย่างเพียงพอ จะเป็นพื้นฐานของการพัฒนาศักยภาพของเด็กต่อไป นอกจากนี้โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีบริการรถรับ-ส่งนักเรียน เพื่อความสะดวกและลดภาระในการรับ-ส่งของผู้ปกครอง มีการตรวจสุขภาพจากหน่วยงานภายนอกปีละ 2 ครั้ง มีการตรวจสุขภาพเด็กทุกเช้า เพื่อเฝ้าระวังการแพร่กระจายของเชื้อโรค เปิดบริการห้องสมุดช่วงเช้าก่อนเคารพธงชาติ และช่วงบ่ายหลังเลิกเรียน นอกจากนี้โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีห้องพยาบาลและเจ้าหน้าที่พยาบาล ดูแลรักษากรณีที่เด็กเจ็บป่วย และปฐมพยาบาลเบื้องต้น แต่โรงเรียนขนาดเล็กมีห้องธุรการ ในกรณีที่เด็กเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย จะส่งเด็กไปโรงพยาบาลซึ่งอยู่ใกล้โรงเรียน

6. งานธุรการการเงิน

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการวางแผนจัดการด้านงบประมาณทุกปีการศึกษา โดยกำหนดงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการเป็นหมวดๆ พิจารณาและอนุมัติโดยผู้บริหาร โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางจะจัดงบประมาณเอาไว้ในเป็นหมวด โดยเปรียบเทียบจากงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นหลัก ซึ่งจะช่วยให้ควบคุมงบประมาณแต่ละเดือนไม่ให้สูงเกินไป สามารถควบคุมงบแต่ละหมวดได้ ขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายกำหนดรายการที่ต้องการซื้อ จัดสรรงบประมาณเป็นไปตามสภาพจริง ยื่นให้กับทางฝ่ายจัดซื้อเพื่อรอผู้บริหารอนุมัติ ดังที่วนิดา วัชรกิจ (2534:15) ได้กล่าวว่า การวางแผน การใช้จ่ายเงิน โดยการควบคุม เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการจัดการเอกสารโรงเรียน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง เอกสารเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการหาข้อมูล มีการจัดทำสรุบบัญชีรายรับ-รายจ่ายทุกเดือนและนำส่งฝ่ายบริหาร ดังที่ กิติมา ปรีดีดีล (2532) ที่กล่าวว่างานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้งานพัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนขนาดเล็ก มีฝ่ายธุรการดูแลเรื่องรับผิดชอบจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์ และถ่ายเอกสาร ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ดูแลจัดการเบิก/ยืม/คืนพัสดุครุภัณฑ์หรือถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ โรงเรียนขนาดกลางจะต้องมีใบเบิกพร้อมลายเซ็นของผู้บริหารทุกครั้งก่อนจะเบิก/ยืม/ใช้ ผู้วิจัยเห็นว่าหากมีผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกยืมอุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ตลอดจนมีการลงบันทึกทุกครั้งจะทำให้ทราบสถิติการเบิกยืม สามารถควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ไม่ให้เบิกยืมใช้เกินความจำเป็น

7. งานอาคารสถานที่

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีการก่อสร้างอาคารเรียนคล้ายคลึงกัน เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น สภาพอาคารเรียนมีความมั่นคง แข็งแรง สีที่ใช้ทาอาคารใช้สีโทนอ่อน เย็นตา ซึ่งสอดคล้องกับ สีริมา ภิญญอนันตพงษ์, อารมณ สุวรรณपाल และวรรณาท รักสกุลไทย (2537: 112-113) ที่กล่าวว่า สีของอาคารเรียนควรเป็นสีที่เย็นตา อาจใช้สีเขียวอ่อน สีฟ้า สีเทาอมฟ้า สีเหลือง ก็ได้ ภายในอาคารควรใช้สีที่เย็นตาเช่นเดียวกัน ส่วนเพดานควรใช้สีขาวเพราะจะทำให้ห้องสว่างขึ้น นอกจากนี้บริเวณของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีบรรยากาศร่มรื่น แวดล้อมด้วยต้นไม้ ดอกไม้ ผู้วิจัยเห็นว่า หากโรงเรียนมีการจัดอาคารสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จะทำให้นักเรียนอยากจะมาโรงเรียน รวมทั้งสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ปกครอง ดังที่ ยาวพา เดชะคุปต์ (2542: 164-165) กล่าวว่า หลักในการพิจารณาการจัดอาคารสถานที่สำหรับเด็กปฐมวัย อาคารต้องแข็งแรง ปลอดภัย สะอาด มีอากาศถ่ายเทได้ดี มีแสงสว่างเพียงพอ นอกจากนี้ อารมณ สุวรรณपाल (2537: 70-118) กล่าวว่า โรงเรียนต้องเสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด ร่มรื่นสวยงามสงบเป็นธรรมชาติ ซึ่งจะช่วยกล่อมเกลาจิตใจเยาวชนของชาติให้มีอารมณ์แจ่มใส จิตใจสะอาด รักความร่มรื่น รักสวย รักงาม เห็นคุณค่า เกิดความรู้สึกหวงแหนและรับผิดชอบต่อสังคม เป็นสถานที่จัดให้เด็กอยู่ ร่วมกันทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย และปลอดภัย เนื่องจากโรงเรียนถือเป็นบ้านหลังที่สองของเด็ก ผู้ปกครองจึงให้ความสำคัญกับการเลือกโรงเรียนที่มีอาคารสถานที่ที่มีความเหมาะสม สวยงาม ซึ่งจะส่งผลต่อพัฒนาการทางอารมณ์ของนักเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอีกทางหนึ่งด้วย

สภาพในห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีความแตกต่างกัน โดยห้องเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดใหญ่มีผนังกำแพงกันระหว่างห้องเรียน และติดแอร์ ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางห้องเรียนทุกห้องจะเป็นลักษณะเปิดโล่ง ไม่มีประตูกัน ฝึกให้เด็กรู้จักสัดส่วนพื้นที่ห้องของตนเอง คุณครูสามารถดูกิจกรรมของห้องอื่นได้ด้วย ภายในห้องติดพัดลม ติดผ้า màn ให้เด็กรู้สึก อบอุ่น ปลอดภัย ห้องเรียนจะใช้แสงธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ ภายในห้องเรียนของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีมุมต่างๆ ให้เด็กได้เล่นอิสระ มุมในห้องเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนทุกเทอม เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศห้อง และให้เด็กรู้สึกได้สัมผัสประสบการณ์หรือสิ่งใหม่ๆ ในห้องเรียน ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน(2531:20-21) กล่าวถึงการจัดสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะการจัดห้องเรียนมีความสำคัญต่อการจัดประสบการณ์ให้กับเด็กในวัยอนุบาลเป็นอย่างมาก โรงเรียนควรได้จัดมุมกิจกรรมต่างๆ ให้เด็กเล่นในห้องเรียน นอกจากนี้ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดที่เหมือนกัน คือ มีกล้องวงจรปิดในห้องเรียน และจุดต่างๆ ที่สำคัญในโรงเรียน มีครูเวรเฝ้าอยู่ที่หน้าประตูรอรับเด็กช่วงเช้าและช่วงเย็น ผู้ปกครองจะต้องแสดงบัตรรับนักเรียนทุกครั้ง และบริเวณหน้าประตูโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โรงเรียน

ขนาดกลางและขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย 2 จุดที่บริเวณรั้วด้านหน้าและด้านในโรงเรียน บุคคลภายนอกที่มาติดต่อจะต้องแลกบัตร ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด

8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ได้แก่ การประชุมพิเศษ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายการเรียนการสอนของโรงเรียน เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เสนอแนะ แลกเปลี่ยนมุมมองผู้ปกครองระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน กิจกรรมผู้ปกครองอาสา ให้ผู้ปกครองที่มีความถนัดในด้านต่างๆ เช่น อาชีพทหาร หรือการทำน้ำสมุนไพร การปลูกข้าว ได้เข้ามาให้ความรู้กับเด็ก ตลอดจนการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ วันเข้าพรรษา วันพ่อและวันแม่ เป็นต้น สอดคล้องกับบทเนตร ธรรมบวร (2546:300) ที่กล่าวถึง การมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชนในการจัดการศึกษาว่า การจัดหลักสูตรการเรียนการสอนจะประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากพ่อแม่ ผู้ปกครอง

นอกจากนี้โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง โดยจะมีสมุดบันทึกระหว่างบ้าน-โรงเรียนให้กับผู้ปกครองทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบถึงการเรียนการสอนและพฤติกรรมของเด็กในสัปดาห์นั้น ขณะที่โรงเรียนขนาดกลางจะมีกิจกรรมนัดพบผู้ปกครองก่อนปิดภาคเรียน เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของเด็ก และพูดคุยกันปฏิบัติกับเด็กไปในแนวทางเดียวกันกับทางโรงเรียน ดังที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2547:114) ที่กล่าวว่า การศึกษาระดับปฐมวัยเป็นการศึกษาที่จัดให้แก่เด็กที่ผู้สอนและพ่อแม่หรือผู้ปกครองต้องสื่อสารกันตลอดเวลา เพื่อความเข้าใจตรงกันและพร้อมร่วมมือกันในการจัดการศึกษาให้กับเด็ก ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนให้แก่ผู้ปกครองรับทราบอย่างสม่ำเสมอ จะก่อให้เกิดผลดีต่อความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้โรงเรียนควรจัดบริการต่างๆ ช่วยเหลือชุมชนบริเวณใกล้เคียงมากขึ้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก ซึ่งสอดคล้องกับนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2551: 36) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มาใช้บริการของโรงเรียน เช่น ใช้สถานที่จัดงานต่างๆ ตามความเหมาะสม หรือเปิดโอกาสให้ใช้บริเวณโรงเรียน ซึ่งการเปิดกว้างของโรงเรียนเอกชนนั้นจะทำให้โรงเรียนและชุมชนมีความใกล้ชิดกันมากยิ่งขึ้น เนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและสังคมก็เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนเช่นเดียวกัน

สรุปผลการศึกษา ผลการวิจัยครั้งนี้มีข้อสังเกตที่เป็นจุดเด่นของโรงเรียนอนุบาลแต่ละขนาด ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก

โรงเรียนขนาดเล็กมีจุดเด่นในด้านการนิเทศ จำนวนผู้นิเทศ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหลายระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร ครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน ในด้านการสอน มีการส่งเสริมในให้เด็กกล้าแสดงออก มีทักษะการเป็นผู้นำ เช่น กิจกรรมการเลือกประธาน และรองประธานนักเรียน เป็นต้น

โรงเรียนขนาดกลาง

โรงเรียนขนาดกลางมีจุดเด่นในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยฝึกให้เด็กมีระเบียบวินัย สามารถช่วยเหลือตนเองได้เหมาะสมกับวัย สื่อการสอน เป็นสื่อจริง วัสดุที่ผลิตสื่อล้วนเป็นของธรรมชาติ ในด้านบุคลากร โรงเรียนได้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องในหัวข้อหลากหลาย ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานร่วมกันเป็นทีม บนพื้นฐานการทำงานอย่างมีความสุข มีการอบรมพัฒนาครู และประเมินผลการทำงานของบุคลากรทุกเทอม ปฏิสัมพันธ์ครูกับเด็ก จะใช้เรื่องของเพลงและนิทานในการสอนให้เด็กฝึกปฏิบัติ ด้านการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าโรงเรียน และทางเข้าอาคารเรียน ด้านการสัมพันธ์ชุมชน มีการจัดกิจกรรม Rally ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วม และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ครู และผู้ปกครอง

โรงเรียนขนาดใหญ่

โรงเรียนขนาดใหญ่มีจุดเด่นในด้านหลักสูตร มีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง มีการจัดตั้งชมรมต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด และความสนใจ ขณะที่ด้านการอบรมพัฒนาครู มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดประชุมฝ่ายผู้บริหาร ครูในระดับชั้นอนุบาลทุกสัปดาห์ หัวข้อที่อบรมมีหลากหลาย ได้แก่ เรื่องการจัดสื่อ จิตพิสัยความเป็นครู เทคนิคการสอน การใช้คำถามถามนักเรียน การจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้มีความหลากหลาย มุ่งเน้นด้านคุณภาพผู้เรียนเป็นหลัก ด้านสวัสดิการมีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร โดยให้เงินรางวัลแก่ครูซึ่งได้คะแนนสูงสุดในหัวข้อที่โรงเรียนกำหนด ด้านการรักษาความปลอดภัย มีระบบที่ทันสมัย โดยใช้บัตรสแกน barcode มีกล้องวงจรปิดทุกห้องเรียน และตามจุดสำคัญต่างๆ มีห้อง CCTV ให้ผู้ปกครองได้ชมภาพการเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะ

1.การพัฒนาหลักสูตร รวมถึงสื่อการสอน ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง

2.การนิเทศการสอนของครู ควรเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านปฐมวัยจากภายนอกเข้ามาร่วมการนิเทศด้วย รวมทั้งเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหลายระดับเข้ามาทำการนิเทศร่วมด้วย เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าแผนกอนุบาล ครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกัน เพื่อเพิ่มมุมมองที่หลากหลาย นำมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.การอบรมพัฒนาครูที่เข้าใหม่ โรงเรียนควรมีครูพี่เลี้ยงที่มีประสบการณ์สอน เพื่อสอนงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือครูที่เข้าใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาครูได้เรียนรู้งานได้เร็วขึ้น สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และมีแนวทางการสอน การจัดกิจกรรมรูปแบบเดียวกันกับโรงเรียน

4.โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดควรรีบทัดนิสัยการเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น สิทธิส่วนลด หรือเรียนฟรีแก่บุคลากรที่มีบุตร เป็นต้น

5.โรงเรียนควรจัดบริการต่างๆ ช่วยเหลือชุมชนบริเวณใกล้เคียงมากขึ้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาเชิงคุณภาพถึงแนวทางการบริหารของโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิติมา ปริดีดิolk. 2532. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร:

อักษรบัณฑิต

กิติจุพงษ์ กายสิทธิ์. 2544. กลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา,

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กุลยา ตันติผลลาชีวะ. 2542. เอกสารคำสอน การศึกษาสำหรับผู้ปกครองเด็กปฐมวัย. วารสารการศึกษา

ปฐมวัย. 3,3(เมษายน 2542):17-24.

เก็จนก เลี้ยววงศ์ . 2546. การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งเสริมและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการใน ระบบ

การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์,

สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กาญจนา โตรุ่ง. 2549. การพัฒนาตัวบ่งชี้และการศึกษาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย ชุมชน,

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2543. การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามแนวพระราชบัญญัติ

แห่งชาติ พ.ศ.2542. กรุงเทพมหานคร: สถาบันแห่งชาติเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย

จรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม. 2534. กระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัด

ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาบริหาร

การศึกษา จุฬามหาวิทยาลัย

จิรินทร์ แสกระโทก . 2551. การศึกษาคุณลักษณะความเป็นมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาของ โรงเรียน

ในโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน ในกรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต,

สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จินตนา สรายุทธพิทักษ์. 2541. การบริการสุขภาพในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร:

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จำรัส นองมาก. 2533. เอกสารประกอบการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ชุดวิชา

การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1-6. กรุงเทพมหานคร: ประชาชนการพิมพ์.

ฉัฐฐานงค์ ปิวรบุตร. 2545. โอกาสความอยู่รอดของโรงเรียนเอกชนสายสามัญ ระดับก่อน ประถมศึกษา

และระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหาร

การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ติน ปรัชญพฤทธิ, ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ถนอม มากะจันทร์. 2539. ทฤษฎีการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร:
ไทยวัฒนาพานิช.
- ทวีศักดิ์ วิศิษฎ์. 2537. การศึกษากระบวนการบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
,วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา, สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย
- ธงชัย สันติวงษ์. 2535. สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา (ร่าง) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์การศึกษา
ระเบียบวาระแห่งชาติ (พ.ศ. 2551-2555) เสนอที่ประชุมสมัชชาคณาจารย์การศึกษา ฉบับที่ 23-24
พฤศจิกายน 2550
- ธนิช คุณเมธิกุล. 2552. การพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพการบริหารการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ของสถานศึกษา
เอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา, สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นงลักษณ์ โกศรี. 2549. การวิเคราะห์องค์ประกอบคุณภาพการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ
องค์การบริหารส่วนตำบล, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2525. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2551. หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
เทียมผ้า.
- นภเนตร ธรรมบวร. 2542. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นิตนา วัชรมุสิก. 2546. การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนสังกัด
คณะกรรมการการศึกษาเอกชน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
- นิตา ชูโต. 2545. การวิจัยเชิงคุณภาพ พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :แมทส์ปอยท์
- นัยนา ยิ่งสกุล . 2545. ความคาดหวังของผู้ปกครองต่อการจัดสถานบริบาลเด็กก่อนวัยเรียนของเอกชน,
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- บุญทัน ดอกไธสง. 2537. การจัดองค์การ, หน้า 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย,
ปนัดดา พรพิชเนส. 2540. สภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาเอกชน :กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษา

- ,วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประชุม รอดประเสริฐ.2545. นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. สมุทรสงคราม : สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสมุทรสงคราม เอกสารโรเนียว
- ประชุมพร สุวรรณตรา.2550.โรงเรียนอนุบาลดี ๆ อยู่ที่ไหน.กรุงเทพมหานคร.สำนักพิมพ์รักลูก แพลน พิมพ์ครั้งที่ 1
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2544. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพมหานคร, หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. พิมพ์ครั้งที่ 2.
- เปรม ตินสุลานนท์. 2543. ทางเลือกของครู. กรุงเทพมหานคร: มปป. (อัสสัมชัญ)
- พริมาพร นนทภักดิ์ .2547. การวิจัยพฤติกรรมเพื่อศึกษาการดำเนินงานของโครงการโรงเรียนสองภาษา, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ม.ป.ป.) หลักสูตรประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- พิชัย เสี่ยงมจิตรต์. 2542. การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา. อุบลราชธานี: คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี
- พลสุข หิงคานนท์ . 2540. การพัฒนารูปแบบการจัดองค์การของวิทยาลัยพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พะยอม วงศ์สารศรี. 2531.องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- ภรณ์ คุรุรัตน์.2540.เด็กปฐมวัยในท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง.วารสารการศึกษาปฐมวัย1:43-51
- ภิญโญ สาร.2526. หลักการบริหารการศึกษา.กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา.
- มณฑา ไฉมราช.2548.สภาพและปัญหาการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต3 ,วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต,สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เยาวพา เดชะคุปต์. 2542. การจัดการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย. กรุงเทพมหานคร: เอเชียกราฟฟิคส์ดีไซน์.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนพิเศษ 40 ง (17 มีนาคม 2552): 8.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงิน
อุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนพิเศษ 40 ง (17 มีนาคม
2552): 2-3.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อน
ประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123
ตอนพิเศษ 63 ง (26 พฤษภาคม 2549): 16.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550.
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 59 ง (16 พฤษภาคม 2550): 7.

ราชินี ทองสวัสดิ์ . 2528 “ การจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็กและการศึกษาดูงาน “ในเอกสารชุดอบรมบุคลากร
ทางการศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา หน่วยที่ 6 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว
วิชาการ, กรม.2540.หลักสูตรก่อนประถมศึกษา พุทธศักราช2540.กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

วิชัย วงษ์ใหญ่. 2537. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ.

กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.

วิลาสินี พรพรรณรัตนศิลป์.2551.การศึกษารูปแบบการดำเนินงานในโรงเรียนต้นแบบตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง : การวิจัยพหุกรณีศึกษา,วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต,สาขาวิชาวิจัยการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิลัย ธนวิวัฒน์. 2541. การศึกษาศภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร.ปริญญาโท กศ.ม.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

วราศิริ วงศ์สุนทร. 2543. การเรียนรู้ที่มีความสุข : การวิจัยรายกรณี ครุต้นแบบด้านการเรียนการสอน
วิชาภาษาไทย ระดับชั้นประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต.สาขาวิชาวิจัยการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์. 2541. มิติคุณภาพของโรงเรียน. วารสารสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา 15
(ธันวาคม-มกราคม): 10-12.

สมศักดิ์ คงเที่ยง. 2542. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย. รามคำแหง.

สิริมา ภิญโญอนันตพงษ์, อารมณ สุวรรณपाल และ วรนาท รักสกุลไทย. 2537. ประมวลสาระ
วิชาหลักการและแนวคิดทางการปฐมวัยศึกษา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สมาน รังสิโยกฤษณ์.2520.การบริหารงานบุคคล.พิมพ์ครั้งที่ 7.กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด.
นำกังพิมพ์.

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เกษมสุวรรณ, 2514,
หน้า 13-14

สลิลดา ทศานนท์. 2541. การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลเอกชนขนาดใหญ่ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารการศึกษ, สาขาวิชาบริหารการศึกษ, คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สิริมา ภิญาญ, อนันตพงษ์, อารมณ สุวรรณपाल และ วรนาท รักสกุลไทย. 2537. ประมวลสาระวิชา
หลักการและแนวคิดทางการปฐมวัยศึกษา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุภาวศ์ จันทวานิช. 2545. การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

สุภาววรรณ โชติผล. 2547. การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนในเครือภคินีคณะธิดาแม่พระองค์อุปถัมภ์ใน
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ, สาขาวิชาบริหารการศึกษ, คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุภารัตน์ ม่วงศิริ. 2547. การศึกษาภาพลักษณ์ที่เป็นจริง และที่พึงประสงค์ ของโรงเรียนอนุบาลสังกัดสำนัก
บริหารคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตกรุงเทพมหานครตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ
ผู้ปกครอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ, สาขาวิชาบริหารการศึกษ, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-
2561) กรุงเทพฯ: สกศ. 2552

สำนักพัฒนาการเรียนรู้และเครือข่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ. 2553. (ออนไลน์). นโยบายและแผนการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย (0-5 ปี). แหล่งที่มา:
<http://www.thaikids.org/page401.html> (2553, ตุลาคม 20)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. 2553. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อ
รับรางวัลพระราชทานระดับก่อนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักทดสอบการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2538. รายงานการวิจัยการประเมินมาตรฐานโรงเรียน
ประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว

สิงโต จ่างตระกูล 2538. การศึกษาเอกชน ความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลวจริงหรือ. ในเอกสารเพียงผู้จัด
การศึกษา: 23 ปี สช. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญ
ศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549.
กรุงเทพมหานคร. 1-6

ศศิกันต์ สุวรรณแสง .2552.การศึกษาปัจจัยที่ผู้ปกครองใช้ในการตัดสินใจเลือกโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศศิธร เวียงเหล็ก.2542. ความคิดเห็นของผู้ปกครองต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ,วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต,สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หรรษา นิลวิเชียร.ปฐมวัยศึกษา:หลักสูตรและแนวปฏิบัติ.กรุงเทพมหานคร:โอเดียนสโตร์,2535.

อภิญา พันธุ์สุวรรณ. 2548. เข้าป.1 เลือกโรงเรียนเลือกอนาคตลูก. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.

อมรชัย ตันติเมธ.2547.ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารสถานศึกษาปฐมวัยหน่วยที่ 1-4. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช: 50

อารมณี สุวรรณपाल. 2537. แนวคิดการจัดสภาพแวดล้อม. นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อุดมลักษณ์ กุลพิจิตร.2540.การวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนด้วยศูนย์การเรียนรู้คอมพิวเตอร์สำหรับเด็กอนุบาล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. ภาควิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อุมา สุขคนธมาน. ม.ป.ป. การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อุทัย ธรรมเตโช. 2531. หลักการบริหารการศึกษา : ชุดวิชาสอบเลื่อนระดับข้าราชการ เล่มที่ 3. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์.

เอกชัย กี่สุขพันธ์.2538.การบริหาร ทักษะและปฏิบัติ.กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุขภาพใจ

ภาษาอังกฤษ

Bean, J., Toppfer, C., and Alessi, S. 1986. Curriculum planning and development. Boston: Allyn Bacon.

Beach, Dale S.1976. The Management of People at Work .2nded.New York : Mc Millian

Bloom, S.1964. Stability and chance in human characteristics. New York: John Wiley.

Castetter, W. 1976.The Personnel Function in Educational Administration . 2nd ed . New York: Mc Millian

Freud, S.1974. An Outline of Psychoanalysis.New York: MacMillan.

Gulick, L. and L. Urwick. 1937. Papers on the Science of Administration. New York: Columbia University

Herbert A. S, Administrative Behavior (New York: Macmillan, 1947), p. 3.

Hymes, J.L.Jr.(1967). Early Children Education: An Introduction to the program. Washinton D.C.:
The National Association for Education of Young Children

Massoglia, E.T.,Dr.(1977).Early Childhood education in the Home. Delmor Publishers Copyright
by Lettle Educational Publishing

Northcraft, G.B.and M.A.Neale.1994. Organizational Behavior: A Management Challenge.(2nd
ed.).Florida: Druden Press

Oluoch .1982. Some Issues in Pre-School Education. แหล่งที่มา

<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/search/simpleSearch.jsp> (4 มกราคม 2554)

Peter F. Drucker. 2523. อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร .พิมพ์ครั้งที่ 7, กรุงเทพมหานคร : ไทย
วัฒนาพานิช, , หน้า 6.

Parkay, F. and Hass, G. 1993. Curriculum planning : a new approach. 6th ed. Boston:
Allyn and Bacon.

Peter Moss. (2008). Institute of Education, University of London New Zealand Journal of
Teachers' Work, Issue 1, 03-12, 2008 แหล่งที่มา : <http://www.teacherswork.ac>.
volume5_issue1/moss.pdf nz/journal/(6 พฤศจิกายน 2553)

Taba, H. 1962. Curriculum Development : Theory and Practice. New York: Harcourt.

Werther, B. William, Jr. and Davis, Keith. Human Resources and Personnel Management. 5 th
ed. Boston: Irwin McGraw-Hill, 1996

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



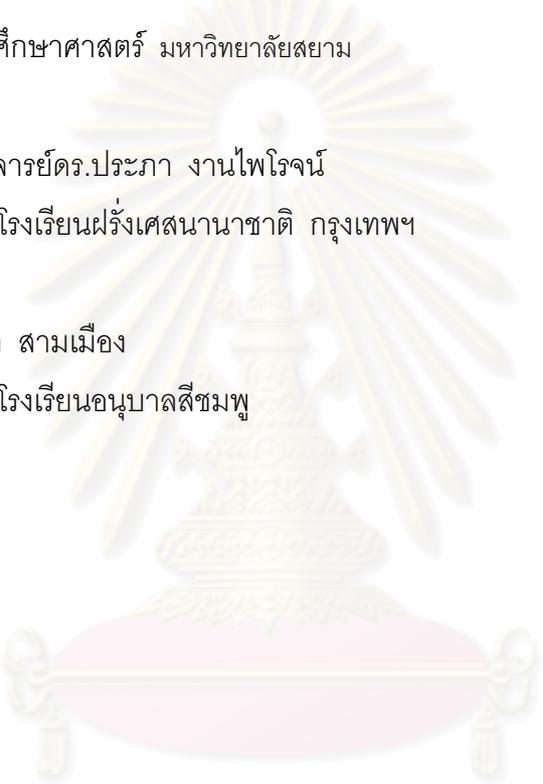
ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์สุปราณี จิราณรงค์
ผู้อำนวยการและรองคณบดีโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
2. รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
3. รองศาสตราจารย์ดร.ประภา งานไพโรจน์
ผู้อำนวยการโรงเรียนฝรั่งเศสนานาชาติ กรุงเทพฯ
4. อาจารย์รุจิรา สามเมือง
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสีชมพู



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับผู้บริหารโรงเรียน
เรื่อง การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552
เขตกรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง

โรงเรียนที่ให้สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์.....เริ่มสัมภาษณ์เวลาน. ถึงเวลา น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ
2. อายุ ปี
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. วุฒิทางการศึกษา
5. ประสบการณ์ในการบริหารงาน ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานใน ปี พ.ศ.2552

1. งานตามนโยบายของสถานศึกษา

1.1 ในการกำหนดนโยบาย ท่านได้มีการวางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบการทำงานในแต่ละปีอย่างไร

1.2 เมื่อได้ดำเนินการตามนโยบายไประยะหนึ่งแล้ว ท่านได้ทบทวน/ปรับเปลี่ยนนโยบายหรือไม่ เพราะเหตุใด

1.3 หากพบว่านโยบายที่กำหนดทำให้การดำเนินงานยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ท่านมีวิธีการจัดการและแก้ปัญหาอย่างไร

1.4 ท่านคิดว่านโยบายที่ออกมามีความครอบคลุมในเรื่องของการบริหารหรือไม่อย่างไร

1.5 ในการกำหนดนโยบายโรงเรียน ท่านคิดว่าเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทั้งโรงเรียนหรือเป็นเฉพาะกลุ่มผู้บริหารเท่านั้น

1.6 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของใครบ้างที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย

1.7 ท่านมีวิธีการพิจารณาเลือกผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย อย่างไร

1.8 ท่านมีวิธีการสื่อสารเรื่องนโยบายไปถึงบุคลากรให้ปฏิบัติตามด้วยวิธีใด

1.9 สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นจุดเด่นของนโยบายโรงเรียนคืออะไร

1.10 การประเมินนโยบายของสถานศึกษาที่กำหนดมีการประเมินทุกปีหรือไม่ และผลของประเมินเป็นอย่างไร

2. งานตามโครงสร้างขององค์การ

2.1 ที่ผ่านมามีการปรับโครงสร้างองค์การหรือไม่ เหตุผลในการปรับเพราะอะไร

2.2 การแบ่งงานรับผิดชอบด้านต่างๆ โดยกำหนดขอบเขตหน้าที่และตำแหน่งรับผิดชอบ มีการดำเนินการอย่างไร

2.3 ใช้เกณฑ์อะไรในการกำหนดผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างอย่างเหมาะสม

2.4 ในแต่ละปีมีการทบทวนใบพรรณนางาน (job description) หรือไม่ ถ้ามีได้ดำเนินการอย่างไร

2.5 การรายงานผล บุคลากรครูมีการรายงานผลต่อผู้บริหาร ด้วยวิธีไหน

2.6 ท่านมีวิธีส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ได้อย่างไร

3. งานวิชาการ

3.1 หลักสูตรของโรงเรียนได้มีการพัฒนาปรับปรุงทุกปีหรือไม่ อย่างไร

3.2 ผู้ที่มีส่วนร่วมในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน มีใครบ้าง

3.3 โรงเรียนใช้เกณฑ์อะไรในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

3.4 ท่านมีวิธีดำเนินการจัดการเรียนการสอนอย่างไรให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

3.5 รูปแบบการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์เป็นลักษณะใด

3.6 ท่านมีการบริหารสื่อการสอนอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียน

3.7 มีวิธีการนิเทศอย่างไร อย่างไร ใครเป็นผู้นิเทศ มีการวัดและติดตามผลการนิเทศอย่างไร งานบุคลากร

4. งานบุคลากร

4.1 โรงเรียนมีการวางแผนกำลังคนในแต่ละเทอม / ปีการศึกษา อย่างไร

4.2 ท่านมีวิธีการใดในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเข้าทำงาน

4.3 ท่านคัดเลือกคุณลักษณะของครูที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากอะไรบ้าง

4.4 ท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูด้วยวิธีไหน

4.5 ท่านมีเกณฑ์พิจารณาการปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างไร

4.6 ท่านใช้วิธีการใดบ้างที่แสดงถึงการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการ

ปฏิบัติงาน

4.7 ท่านมีวิธีการอย่างไรให้บุคลากรที่เข้ามาใหม่ได้เรียนรู้งาน และเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร

4.8 หากพบว่าบุคลากรใหม่ทำงานไม่ได้ตามที่ท่านตั้งเป้าหมายไว้ ท่านมีวิธีการแก้ไขปัญหอย่างไร

4.9 ท่านมีวิธีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีการศึกษาอย่างไร

4.10 การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทั้งเก่าและใหม่มีความแตกต่างกันหรือไม่ เพราะเหตุใด

4.11 การส่งบุคลากรครูเข้าอบรมพัฒนาศักยภาพจะมุ่งเน้นด้านใดเป็นส่วนใหญ่ เพราะเหตุใด

4.12 กรณีที่มีครูลาออกกลางคัน ทำให้จำนวนครูไม่เพียงพอ ท่านมีวิธีการการแก้ปัญหาอย่างไร

5. งานกิจการนักเรียน

5.1 โรงเรียนมีขั้นตอนการรับนักเรียนเข้าเรียน อย่างไร

5.2 การแบ่งห้องเรียนเป็นระดับอนุบาล 1-3 ท่านมีเกณฑ์ในการแบ่งห้องเรียนวิธีใด

5.3 การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆของโรงเรียนมีอะไรบ้าง

6. งานธุรการและการเงิน

6.1 ท่านมีการวางแผนจัดสรรงบประมาณอย่างไร

6.2 ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ-การเงินของโรงเรียนสามารถจัดการงานให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

6.3 ท่านมีวิธีการบริหารจัดการด้านธุรการ การเงินของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

6.4 ท่านมีการควบคุมการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร

6.5 ท่านมีการบริหารจัดการงานบัญชีโรงเรียน อย่างไร

6.6 ท่านมีวิธีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพอย่างไร

7. งานอาคารสถานที่

7.1 ท่านมีวิธีการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ และจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างไร

7.2 ในแต่ละปีการศึกษา มีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่อย่างไรบ้าง

7.3 โรงเรียนมีวิธีรักษาความสะอาดบริเวณต่างๆ ในโรงเรียน เช่น สนามเด็กเล่น ห้องน้ำ ให้ถูกสุขลักษณะ อย่างไร

7.4 ขนาดและและปริมาณของห้องเรียน โรงอาหาร ห้องสมุด และห้องน้ำ

7.5 มาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนมีอะไรบ้าง

8. งานความสัมพันธ์ชุมชน

8.1 ที่ผ่านมามีโรงเรียนมีวิธีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน อย่างไรบ้าง

8.2 โรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาหรือไม่ ด้วยวิธีใด

8.3 กิจกรรมใดบ้างในโรงเรียนที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

8.4 ทางโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ปกครองและชุมชนรับทราบด้วยวิธีใด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับครู
เรื่อง การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552
เขตกรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง

โรงเรียนที่ให้สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์.....เริ่มสัมภาษณ์เวลาน. ถึงเวลา น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ
2. อายุ ปี
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. วุฒิทางการศึกษา
5. อายุงาน ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานในปี พ.ศ.2552

1. งานวิชาการ

- 1.1 ทางโรงเรียนมีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรทุกปีหรือไม่ เพราะเหตุใด
- 1.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือโครงการต่างๆที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการ มีอะไรบ้าง
- 1.3 โรงเรียนมีการพัฒนาจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียน อย่างไร มีการพัฒนาปรับปรุงบ่อยแค่ไหน
- 1.4 โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ให้นักเรียน อย่างไรบ้าง
- 1.5 ท่านมีวิธีการจัดการสอนที่มีอยู่อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพแก่นักเรียน
- 1.6 ท่านมีวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีครบทุกด้านอย่างไร
- 1.7 ในด้านสื่อการสอน ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร
- 1.8 ท่านได้ผลิตสื่อการสอนเพื่อใช้ประกอบการสอนให้มีประสิทธิภาพบ้างหรือไม่ ถ้าได้ผลิต สื่อที่ท่านทำมีอะไรบ้าง
- 1.9 ท่านได้เคยทำวิจัยในชั้นเรียนหรือไม่
- 1.10 ท่านซึ่งเป็นผู้ถูกนิเทศมีส่วนร่วมในการนิเทศภายในอย่างไร
- 1.11 ก่อนที่จะมีการนิเทศครู และหลังจากการนิเทศ มีแผนการดำเนินการอย่างไร
- 1.12 วิธีการนิเทศครูเก่าและครูใหม่ มีความแตกต่างกันหรือไม่ มีเกณฑ์อย่างไร

1.13 กรณีที่มีปัญหาเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาของนักเรียน ครูได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนครูด้วยกันหรือไม่ อย่างไร

2. งานบุคลากร

2.1 ท่านมีการวางแผนการสอนอย่างไรเพื่อให้การปฏิบัติงานการสอนได้บรรลุผลตามนโยบายของโรงเรียน

2.2 ท่านได้รับการอบรมพัฒนาตนเองเพื่อต่อยอดองค์ความรู้เพียงใด

2.3 ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างไร

2.4 ทางโรงเรียนมีให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ แก่ครู อย่างไรบ้าง

2.5 ท่านมีความรู้สึกต่อการเป็นครูอนุบาลอย่างไรบ้าง

2.6 กรณีที่ท่านมีความคับข้องใจในการปฏิบัติงาน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นในงานที่ท่านทำ ท่านแก้ปัญหาอย่างไร

2.7 ช่วงที่ท่านเริ่มเข้ามาทำงานกับองค์กรในฐานะครูใหม่ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรอย่างไร

2.8 ท่านมีวิธีการถ่ายทอดความเป็นครู ประสบการณ์ จิตวิญญาณความเป็นครู และวัฒนธรรมองค์กรแก่ครูที่เข้ามาทำงานใหม่ ด้วยวิธีการอะไรบ้างและทำอย่างไร

3. งานกิจการนักเรียน

3.1 การรับสมัครนักเรียนมีการคัดเลือก หรือกำหนดเกณฑ์ในการรับนักเรียน อย่างไร

3.2 การตรวจสอบสุขภาพของโรงเรียนมีอะไรบ้าง มีบ่อยครั้งแค่ไหน และให้หน่วยงานใดมาตรวจสอบสุขภาพ

3.3 กรณีที่ตรวจสอบสุขภาพ แล้วพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องสุขภาพ ครูดำเนินการอย่างไร

3.4 กรณีที่นักเรียนเกิดเจ็บป่วยกะทันหัน หรือเกิดอุบัติเหตุ ครูมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

3.5 ท่านมีวิธีการสอนอย่างไรให้เด็กมีวินัยและความประพฤติที่ดี หากเด็กไม่ประพฤติปฏิบัติตาม ครูมีบทลงโทษอย่างไร

3.6 กรณีที่เด็กขาดเรียนเป็นเวลาหลายวัน ครูทำอย่างไร

3.7 ในสมุดรายงานประจำสัปดาห์ เมื่อท่านให้ข้อมูลเรื่องนักเรียนแล้ว ผู้ปกครองไม่เห็นด้วย ท่านมีวิธีการอย่างไรในการทำความเข้าใจกับผู้ปกครอง

4. งานอาคารสถานที่

4.1 ท่านมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ บริเวณต่างๆ ในโรงเรียน อย่างไร

4.2 ด้านอาคารสถานที่ (เช่น ในห้องเรียน สนามเด็กเล่น) ท่านคิดว่าปลอดภัยสำหรับเด็กหรือไม่ เพราะเหตุใด

4.3 ท่านคิดว่าเครื่องเล่นที่มีอยู่เหมาะสมกับวัยของเด็กหรือไม่ อย่างไร

5. งานความสัมพันธ์ชุมชน

5.1 โรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ชุมชน ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนอย่างไร และมีกิจกรรมอะไรบ้างที่เข้าร่วมกัน

5.2 ท่านมีบทบาทสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนอย่างไร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับผู้ปกครอง
เรื่อง การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ปี พ.ศ. 2552
เขตกรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง

โรงเรียนที่ให้สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์.....เริ่มสัมภาษณ์เวลาน. ถึงเวลา น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ
2. อายุ ปี
3. อาชีพ
4. วุฒิการศึกษา
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาเอก
5. ผู้ปกครองนักเรียนชั้น

ตอนที่ 2 การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลที่ได้รับรางวัลพระราชทานใน ปี พ.ศ.2552

1. งานวิชาการ

- 1.1 กิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนที่ผ่านมา ท่านคิดว่าสามารถเตรียมความพร้อมให้เด็กได้อย่างไร
- 1.2 ท่านคิดว่ากิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด
- 1.3 ผู้ปกครองคิดว่านักเรียนมีความสุขกับการไปโรงเรียนหรือไม่ เพราะเหตุใด
- 1.4 ผู้ปกครองคิดว่าพัฒนาการของลูก เมื่อลูกเข้ามาเรียนที่โรงเรียนเป็นอย่างไร
- 1.5 อะไรคือความคาดหวังในเรื่องพัฒนาการของเด็กเมื่อเรียนจบชั้นอนุบาล 3 อย่างไม่
- 1.6 กรณีที่ผู้ปกครองมีความคิดเห็นเรื่องนักเรียน แตกต่างกับความคิดเห็นของครู ทางโรงเรียนมีการรับฟังความคิดเห็นของท่านหรือไม่ อย่างไร

2. งานอาคารสถานที่

2.1 ท่านคิดว่าสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนสามารถเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กอย่างเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

2.2 ท่านคิดว่าการจัดห้องเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการสอน เป็นอย่างไร มีเพียงพอและเหมาะสมกับเด็กหรือไม่

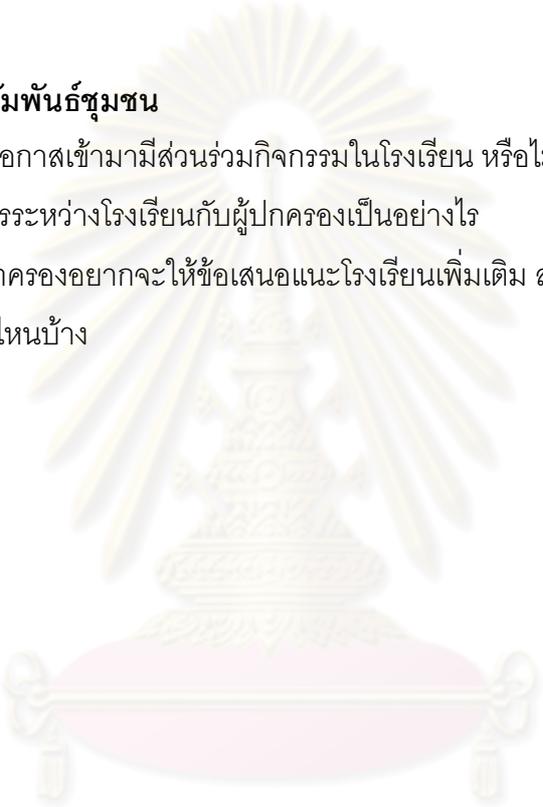
2.3 ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนหรือไม่ อย่างไร

3. งานความสัมพันธ์ชุมชน

3.1 ท่านได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมในโรงเรียน หรือไม่ อย่างไร

3.2 การสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองเป็นอย่างไร

3.3 กรณีที่ผู้ปกครองอยากให้ข้อเสนอแนะโรงเรียนเพิ่มเติม สามารถสื่อสารกับทางโรงเรียนด้วยช่องทางไหนบ้าง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสังเกตสภาพโรงเรียน

โรงเรียน

ผู้บริหาร

จำนวนครู ชาย หญิง

จำนวนนักเรียน ชาย หญิง

วันที่บันทึก

1. สถานที่ตั้ง

1.1 สถานที่ตั้งของโรงเรียน

.....

.....

ลักษณะของชุมชนใกล้เคียง

.....

.....

2. ลักษณะทางกายภาพ

2.1 สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

.....

.....

2.2 สภาพแวดล้อมรอบๆ และชุมชนบริเวณใกล้เคียงโรงเรียน

.....

.....

2.3 ลักษณะภูมิทัศน์ (มีต้นไม้ ดอกไม้ ร่มรื่นสวยงาม สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น)

.....

.....

2.4 อาคารสถานที่ บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก

.....

.....

.....

.....

3. ครูและบุคลากร

3.1 การแต่งกาย

.....

.....

.....

3.2 บุคลิกภาพ

.....

.....

.....

ข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสังเกตสภาพชั้นเรียน

โรงเรียน

ผู้สอน

วันที่บันทึก

1. สภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน

1.1 บรรยากาศภายในห้องเรียน (ความสะอาด, แสงสว่างภายในห้องเรียน, ความปลอดภัยและเสียงรบกวน)

.....

.....

.....

1.2 การจัดห้องเรียน (ขนาดของห้องเรียน การตกแต่งห้อง เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ มุมต่างๆ และการจัดแสดงผลงานของนักเรียน)

.....

.....

.....

1.3 สื่อการเรียนการสอน

.....

.....

.....

2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1 ความพร้อมของครูในการสอน

.....

.....

2.2 การจัดกิจกรรมทั่วไป (ในและนอกห้องเรียน)

.....

.....

2.3 การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

.....

.....

2.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมภายในห้องเรียนของนักเรียน

.....
.....

2.5 พฤติกรรมของนักเรียน

.....
.....

ข้อสังเกตอื่นๆ

.....
.....
.....
.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	แหล่งข้อมูล
<u>สัปดาห์ที่ 1</u> 31 ม.ค. 54 – 4 ก.พ. 54 (เวลา 09.00 - 15.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำตัวและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล - สัมภาษณ์สภาพทั่วไปของโรงเรียนและชุมชน - ศึกษาเอกสารของโรงเรียน - สัมภาษณ์ผู้บริหารและครู - สังเกตกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน 	โรงเรียนขนาดกลาง
<u>สัปดาห์ที่ 2</u> 7-11 ก.พ. 54 (เวลา 09.00 - 15.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ครู และผู้ปกครอง - สังเกตการปฏิบัติงานของครู บุคลากรต่างๆในโรงเรียน - สังเกตการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆทั้งในและนอกห้องเรียน - สังเกตปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ครูและนักเรียน - ศึกษาเอกสาร ป้ายนิเทศบอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์ 	

ตาราง (ต่อ) แผนปฏิบัติการการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	แหล่งข้อมูล
<p>สัปดาห์ที่ 1</p> <p>14 – 17 ก.พ. 54</p> <p>(เวลา 09.00 - 15.00 น.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำตัวและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล - สัมภาษณ์สภาพทั่วไปของโรงเรียนและชุมชน - ศึกษาเอกสารของโรงเรียน - สัมภาษณ์ผู้บริหารและครู - สังเกตกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน 	โรงเรียนขนาดเล็ก
<p>สัปดาห์ที่ 2</p> <p>1 – 4 มี.ค. 54</p> <p>(เวลา 09.00 - 15.00 น.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ครู และผู้ปกครอง - สังเกตการปฏิบัติงานของครูบุคลากรต่างๆ ในโรงเรียน - สังเกตการจัดการเรียนการสอนของครู ทั้งในและนอกห้องเรียน - สังเกตปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ครูและนักเรียน - ศึกษาเอกสาร ป้ายนิเทศบอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์ 	

ตาราง (ต่อ) แผนปฏิบัติการการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	แหล่งข้อมูล
<p>สัปดาห์ที่ 1</p> <p>14-18 ก.พ. 54</p> <p>(เวลา 09.00 - 15.00 น.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำตัวและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล - สัมภาษณ์สภาพทั่วไปของโรงเรียนและชุมชน - สัมภาษณ์ผู้บริหารและครู - สังเกตการณ์จัดการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆในโรงเรียน 	
<p>สัปดาห์ที่ 2</p> <p>21-25 ก.พ. 54</p> <p>(เวลา 09.00 - 15.00 น.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ครู และผู้ปกครอง - สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของครู บุคลากรต่างๆในโรงเรียน - ศึกษาบอร์ดข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ 	โรงเรียนขนาดใหญ่

ตำแหน่งที่สัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการโรงเรียน	4 ก.พ. 54 (รร.ขนาดกลาง) 15 ก.พ. 54 (รร.ขนาดเล็ก) 23 ก.พ. 54 (รร.ขนาดใหญ่)	50 นาที
หัวหน้าแผนกอนุบาล	4 ก.พ. 54 (รร.ขนาดกลาง) 15 ก.พ. 54 (รร.ขนาดเล็ก) 23 ก.พ. 54 (รร.ขนาดใหญ่)	40 นาที
ครูประจำชั้น	17 ก.พ.54, 3-4 มี.ค.54 (รร.ขนาดเล็ก) 4 ,10,11 ก.พ.54 (รร.ขนาดกลาง) 17 ก.พ. 54, 24-25 ก.พ. 54 (รร.ขนาดใหญ่)	25 นาที
ผู้ปกครอง	3 มี.ค.54 (รร.ขนาดเล็ก) 11 ก.พ.54 (รร.ขนาดกลาง) 18 ก.พ. 54 (รร.ขนาดใหญ่)	40 นาที

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวปฐวีณัฐ เศรษฐ์เจริญกุล เกิดเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2526 เกิดที่จังหวัด กรุงเทพฯ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เมื่อปีการศึกษา 2549 และไปศึกษาภาษาจีนต่อที่เมืองเซี่ยะเหมิน ประเทศจีนในปี 2550 หลังจากนั้นปีการศึกษา 2552 เข้าศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในส่วนของการทำงาน เริ่มเข้าทำงานในปี 2549 ตำแหน่ง Production Planner บริษัท เม็คเทคแมนูแฟคเจอริง จำกัด ต่อมาในปี 2551 ได้ทำงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้รับใบอนุญาต ฝ่าย บริหารจัดการ ในโรงเรียนอนุบาลอมรรัตน์จนถึงปัจจุบัน



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย