รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ

วิทยานิพนธ์เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2567
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ

วิทยานิพนธ์เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2567

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

SCHOOL ADMINISTRATION MODEL IN THE DIGITAL AGE OF THE FOUNDATION CHURCH OF CHRIST IN THAILAND

MR. KITTIPONG KETSOPHON

A Dissertation Submitted to University of Phayao

in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Doctor of Philosophy Degree in Educational Administration

May 2024

Copyright 2024 by University of Phayao

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิ
แห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ของ กิตติพงษ์ เกตุโสภณ

ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

..... ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(ศาสตราจารย์ ดร. วิทยา จันทร์ศิลา)

..... ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สันติ บูรณะชาติ)

..... กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ นพรัก)

..... กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. น้ำฝน กันมา)

..... อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนทร คล้ายอ่ำ)

..... คณบดีวิทยาลัยการศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร. รักษิต สุทธิพงษ์)

เรื่อง: รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผู้วิจัย: กิตติพงษ์ เกตุโสภณ, วิทยานิพนธ์: กศ.ด. (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

อาจารย์ที่ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สันติ บูรณะชาติ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ นพรัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา

คำสำคัญ: รูปแบบการบริหารโรงเรียน, การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล, โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย วิธีการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเป็นกรอบในการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยการศึกษาพหุพื้นที่ (Multisite Studies) จำนวน 5 แห่ง ในลักษณะการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการประเมินความเหมาะสม จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 12 คน และขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 27 คน 27 โรงเรียน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วยการบริหารงาน 4 งาน ได้แก่ 1. การบริหารงานวิชาการ 2. การบริหารงานงบประมาณ 3. การบริหารงานบุคคล 4. การบริหารงานทั่วไป โดยการบริหารงานแต่ละงานมีองค์ประกอบในการบริหารงาน 6 องค์ประกอบ คือ 1) หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 2) วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 3) ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 4) กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยวงจร PDCA ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) 5) ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล และ 6) ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ส่วนผลการประเมินความเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่า รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยอยู่ในระดับมาก และผลการประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีความเห็นว่า รูปแบบมีความเป็นไปได้และมีความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก

Title: SCHOOL ADMINISTRATION MODEL IN THE DIGITAL AGE OF THE FOUNDATION CHURCH OF CHRIST IN THAILAND

Author: Mr. kittipong Ketsophon, Dissertation: Ph.D (Educational Administration), University of Phayao, 2023

Advisor: Assistant Professor Dr. Santi Buranachart Co-advisor Associate Professor Dr.Sombat Noparak Assistant Professor Dr.Namfon Gunma

Keywords: School Management Model, School Administration in the Digital Age, Schools of the Foundation of the Church of Christ in Thailand

ABSTRACT

The main objective of this research is to develop the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand. The research method is divided into 3 steps: Step 1: Study the school administration guidelines in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand. By studying related documents, concepts, theories and research. To be used as a framework for interviewing schools that have good practices in school administration in the digital age. By studying 5 multisite studies in the form of semi-structured interviews. Step 2: Creation and examination of the appropriateness of the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand. By evaluating suitability from 12 experts and step 3: evaluating the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand. The sample group was 27 school administrators under the Foundation of the Church of Christ in Thailand, 27 schools. Data were analyzed by averaging and standard deviation.

The results of the research found that the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand Consists of 4 administration tasks: 1. Academic administration 2. Budget administration 3. Personnel administration 4. General administration Each administration has 6 administrative elements: 1) principles of school administration in the digital age 2) objectives of school administration in the digital age 3) inputs to school administration in the digital age 4) school administration processes in the digital age with the PDCA cycle, including Plan, Do, Check, and Act. 5) productivity of school administration in the digital age and 6) success factors for school administration in the digital age.

As for the results of the suitability evaluation by experts, it is the opinion that the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand is at a high level, and the results of the evaluation of the school administration model in the digital age of the Foundation of the Church of Christ in Thailand by School administrators under the Foundation of the Church of Christ in Thailand. They were of the opinions that the model was feasible and useful. At a high level.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความเมตตาและเอาใจใส่ดูแลอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ บูรณะชาติ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะตลอดจนติดตามความก้าวหน้าและให้ความช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสมบูรณ์ลุล่วงไปด้วยดี จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทร์ศิลา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญการตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่ได้ให้ความกรุณาให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ยิ่งเพื่อให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณคณาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาทุกท่าน ที่เอื้ออำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนผู้วิจัยตลอดระยะเวลาในการศึกษาจนสำเร็จ

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสนาจารย์ ดร.บุญรัตน์ บัวเย็น ประธานมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้บริหารโรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลตลอดจนผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัย จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ 1) โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย 2) โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย 3) โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย 4) โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ และ 5) โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ให้กับผู้วิจัยในการศึกษาจนสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณพระเจ้าสำหรับสติปัญญาในการศึกษาดุษฎีบัณฑิต ขอกราบขอบพระคุณแม่แสงเทียน มูลสถาน ผู้เป็นมารดา รวมทั้ง ศาสนาจารย์จงกล เกตุโสภณ เด็กชายเบญจมินทร์ เกตุโสภณ และเด็กชายไบรอันท์ เกตุโสภณ ผู้เป็นภรรยาและบุตรชายทั้งสอง ผู้เป็นที่รักยิ่งและเป็นแรงใจสำคัญทำให้ผู้วิจัยมีความมุ่งมั่นในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี รวมถึงเพื่อนพี่น้องผู้เป็นกัลยาณมิตรทุกท่านที่ได้ช่วยเหลือและให้กำลังใจเสมอมา และเปิดโอกาสให้ผู้วิจัยได้ประสบความสำเร็จในการศึกษาขั้นสูงสุดระดับดุษฎีบัณฑิตในครั้งนี้

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ

สารบัญ ..... ช

สารบัญตาราง ..... ฎ

สารบัญภาพ ..... ฐ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

คำถามการวิจัย 5

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 5

ขอบเขตของการวิจัย 5

นิยามศัพท์เฉพาะ 8

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย 10

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 11

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน 12

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 34

แนวทางการบริหารโรงเรียน 85

บริบทโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 115

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 121

กรอบแนวคิดของการวิจัย 134

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 135

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 136
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 138
ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 142
บทที่ 4 ผลการวิจัย 145
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 146
ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 160
ตอนที่ 3 ผลการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 253
บทที่ 5 บทสรุป 290
สรุปผลการวิจัย 290
อภิปรายผลการวิจัย 313
ข้อเสนอแนะ 319
บรรณานุกรม 322
ภาคผนวก 335
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ 336
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย 337
ภาคผนวก ค แบบประเมินความเหมาะสม 343
ภาคผนวก ง แบบประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ 369
ภาคผนวก จ ผลการศึกษาสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 397

ประวัติผู้วิจัย.....468

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงตารางประกอบการวิเคราะห์องค์ประกอบของรูปแบบ 106

ตาราง 2 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนตามขนาด..... 119

ตาราง 3 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ..... 119

ตาราง 4 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่ 119

ตาราง 5 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง..... 120

ตาราง 6 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก 120

ตาราง 7 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยการประเมินความเหมาะสม 176

ตาราง 8 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยการ ประเมินความเหมาะสม..... 187

ตาราง 9 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย การบริหารงานบุคคล โดยการประเมินความเหมาะสม..... 195

ตาราง 10 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย การบริหาร งานทั่วไป โดยการประเมินความเหมาะสม.....205

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ.....225

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ.....232

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล 238

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป 245

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ.....253

ตาราง 16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ..... 261

ตาราง 17 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล 270

ตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป 280

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 ยุค Digital 1.0 ถึง 4.0.....36
ภาพ 2 องคประกอบของวิธีระบบ..... 88
ภาพ 3 ระบบสังคมในสถานศึกษา.....90
ภาพ 4 การบริหารสถานศึกษาเชิงระบบ 92
ภาพ 5 องค์ประกอบที่มีปฏิสัมพันธ์กันในเชิงระบบ 93
ภาพ 6 กระบวนการ PDCA..... 98
ภาพ 7 กรอบแนวคิดการวิจัย..... 134
ภาพ 8 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 136
ภาพ 9 การบริหารงานวิชาการ 160
ภาพ 10 การบริหารงานงบประมาณ..... 164
ภาพ 11 การบริหารงานบุคคล.....168
ภาพ 12 การบริหารงานทั่วไป..... 172

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) มีเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จากแนวทางในการสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม สนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมให้มีทักษะทางเทคนิคและอาชีพสำหรับการจ้างงาน และการเป็นผู้ประกอบการที่มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการคงอยู่ในสภาพเศรษฐกิจที่มีการแข่งขันสูงมาก (กระทรวงศึกษาธิการ, 2564) สำหรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565–2569) มีกรอบยุทธศาสตร์ชาติที่ต้องการให้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา รวมถึงการสร้างคนให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดในทุกด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2565, สื่อออนไลน์) รวมทั้งจากกระบวนทัศน์ “ประเทศไทย 4.0” ซึ่งเป็นนโยบายในการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว ด้วยการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มีการผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ จากการวิจัยและการพัฒนาและปฏิรูปการศึกษาไปพร้อมกัน การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพการจัดการศึกษาในประเทศไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 ได้ระบุระบบการศึกษาในมาตรา 16 ว่าการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานถือว่ามีความสำคัญและเป็นหัวใจในการพัฒนาประเทศ เพราะเป็นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาคนให้มีคุณภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในอนาคต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2565)

การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคมโลกจากปัจจัยภายนอกในการปฏิวัติดิจิทัล (Digital Revolution) มาสู่อุตสาหกรรม 4.0 ทำให้เกิดความต้องการกำลังคนที่มีทักษะในศตวรรษที่ 21 และเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ พ.ศ. 2573 (Sustainable Development Goals : SDGs 2030) และปัจจัยภายในประเทศ ในเรื่องของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงทุกภาคส่วนเข้าด้วยกัน (จารุนันท์ ผิวผาง, 2564) ทุกคนทั่วโลกติดต่อถึงกันได้โดยไม่มีข้อจำกัดทั้งในเรื่องระยะทาง ระยะเวลา บุคคลหรือองค์กร การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมีผลดีต่อการบริหารงานของโรงเรียนในทุกด้านเป็นอย่างมาก เช่น การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือการจัดการความรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในโลกยุคดิจิทัล โดยรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560–2579)

และนำไปสู่การปรับโครงสร้างไปสู่ประเทศไทย 4.0 เพื่อมุ่งสู่ “ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน” อันเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.), 2565) (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.), 2565)

ในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 และ 13 (พ.ศ. 2560–2564) และ (พ.ศ. 2566–2570) ที่ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษารวมทั้งใช้เทคโนโลยีดิจิทัลซึ่งตอบสนองการพัฒนาในด้านการเข้าถึงการให้บริการด้านความเท่าเทียมและด้านประสิทธิภาพ เพิ่มผลิตภาพการผลิตบนฐานการใช้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม (ปวีณา กันถิน มนต์นภัส มโนการณ์ และธารณ์ ทองงอก, 2560) ผู้เรียนต้องสามารถนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ทุกแหล่งบนโลกมาบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมจากการเรียนรู้มาตอบสนองความต้องการของตนเองและของสังคม ดังนั้น ในการบริหารจัดการโรงเรียนจึงต้องมีการความพร้อมทั้งบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีที่จะเข้ามาสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา ให้ทำหน้าที่สร้างและพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพและคุณภาพสูงสุด เป็นคนดี คนเก่งตามมาตรฐานระดับสากลและเป้าหมายที่ทุกฝ่ายตั้งไว้รวมทั้งระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะได้รับโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน (พระสุรชัย สุรชโย (หงษ์ตระกูล), 2562)

ปัจจุบันคุณภาพการศึกษาโดยรวมยังมีปัญหาถึงแม้มีการปฏิรูปการศึกษามาโดยตลอด เพราะทั้งผู้เรียน ครู คณาจารย์บุคลากรทางการศึกษาและประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียน การเพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาที่ยังไม่ทั่วถึงและไม่เท่าเทียมกัน (รำไพ หมั่นสระเกษ, วราพร ตัณฑะสุวรรณะ และจงกลณี ตุ้ยเจริญ, 2557) การผลิตและพัฒนาผู้เรียนเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันยังไม่ตอบสนองความต้องการของประเทศได้ เช่น มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประสบกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ประกอบกับการเข้าสู่ยุคดิจิทัลก่อให้เกิดสภาวการณ์แข่งขันสูงทั้งของโรงเรียนเอกชนและของรัฐบาลที่มีชื่อเสียง ผู้ปกครองมีโอกาสเลือกสำหรับบุตรหลานมากขึ้น จนหลายแห่งต้องล้มเลิกกิจการไป จากสาเหตุในการประกาศนโยบายเงินเดือนของรัฐ 15,000 บาท สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การขาดแคลนครูที่จบวิชาด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวมทั้งจำนวนผู้เรียนที่ลดลง (วิไลวรรณ งามฉลาด, 2562)

ปัจจุบันโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้รับผลกระทบในด้านจำนวนผู้เรียนและครูที่มีคุณภาพลาออกไปจึงต้องมีการบริหารจัดการที่ซับซ้อนขึ้น

แต่มีโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยบางแห่งที่ประสบความสำเร็จและมีมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระดับสูง ส่วนที่ยังต้องพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ผู้ปกครองเกิดความศรัทธามากยิ่งขึ้น มาจากสภาพของปัจจัยสำคัญในด้านการบริหารจัดการในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยที่ต้องมุ่งเน้นที่ให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามโครงการประเมินผลผู้เรียนนานาชาติ (Programme for International Student Assessment: PISA) จากสมรรถนะ ได้แก่ ความสามารถด้านการอ่าน (Reading Literacy) ความสามารถด้านคณิตศาสตร์ (Mathematics Literacy) และความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ (Scientific Literacy) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ (สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์, 2564)

การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลส่วนหนึ่งจะเน้นไปที่สื่อซึ่งเป็นแหล่งในการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ของโลกและสอดคล้องกับการใช้ชีวิตจริง ในการนี้โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยจึงควรส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าไปในการเรียนการสอนเพื่อยกระดับความสามารถผู้เรียนและความฉลาดรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียนและมุ่งเน้นความเป็นเลิศ ให้มีความรู้และทักษะในระดับสูงตามมาตรฐานของนานาชาติ ดังนั้นการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลจะเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย (สุกัญญา แช่มช้อย, 2561)

ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันจะสามารถนำพาโรงเรียนให้มีการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายจะเป็นกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและการจัดการศึกษาตามแบบนวัตกรรมของแนวคิด PDCA MODEL ที่เป็นกรอบแนวคิดโดยเน้นแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานคุณภาพของ ดร.วิลเลียม เอ็ดเวิดส์ เดมมิ่ง (Dr. William Edward Deming) และโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านวิชาการ 2) ด้านงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล และ 4) ด้านการบริหารทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) ซึ่งครอบคลุมกระบวนการทำงานในภาพใหญ่ในรูปแบบตารางก่อนเริ่มเขียนแผนภาพ วัดผลหรือทำการพัฒนาให้มีกระบวนการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ, 2564)

สำหรับคุณลักษณะสำคัญในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา ประกอบด้วย 1) ความรวดเร็วในการสื่อสารทั้งในการจัดเก็บและการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทางวิชาการ 2) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไม่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดในเรื่องเวลาหรือสถานที่ทำให้สามารถเข้าเรียนรู้ได้ทุกที่และทุกเวลา และ 3) การใช้ในการบูรณาการเชื่อมโยงเครือข่ายทุกแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถจัดเก็บ เข้าถึงและใช้พัฒนาความรู้และแบ่งปันได้อย่างทั่วถึง โดยเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษาจะช่วยผู้บริหารในเรื่องของระบบสารสนเทศ (Information System) เพื่อการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การจัดบรรยากาศชั้นเรียนแบบดิจิทัล (Digital Classroom) การจัดการทรัพยากรบุคคล กิจการผู้เรียน งบประมาณ การเงิน งานธุรการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานความสัมพันธ์กับชุมชน ให้มีความเหมาะสม ทันสมัยและความคุ้มค่าเป็นสำคัญการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เช่น มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทำให้ทุกห้องเรียนมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันตามจุดเน้นของโรงเรียน การจัดทำแผนการสอนคุณธรรม การพัฒนา STEM Education และสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมให้กับผู้เรียนทุกคนให้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวกปฏิรูปการศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพและทักษะที่ต้องการในอนาคต (สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์, 2564)

ทั้งนี้การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จะเป็นแนวทางให้โรงเรียนต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการบริหารจัดการให้มีคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นการสร้างให้ผู้เรียนมีลักษณะตามมาตรฐานสากลและให้บรรลุเป้าหมายที่ทุกฝ่ายตั้งไว้ในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ในงานวิจัยครั้งนี้จะใช้แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาสังเคราะห์สร้างเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย รวมทั้งประยุกต์ใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA MODEL ซึ่งเป็นกระบวนการขับเคลื่อนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เพื่อสร้างรูปแบบอันเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาที่เป็นการยกระดับคุณภาพของโรงเรียนอันจะก่อประโยชน์สูงสุดให้กับโรงเรียนยุคดิจิทัลในประเทศไทยไปสู่อนาคตใหม่

จากประเด็นปัญหาและความสำคัญทั้งหมดนี้ ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะวิจัยเรื่อง “รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย” เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนทุกแห่ง

ให้มีความเจริญก้าวหน้าได้อย่างยั่งยืนเกิดการพัฒนาจากการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่องและยกระดับในการสร้างความมั่นคงระยะยาว ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

คำถามการวิจัย

การวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีคำถามของการวิจัย ดังนี้

1. องค์ประกอบและแนวทางในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีองค์ประกอบและแนวทางเป็นอย่างไร
2. รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นอย่างไร
3. การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีผลการประเมินเป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
2. เพื่อสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
3. เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีการดำเนินการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ในการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเป็นกรอบในการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยการศึกษาพหุพื้นที่ (Multisite Studies) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหาจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วยการบริหารงาน 4 งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

2. ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล

2.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.2 สังเกต ศึกษา และสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนที่มีแนวทางในการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลจำนวน 25 คน จาก โรงเรียน 5 แห่ง ได้แก่ 1) โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย 2) โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย 3) โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย 4) โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ 5) โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

องค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 3) ผลผลิต 4) ปัจจัยความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 ขั้น ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน 12 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 นักวิชาการหรือนักวิจัยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการและมีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล จำนวน 4 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยและผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 4 คน

กลุ่มที่ 3 ผู้บริหารโรงเรียนนอกสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล จำนวน 4 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

องค์ประกอบของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 2 วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 4 กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยวงจร PDCA ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) องค์ประกอบที่ 5 ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 3 ขั้น ดังนี้

1. ขอบเขตด้านกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 27 โรงเรียน จำนวน 27 คน

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

องค์ประกอบของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 2 วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 4 กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยวงจร PDCA ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do)

การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) องค์ประกอบที่ 5 ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย หมายถึง การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลโดยประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีระบบประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ และ 3) ผลผลิต

1.1 ปัจจัยนำเข้า หมายถึง ปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป

1.2 กระบวนการ หมายถึง ขั้นตอนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ใน 4 งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ด้วยวงจร PDCA ประกอบด้วย 1) การวางแผน (Plan) 2) การดำเนินการ (Do) 3) การติดตามตรวจสอบ (Check) และ 4) การปรับปรุง (Act)

1.3 ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย 1) ผลผลิตด้านคุณภาพของโรงเรียน 2) ผลผลิตด้านคุณภาพของครูและบุคลากร และ 3) ผลผลิตด้านคุณภาพของนักเรียน

2. รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย หมายถึง การแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ใน 4 งาน ได้แก่ 1. การบริหารงานวิชาการ 2. การบริหารงานงบประมาณ 3. การบริหารงานบุคคล และ 4. การบริหารงานทั่วไป โดยในแต่ละงานประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการการบริหารงาน หมายถึง

การดำเนินงานโดยบุคคลต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน 2) วัตถุประสงค์การบริหารงาน หมายถึง เป้าหมายของการบริหารงาน โดยมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การบริหารงานสัมฤทธิ์ผลที่ได้กำหนดไว้ 3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงาน (Input) หมายถึง ทรัพยากรทางการบริหารทุก ๆ ด้าน ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) การบริหารจัดการ (Management) และแรงจูงใจ (Motivations) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ในการบริหารงาน 4) กระบวนการในการบริหารงาน (Process) หมายถึง การนำเอาปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกประเภทมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ด้วยวงจร PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) ขั้นตอนที่ 2 การดำเนิน การ (Do) ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act) 5) ผลผลิตในการบริหารงาน (Output) หมายถึง ผลที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยต่าง ๆ มาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และ 6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงาน หมายถึง สิ่งที่ส่งผลให้การบริหารงานมีความสำเร็จ ได้แก่ นโยบายการบริหาร แผนงาน ผู้บริหาร บุคลากร หลักสูตร กระบวนการ ปัจจัยนำเข้า และผลผลิตในการบริหารงาน

3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 27 โรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกระทรวงศึกษาธิการ

4. โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย หมายถึง โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับขั้นพื้นฐาน จำนวน 27 โรงเรียน โดยมีหน่วยงานพันธกิจการศึกษา กำกับดูแล และเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

5. ความเหมาะสมของรูปแบบ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อการรับรองรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการพัฒนารูปแบบ การวิจัย การบริหารการศึกษา มีความเหมาะสมขององค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพและบริบทโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

6. ความเป็นไปได้ของรูปแบบ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่มีต่อรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงสามารถนำรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยไปใช้ได้จริงในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลในบริบทของโรงเรียนมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

7. ความเป็นประโยชน์ของรูปแบบ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ว่าสามารถเพิ่มโอกาสในการนำรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยนี้ไปเป็นเครื่องมือในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถเพิ่มโอกาสโรงเรียนในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

1. ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นสารสนเทศสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำรูปแบบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. หน่วยงานต้นสังกัด ได้สารสนเทศสำคัญในการนำไปกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง “รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย” ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการทบทวนวรรณกรรมจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารเพื่อให้ได้แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์สร้างเป็นกรอบแนวคิดของงานวิจัย หลังจากนั้นนำมาดำเนินการเพื่อให้ได้ความรู้ ความจริง ในการตอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยในทุกประเด็น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
   - 1.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
   - 1.2 หลักการบริหารโรงเรียน
   - 1.3 องค์ประกอบในการบริหารโรงเรียน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
   - 2.1 ความหมายของยุคดิจิทัล
   - 2.2 ความหมายของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
   - 2.3 ลักษณะของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
   - 2.4 ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
3. แนวคิดการบริหารเชิงระบบ
   - 3.1 ความหมายของการบริหารเชิงระบบ
   - 3.2 แนวทางการบริหารโรงเรียน ตามแนวคิดการบริหารเชิงระบบ
   - 3.3 แนวทางการบริหารงานคุณภาพ
   - 3.4 การพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
4. บริบทโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
   - 4.1 ความเป็นมาของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
   - 4.2 นโยบายด้านการจัดการศึกษาของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
   - 4.3 แผนพัฒนาโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ไม่มี
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
   - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ
6. กรอบแนวคิดของการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน

ความหมายของการบริหาร มีอยู่สองคำคือ “การบริหาร” (Administration) ที่มักใช้กับกิจการสาธารณะหรือการบริหารงานราชการและ “การจัดการ” (Management) ที่ใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชน สำหรับโรงเรียนเป็นกิจการที่มุ่งประโยชน์สาธารณะและจัดเป็นส่วนงานของทางราชการโดยมี “ผู้บริหารการศึกษา” ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าในโรงเรียน (กุลชลี จงเจริญ, 2562)

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

ในการพัฒนาแนวความคิดด้านการบริหารอย่างเป็นระบบได้เริ่มมีขึ้นพร้อมกับการพัฒนาด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีและเกิดการขยายขอบข่ายและความสลับซับซ้อน ขาดประสิทธิภาพ ปัญหาเหล่านี้ทำให้มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดและศึกษาแนวความคิดใหม่เพื่อใช้ในการบริหารงาน Ellis and Bond (2016) กล่าวว่า กระบวนการในการบริหารจะมีลักษณะเป็นกระบวนการที่แบ่งหน้าที่ออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ 1) การวางแผนงาน 2) การจัดสายงาน 3) การออกคำสั่ง 4) การประสานงาน และ 5) การควบคุม 6) การรายงาน 7) การงบประมาณ Johnson (2014) ได้แบ่งหน้าที่ออกเป็น 1) การวางแผนงาน 2) การจัดสายงาน 3) งานการดำเนินการ 4) การควบคุม 5) การจัดรายงาน และ 6) การบุคคล Thureson (2013) ได้แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนได้แก่ 1) การวางแผน 2) การจัดโครงสร้างและแผนกงาน 3) การมอบหมายงานอำนาจหน้าที่ 4) การจัดการทรัพยากรบุคคลและ 5) กระบวนการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ กล่าวได้ว่า การบริหารจะมีประสิทธิภาพได้เป็นเพราะการมีนโยบาย มีทิศทางและรายละเอียดในการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มประสิทธิผล และเกิดความยั่งยืน

Kitana (2016) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การกระตุ้น และการควบคุมเพื่อนำไปสู่การพิจารณาและจัดการกับบุคคลและทรัพยากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประสบความสำเร็จ

Looi and Laik (2015) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการที่มีองค์ประกอบได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผน การจัดองค์การ การกำหนดนโยบายการบริหารและการควบคุม การบริหารบุคคล นวัตกรรมและการเป็นตัวแทน

Anderson, et al. (2018) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการบูรณาการในการจัดกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เป็นการจัดการอย่างมีระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทำให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์

ที่กำหนดไว้ด้วยความร่วมมือของกลุ่มบุคคลโดยมีความคาดหวังผลขั้นสุดท้ายอย่างเดียวกัน คือ ความสำเร็จของงาน

การบริหารงานโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมแก่บุคลากร ให้เกิดกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ โดยผู้บริหารต้องตระหนักว่าทุกกิจกรรมต้องเน้นให้เกิดคุณภาพตามเป้าหมาย เป็นที่พึงพอใจแก่ทุกฝ่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียนด้วยการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและต้องเปิดโอกาสให้ได้แสดงความสามารถตามศักยภาพอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการตามเป้าหมายทางการศึกษาที่ต้องการ การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการและภาระงานของผู้บริหารที่จะนำโรงเรียนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ (Bataller, 2018)

ในการปฏิรูปการศึกษาจึงมีจุดหมายให้ผู้เรียนมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล ซึ่งจะต้องเริ่มจากการบริหารหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การประกันคุณภาพและการยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งคือการทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิผลมากที่สุด เพื่อสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่สามารถอยู่ในสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ได้ ในการสร้างความเป็นเลิศสิ่งสำคัญที่สุดคือสมรรถนะของผู้บริหารที่จะเป็นผู้สร้างกระบวนการบริหารจัดการที่ทำให้ทุกฝ่ายร่วมกันทั้ง ครูและผู้เรียนประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย ซึ่งแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การบริหารโรงเรียนจึงเป็นการที่ผู้บริหารต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำให้การดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดี การบริหารการศึกษาจึงเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาความรู้ ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ รวมทั้งการจัดแผนยุทธศาสตร์ในโรงเรียน เพื่อให้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง (Cetin, 2019)

การบริหารโรงเรียน เป็นการประสานงาน การชี้นำ การเกื้อหนุนของบุคลากร โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน จัดหาทรัพยากร การสร้างบรรยากาศเกื้อหนุนทางจิตวิทยา การเกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง การวางแผน การจัดตารางเรียน การทำบัญชี การแก้ปัญหาความขัดแย้งของครู วินัยของผู้เรียน การประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการอำนวยความสะดวกให้งานดำเนินต่อไป (Dittmar and McCracken, 2012)

การบริหารโรงเรียน ต้องมีการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมและการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งการบริหารธุรกิจและการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรง เช่น การเรียนการสอน การแนะแนวหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น (Ellis and Bond, 2016)

การบริหารโรงเรียนจะมีกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงาม มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนดีของสังคม ด้วยการจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา การใช้ทรัพยากร และกระบวนการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง (Hava, 2018)

การบริหารโรงเรียน จึงเป็นกระบวนการที่มุ่งไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยองค์ประกอบ เช่น การตัดสินใจองค์การแรงจูงใจ ภาวะผู้นำ การบริหารที่ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่ตามมาและสภาพการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (Jokela and Karlsudd, 2017)

Kumar, et al. (2019) กล่าวว่าการบริหารงานโรงเรียนเป็นงานสำคัญและเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิด เช่นการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การกำหนดนโยบาย การวางแผนในด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและการจัดการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน เป็นหัวใจของโรงเรียน โดยมีหลักสูตรเป็นที่ใช้กำกับระบบในการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ให้ตอบสนองและสนับสนุนให้ได้ผู้เรียนที่มีคุณภาพเป็นคนที่ดีและสมบูรณ์

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน เป็นกิจกรรมต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการพัฒนาเด็กและเยาวชนของสังคมในทุกด้าน เช่น ความสามารถ ทัศนคติ พฤติกรรม ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของสังคมด้วยกระบวนการที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน ในการบริหารโรงเรียนให้เป็นแหล่งพัฒนาประชากรของประเทศมีความสำคัญยิ่ง เนื่องมาเป็นหน่วยงานที่ใช้คนเงินวัสดุอุปกรณ์จำนวนมาก เพื่อใช้ในการพัฒนาคนหากการจัดการบริหารงานในโรงเรียนขาดประสิทธิภาพผลผลิตของโรงเรียนคือ ผู้เรียนที่สำเร็จออกไปย่อมมีประสิทธิภาพต่ำซึ่งส่งผลไปถึงการพัฒนาประเทศย่อมจะล่าช้าตามไปด้วย โรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ได้นั้นผู้บริหารต้องมีความรู้และทักษะในการบริหารองค์การ รวมทั้งความรู้ในด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยี สังคมวิทยา จิตวิทยา การเมืองการปกครอง ชีววิทยา และภูมิศาสตร์ เป็นต้น จำเป็นต้องเรียนรู้หลักการ ทฤษฎีทางการบริหาร เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการสมัยใหม่ รู้และเข้าใจปรัชญาในการครองตน ครองคนและครองงาน เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์โดยเข้าใจธรรมชาติของการบริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง

เป้าหมายทางยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน มีความต้องการให้การศึกษามีคุณภาพและได้มาตรฐานในระดับสากลและปัจจัยที่ทำให้สำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับการบริหารงานที่ผู้บริหารมักเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากที่สุด ส่วนปัจจัยอื่น ๆ จะเป็นส่วนสนับสนุนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเท่านั้นเพราะเป็นส่วนที่พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดหมายของหลักสูตรได้โดยตรงเป็นศูนย์กลางที่ควบคุมทุกระบบของโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนใดที่มีผู้บริหารโรงเรียนที่ดีก้าวหน้า จึงมักมีชื่อเสียงเป็นที่นิยมและได้รับการยอมรับและศรัทธาในวงกว้าง ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง จึงนับว่าเป็นหัวใจของโรงเรียนที่นำไปสู่การสร้างมาตรฐานและคุณภาพของโรงเรียน ซึ่งจะวัดได้จากความสำเร็จในการบริหารงานที่สนองความต้องการของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้เวลาในการบริหารงานตั้งแต่การวางแผน การควบคุม การกำกับและนิเทศ เพื่อผลประโยชน์ของผู้เรียนให้มากที่สุด การศึกษาเป็นรากฐานสำคัญที่สุดสำหรับการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาประเทศที่มีความสัมพันธ์โดยตรงจากทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้รู้จักคิด รู้จักทำและแก้ปัญหา เป็นการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้อย่างเต็มศักยภาพทั้งในด้านสติปัญญา ร่างกายและจิตใจไปตลอดชีวิต เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำให้เกิดทักษะและมีลักษณะความประพฤติที่ดีงาม มีความพร้อมที่จะประกอบอาชีพ เพื่อสร้างสรรค์พัฒนาความเจริญมั่นคงกับตนเอง ครอบครัว สังคมประเทศชาติและโลก

หลักการบริหารโรงเรียน

แนวคิดการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผลเป็นเรื่องสำคัญที่สุด โดยมีหลักการ คือ การแบ่งงานกันทำตามความเหมาะสม ความถนัดที่สอดคล้องกับกระบวนการ วัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองกระบวนการบริหารให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครูและอาจารย์ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก ให้มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำหรับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนทุกแห่งที่ต้องปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นหัวใจสำคัญ คือ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายซึ่งถือเป็นงานหลักที่ต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โดยตรงทุกฝ่ายมีส่วนร่วม นอกจากนั้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกฉบับได้ให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนจุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณธรรมและความรอบรู้อย่างเท่าทัน มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และศีลธรรม เพื่อนำไปสู่สังคมฐานความรู้ได้อย่างมั่นคง มีจิตใจที่ดีงาม มีจิตสาธารณะพร้อมทั้งมีสมรรถนะ ทักษะและความรู้อันจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศแบบยั่งยืน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการพัฒนาเยาวชนของชาติเข้าสู่โลกยุคศตวรรษที่ 21 โดยมุ่งส่งเสริมให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ มีทักษะด้านการใช้เทคโนโลยี สามารถทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ (ไชยยา อะการะวัง, 2558; กระทรวงศึกษาธิการ, 2564)

โดยผู้บริหารและครูควรมีการร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ ตัดสินใจและประเมินผลผู้เรียนที่เป็นเป้าหมายสำคัญโดยตรง เพราะกิจกรรมทุกชนิดจะทำไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิผลมากที่สุด โดยมีเครื่องชี้ความสำเร็จคือการสร้างผลสัมฤทธิ์ให้เกิดกับผู้เรียนด้วยความสำคัญของการบริหารงานโรงเรียนดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีหลักการที่เป็นระบบโดยมีการร่วมมือกันทำงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติริเริ่มสร้างสรรค์งาน มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ มีการวางแผนก่อนเริ่มดำเนินงาน การกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติ จัดบุคคลและแผนปฏิบัติงานที่ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดมีการควบคุมส่งเสริมและพัฒนาให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิผลมากขึ้นกว่าเดิม การบริหารงานโรงเรียนจะดีมีประสิทธิผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร ครูและการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ได้แก่ ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ทั้งนี้สองฝ่ายมิได้แบ่งงานออกจากกันโดยเด็ดขาด สำหรับปัญหาสำคัญคือ การรวบอำนาจไว้ที่ฝ่ายบริหารหรือการขาดเอกภาพที่ส่งผลต่อประสิทธิผลในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดซึ่งโรงเรียนจะต้องทำหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและความต้องการของผู้เรียนเป็นที่ตั้ง (ฐนกร บุญจันทร์, 2560)

การบริหารการศึกษาจะให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย ผู้บริหารจะต้องมีหลักการที่ดี เนื่องจากต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

Guay (2013, Online) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีหลักการบริหารที่ดีประกอบด้วย

1. ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติการ (Policy) มีการวางเป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน มีการวางแผนและนำเทคนิคที่ดีมาใช้ในการบริหารงาน

2. การจัดโครงสร้างและวางระบบงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่คุ้มค่า การใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority) สั่งการและควบคุม มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน

3. ความสามารถในการอำนวยการบริหาร การเป็นผู้นำ (Directing) การร่วมมือประสานงาน ประชาสัมพันธ์ (Coordinating) ความสามารถในการจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน (Reporting) การจัดการควบคุมทรัพยากร ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (Budgeting)

Mason, Griffin and Parker (2014) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีหลักการบริหารที่ดี ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถในการคาดคะเนและจัดทำแผนงาน (Planning) ในการจัดโครงสร้างและระบบงาน (Organizing) มีความสามารถในการจัดบุคลากรลงในหน่วยงาน (Staffing)

2. การตั้งวัตถุประสงค์ (Purposing) ให้ทิศทางในการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมาย การวางแผน (Planning) ซึ่งเป็นทางเลือกในการปฏิบัติงาน การวางแผนมีประโยชน์เพราะเป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาการทำงานและงบประมาณ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบด้วย โครงสร้างของหน่วยงานและกระบวนการขององค์การในฐานะเป็นโครงสร้าง เป็นรูปแบบของความสัมพันธ์ การจัดองค์การเป็นการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เช่น การมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ การผสานงานและการผสมผสานกิจกรรมของทุกคน เครื่องมือที่จะทำให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

Horth (2014) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจะต้องมีหลักการบริหาร ดังต่อไปนี้

1. มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ผู้บริหารต้องเข้าใจถึงเป้าหมายของโรงเรียนว่าเป็นไปในทิศทางใด จึงจะจัดงาน จัดคน จัดเงิน จัดวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสม

2. ต้องมีเทคนิควิธีการในการบริหารงาน การบริหารงานทุกประเภทย่อมต้องมีเทคนิควิธีการ ขั้นตอนและกระบวนการ งานที่ทำควรมีระบบ มีความรอบคอบ จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดี

3. มีการประเมินผล เมื่อได้ดำเนินกิจการใด ควรมีการประเมินและติดตามผล เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานได้ดีขึ้น การทำงานที่ขาดการประเมินผล จะไม่ช่วยในการพัฒนา

หัวใจสำคัญในการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้คือการจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน เพื่อให้เกิดพัฒนาการในทุกด้านอย่างครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การสนองความต้องการของชุมชน สังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอย่างต่อเนื่อง สุบรรณ ลาสา, ไพวุฒิ ลังกา และวิสุทธิ์ ราตรี (2560) กล่าวว่าการบริหารโรงเรียนที่ดีทำให้การจัดการเรียนการสอนเพิ่มประสิทธิภาพและเกิดความก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะรวมถึงการพัฒนาแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายในโรงเรียน การส่งเสริมการศึกษานอกสถานที่เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ในการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นส่วนสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน รวมถึงการจัดกิจกรรมแนะแนวและการวางแผนการศึกษาอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้เรียน การจัดทำระบบการประกันคุณภาพภายใน การประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในภาพรวมและรายด้าน สนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกับชุมชนโดยรอบให้มีส่วนร่วมที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ทางการเรียนรู้ การประสานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นคุณประโยชน์ร่วมกันระหว่างโรงเรียน (อดุลย์ วังศรีคูณ, 2560)

การบริหารงานโรงเรียนเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญที่สุดในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพราะเป็นส่วนที่ทำให้เกิดการสร้างและพัฒนาสติปัญญาให้ผู้เรียนมีศักยภาพในเรื่องของความรู้ ทักษะและความสามารถในด้านต่าง ๆ และเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จของผู้บริหาร ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาสติปัญญาความคิด เกิดศักยภาพและมีคุณค่าในสังคม อันเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารโรงเรียน อร่าม วัฒนะ (2561) กล่าวว่าการบริหารงานโรงเรียนเป็นการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน เป็นการบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2563) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนจะประกอบด้วย การพัฒนาและนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดเตรียมการเรียนการสอน งานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน งานทะเบียนและการวัดประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ การนิเทศติดตามผล การวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงานทางด้านวิชาการ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการประชุมทางวิชาการ ความสำเร็จของโรงเรียนจะอยู่ที่การบริหารงานโรงเรียนเป็นหลัก

พิชญาณี กาหลง, กฤษกนก ดวงชาทม และ ชยากานต์ เรืองสุวรรณ (2560) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนจะเป็นตัวชี้วัดแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลและมาตรฐานของการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียนและเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจหลักของโรงเรียน เป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิผลสูงสุดโดยให้ผู้เรียนมีความรู้และความสามารถตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

Selim, Eid and Agag (2020) กล่าวว่าการบริหารงานโรงเรียนเป็นกระบวนการเพื่อให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ตามจุดมุ่งหมายโดยกิจกรรมทุกชนิดจะเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีคุณภาพและประสิทธิผลมากที่สุดในการสร้างความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม รวมไปถึงการอบรมด้านศีลธรรม จรรยาและความประพฤติของผู้เรียนด้วย

Rudolph (2015) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิผล การบริหารงานโรงเรียนจึงเป็นกิจกรรมทุกชนิดทั้งในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิผลที่สุด อันได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม รวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยาและความประพฤติของผู้เรียนเพื่อให้เป็นคนดี

Erkutlu (2008) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับงานหลักสูตรการทำแผนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอนการใช้สื่อการสอน การประเมินผลการวัดผลและการนิเทศการสอนและด้านจัดหาสื่อสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอน

Lim, Oh & Lee (2015) กล่าวว่าการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารควรมีความรับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ แต่ภารกิจหลักที่สำคัญคือการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังไว้ อันเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ ความคิด ทักษะ ความสามารถ สุขภาพกายและจิตและคุณลักษณะในด้านบุคลิกภาพ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม ซึ่งโรงเรียนเองก็มีความคาดหวังในตัวผู้เรียนด้วยเช่นกัน จึงต้องดำเนินงานให้ได้ผลดังกล่าว ซึ่งต้องอาศัยการดำเนินงานที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบ

Kong, et al. (2017) กล่าวว่าการที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานโรงเรียนตัวของผู้บริหารต้องเข้าใจกรอบแนวคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาและกระบวนการจัดทำหลักสูตรโรงเรียนเป็นอย่างดี จนสามารถนำไปดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีคุณภาพด้วยการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งผู้บริหารต้องช่วยให้กระบวนการต่าง ๆ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ปรับเปลี่ยนเข้ากับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาจึงจะส่งเสริมในเรื่องนี้ให้บรรลุเป้าหมายได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2565, สื่อออนไลน์) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานหลักซึ่งมีหน้าที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนและสังคม ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและคุณธรรมและอยู่ได้อย่างมีความสุข ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตระหนักและเข้าใจในหลักการบริหารการจัดการศึกษาที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพตามความสนใจ ความถนัดและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยวิธีการอันหลากหลายในอันที่จะส่งผลให้โรงเรียนพัฒนาสู่มาตรฐานการศึกษา

สรุปได้ว่า หลักในการบริหารงานโรงเรียนจะต้องเริ่มต้นจากการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและรอบคอบ แล้วไปจัดเค้าโครงของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่งานของแต่ละหน่วยงาน การสรรหาบุคคลให้ตรงตามตำแหน่งงาน หน้าที่และความถนัด ด้วยการฝึกอบรมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้นำที่เป็นผู้บริหารจึงมีหน้าที่อำนวยการ ควบคุมและนิเทศงาน ให้บุคคลากรทุกคนมีความร่วมมือกันด้วยความสามัคคีและได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นกระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอนเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดหมายของการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

การบริหารโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายคือการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน เช่น งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมงานในด้านต่าง ๆ งานด้านการวัดและประเมินผล การวางแผนการจัดการดำเนินการโดยใช้หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพราะการบริหารงานโรงเรียนเป็นกระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน มีการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยการศึกษา การประเมินมาตรฐานการศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

การบริหารงานโรงเรียนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง จึงต้องใช้กระบวนการที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทักษะและเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งจะมีงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนให้มีความสมบูรณ์ โดยทุกฝ่ายต้องร่วมกันบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ในด้านคุณภาพและประสิทธิผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้การบริหารงานโรงเรียนยังมีความสำคัญที่จะเป็นตัวชี้วัดแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลและมาตรฐานของผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา รวมไปถึงด้านศีลธรรม จริยธรรมของผู้เรียน จากการบริหารจัดการศึกษาของผู้บริหาร ซึ่งเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวาง เพื่อตอบสนองความสำเร็จ การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะทำหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีสมรรถนะสำคัญและเข้าใจขอบข่ายของงานของโรงเรียนเป็นอย่างดีเพราะการบริหารงานโรงเรียนเป็นการทำกิจกรรมทุกอย่าง เช่น การบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผล โดยเน้นหนักที่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือผู้เรียนอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจโรงเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตที่สำคัญของโรงเรียน การบริหารกิจกรรมทุกชนิดและทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จุดหมายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิผลให้ได้มาตรฐานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชนและประเทศชาติ

การบริหารงานโรงเรียนมีความสำคัญที่สุดทั้งทางด้านปัจจัยพื้นฐานของโรงเรียน สภาพแวดล้อม สังคม วัฒนธรรมประเพณีและสภาพเศรษฐกิจที่จะทำให้เกิดประสิทธิผล การพัฒนาบุคลากร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล รวมทั้งปัจจัยอื่น ๆ ที่เกื้อหนุนในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน สร้างทัศนคติทางบวกและบรรยากาศในการเรียนรู้ ให้มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งถือว่าเป็นความสำเร็จหากทำได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นี้อันเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จว่าการบริหารงานโรงเรียนจะประสบความสำเร็จและควรมีการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโดยร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อที่จะเป็นคุณประโยชน์ร่วมกัน ในการสร้างผลสัมฤทธิ์สูงสุดให้กับผู้เรียนทุกคน

ดังนั้น การบริหารงานโรงเรียนให้เกิดความมีประสิทธิผล ต้องมีการตรวจสอบและประเมินเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงงานด้านนี้อยู่เสมอและผู้บริหารโรงเรียนจะมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมาก เช่น การประเมินผลของครูทุกคนหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนจะส่งผลต่อความมีประสิทธิผลทั้งสิ้น ซึ่งตามมาตรา 40 ได้ให้อำนาจหน้าที่ไว้เพื่อทำหน้าที่ให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลตามมาตรฐานสากล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของโรงเรียน ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ 2542 ได้บัญญัติให้โรงเรียนมีอิสระในการบริหารการจัดการศึกษาภายใต้การกำกับ ติดตาม การประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งประเด็นสำคัญที่สุดที่ถือเป็นหัวใจสำคัญให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้ด้วยการจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการในทุกด้านอย่างครบถ้วน ตามจุดมุ่งหมายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการวัดและประเมินผลการเรียนและมีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายในโรงเรียน ส่งเสริมและพัฒนาการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รวมถึงการส่งเสริมการศึกษานอกสถานที่เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ในการเรียนรู้ร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพและรูปแบบการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบในการบริหารโรงเรียน

การบริหารงานหลักของโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมและการวัดผลการศึกษาเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่นเป็นองค์ประกอบที่ทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น ในการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนผู้เรียนให้มีผลดีและประสิทธิภาพมากที่สุด (วันชัย ศิริชนะ, 2564, สื่อออนไลน์) โดยผู้บริหารควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูเป็นอันดับแรก เพราะโรงเรียนทุกแห่งเป็นสถานที่ให้ความรู้แก่ผู้เรียน ผู้บริหารต้องมีการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนให้คำแนะนำและประสานงาน ให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน การบริหารงานโรงเรียนเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตรแผนการสอน การนิเทศการสอน ตารางสอน สื่อการสอน หรือเทคโนโลยีการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ห้องสมุดและการประเมินผลการศึกษา งานการสอนและกิจกรรมผู้เรียน งานการวัดผลและประเมิน ด้านสื่อการเรียนการสอน และงานส่งเสริมวิชาการ งานประเภทนี้ขึ้นอยู่กับครูที่ปฏิบัติงาน ไม่มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

ผู้รับผิดชอบต้องคิดและสร้างงานเอง ประกอบด้วย แผนปฏิบัติงานด้านวิชาหลักสูตรและการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล (สุกัญญา แช่มช้อย, 2562)

การปฏิรูปการศึกษาจึงเป็นการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์จึงต้องมีการบัญญัติให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพที่บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและงานบริหารทั่วไป ให้มีความเป็นอิสระคล่องตัวครอบคลุมภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ประกอบด้วย 1) การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน 2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3) การวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน 4) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 5) การพัฒนา และการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ 8) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งได้มีการกำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนไว้ 4 งาน ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2565)

1. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนตลอดจนกิจกรรมและการวัดผลการศึกษา ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่นเป็นองค์ประกอบที่จะทำให้งานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2562) การบริหารวิชาการเป็นภาระงานของผู้บริหารและบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเพราะเป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน โดยมีความหมายดังต่อไปนี้

เศรษฐพงค์ มะลิสุวรรณ และวาสนา แก้วผนึกรังษี (2561) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน นับตั้งแต่งานด้านหลักสูตรและการนำไปใช้ ด้านการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศภายในและงานอบรมทางวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2565, สื่อออนไลน์) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ หมายถึง งานภารกิจหลักที่มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้โรงเรียนมากที่สุดด้วย

เจตนารมณ์ที่จะให้ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พระกิตติพงษ์ สีดากูด (2564) กล่าวว่า การบริหารวิชาการ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่นโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษากับบุคคล ครอบครัว องค์การ หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจ มีดังต่อไปนี้ (นีรนาท จุลเนียม, 2563)

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น มีการวางแผนงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

2. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

4. การนิเทศการศึกษาและการแนะแนว

5. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและการประสานความร่วมมือในการพัฒนาในด้านนี้กับโรงเรียนและองค์การอื่น

6. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์การ หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

7. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในโรงเรียนและการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารวิชาการ นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด ประกอบด้วย (สมพล ทุ่งหว้า, 2560; Brooke and Towner, 2018)

1. การพัฒนาบุคลากร เช่น 1) ให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญของหลักสูตรและวิธีการขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร ให้ครูอาจารย์ สามารถจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น 2) ให้ครูอาจารย์สามารถนำไปใช้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองได้ และ 3) ให้ครูอาจารย์ใช้วิธีการวัดผลประเมินผลที่เน้นการวัดผลตามสภาพจริงและประเมินผลตามจุดประสงค์รายวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน

2. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น 1) ให้ผู้เรียน ครูอาจารย์ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างหลากหลายและกว้างขวางปลูกจิตสำนึกให้ผู้เรียนรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ และ 2) ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและสนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น 1) จัดอบรมให้ความรู้สอดแทรกกิจกรรมตอนเข้าแถวไหว้พระก่อนเข้าห้องเรียน 2) จัดอบรมให้ความรู้วันสุดสัปดาห์ 3) จัดอบรมสอดแทรกในคาบการสอนทุกรายวิชา และ 4) จัดประกวดผู้เรียนที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

4. การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เช่น 1) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้ผู้เรียนมีความสุข 2) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล และ 3) การวัดผลประเมิน เป็นการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

Brown (2018) กล่าวว่าการบริหารวิชาการในยุคดิจิทัลผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพัฒนาการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารโรงเรียน ควรมีแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาสอดคล้องกับทักษะการรู้ดิจิทัลเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ซึ่งโรงเรียนจะต้องพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านความรู้สาระวิชาหลัก (Core Subjects) และทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ซึ่งประกอบด้วยทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะชีวิตและอาชีพและทักษะด้านสารสนเทศสื่อและเทคโนโลยี จึงเป็นภาระที่สำคัญที่จะต้องรับผิดชอบจัดการศึกษา

ให้ประสิทธิภาพ ต้องรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง พัฒนาตนเอง คิดหายุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการใหม่ ๆ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ของบุคลากรทุกคนให้ความสนใจต่อวัฒนธรรมองค์การที่มุ่งผลลัพธ์ ใส่ใจในเรื่องของศาสตร์ทางการสอนที่เหมาะสม และต้องเข้ามารับบทบาทในการเร่งปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของครูปรับเปลี่ยนเนื้อหาตามหลักสูตรควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ให้กับครูผู้สอน ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้สูงขึ้น รวมทั้งปรับบทบาทในการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะทัดเทียมเป็นที่ยอมรับของชาติอื่น และสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมในงานวิชาการเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและโรงเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในด้านการวางแผนกลยุทธ์งานทางวิชาการและการส่งเสริมวิชาการ เช่น การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและเทียบโอนผลการเรียน การสร้างสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศและแนะแนวทางการศึกษา ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ครอบครัว องค์การหน่วยงานและในการควบคุม กำกับ ติดตามงานวิชาการ

2. การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นการดำเนินการวางแผนทำงบประมาณเกี่ยวกับแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน ความสำเร็จของโรงเรียนเป็นจำนวนมากขึ้นอยู่กับการบริหารงานธุรการและการเงิน หน่วยงานนี้จึงเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสาร ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้องกับใช้บริการ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ที่เป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและการประหยัด ทำให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือคือการทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก มีความประหยัด ที่เป็นวิธีการในการใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง โดยมีขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงินที่ได้กำหนดไว้ เช่น งานเกี่ยวกับธุรการของโรงเรียน งานสารบรรณ การจัดทำงบประมาณ การเงิน งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล

และพัสดุครุภัณฑ์และบริการต่าง ๆ จึงสรุปได้ว่างานการบริหารงานธุรการและการเงินประกอบด้วย งานสารบรรณงานทะเบียน งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุครุภัณฑ์ (Byungura, et. Al, 2018)

การบริหารงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาที่จะส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ได้ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการและสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560)

สำหรับขอบข่ายภารกิจ มีดังต่อไปนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ, 2564)

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

3. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

4. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

5. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน รวมทั้งการนำเงินส่งคลัง

6. การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน รวมทั้งการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2565, สื่อออนไลน์) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัล ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพัฒนาการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลและควรมีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ให้สามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้การสนับสนุน

งบประมาณในการจัดซื้อสื่อ อุปกรณ์ เพื่อพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องจัดซื้อจัดหาให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียนเพื่อที่จะได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งนอกจากจะมีผลต่อภาพลักษณ์ของโรงเรียนในชุมชนแล้วยังจะทำให้โรงเรียนเป็นที่ไว้วางใจของชุมชนในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้อย่างยั่งยืน

สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ทั้งทางด้านบัญชี การเงินและพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้ เกิดความโปร่งใสในระบบงบประมาณซึ่งเป็นการจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น และให้มีเพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาโรงเรียน ผู้เรียนได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานเพราะไม่ว่าจะเป็นงานบริหารงานหน่วยงานใด ถ้าการบริหารบุคคลขาดประสิทธิภาพ โรงเรียนนั้นจะเจริญได้ยาก งานจะได้ผลดีหรือผลเสียจะอยู่ที่บุคคลรับงานไปทำ ถ้าผู้ที่รับงานไปขาดขวัญกำลังใจหย่อนสมรรถภาพ งานก็บกพร่อง ดังนั้นผู้นำที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารบุคคลให้ได้ผลดี และได้รับผลสำเร็จในการทำให้บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าโรงเรียนใดสามารถหาคนดี มีสมรรถนะเข้ามาปฏิบัติย่อมได้รับผลสำเร็จของการทำงานไปครึ่งหนึ่งแล้ว และหากสามารถจูงใจให้ผู้มีความสามารถเหล่านั้นร่วมปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ จนสุดความสามารถได้ โดยตลอดยาวนานย่อมจะนำผลสำเร็จของงานได้เต็มเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นำความเจริญก้าวหน้ามาสู่โรงเรียนนั้นตลอดไป จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การได้มาซึ่งบุคลากร การพัฒนา การบำรุงรักษา และการใช้งาน (Aryee, et.al., 2013)

Dessler (2013) กล่าวว่า การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผน การวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพและปริมาณพอเพียง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามจุดประสงค์การบริหารงานบุคคลจะเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประโยชน์และประหยัด พร้อมทั้งพัฒนาและค้นคว้าวิจัยให้มีคุณภาพสูงขึ้น ซึ่งเกี่ยวกับนโยบาย การสรรหา การพัฒนา การรักษา ระเบียบ การให้สวัสดิการ ค่าตอบแทน จัดเจ้าหน้าที่การงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถโยกย้ายสับเปลี่ยนงานให้สมเกียรติ

การบริหารบุคคลเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจเพื่อให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎ ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (อภินันต์ อันทวีสิน, 2560; Singh, 2013)

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ มีดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, 2562)

1. การวางแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการลาทุกประเภทและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการออกจากราชการ

3. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยาฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

4. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2563) กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัลควรมีการสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศในการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมโดยเอื้อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา เช่น มีการจัดการอบรมออนไลน์ซึ่งการจัดการเรียนการสอนในยุคโลกดิจิทัลนั้นครูควรมีบทบาทในการเป็นผู้อำนวยความสะดวกและชี้แนะแนวทางเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และอาจจะต้องเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียนด้วย ที่เรียกว่า E-Teacher เช่น ต้องมีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้แบบใหม่โดยจัดการเรียนการสอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสื่อเทคโนโลยี มีทักษะในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อขยายองค์ความรู้ของตนเองตลอดเวลา มีความสามารถในการถ่ายทอดหรือขยายความรู้ของตนเองสู่นักเรียนผ่านสื่อเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการเสาะหาและคัดเลือกเนื้อหาความรู้หรือเนื้อหาที่ทันสมัย เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนผ่านทางสื่อเทคโนโลยี สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในฐานะที่เป็นผู้ผลิตความรู้ ผู้กระจายความรู้และผู้ใช้ความรู้ เป็นต้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การได้มาซึ่งบุคลากร การพัฒนา การบำรุงรักษา และการใช้งาน เพราะเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารบุคคลให้ได้ผลดีและทำให้บุคลากรทุกคนร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ด้วยการให้ความรู้ จัดประชุม อบรมสัมมนาและให้มีการปฏิบัติจริงในการนำไปใช้ สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลที่รวดเร็วมาก ดังนั้นบุคลากรทุกคนจึงต้องแสวงหาความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาทั้งในระดับโรงเรียนและห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. การบริหารงานทั่วไป

หลักการในการบริหารงานทั่วไป ควรยึดหลักให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด แต่ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ มีการบริหารงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตลอดเวลา สนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์การที่เกี่ยวข้อง มุ่งพัฒนาให้เป็นองค์การสมัยใหม่ ด้วยการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้อย่างเหมาะสม เชื่อมโยงเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว (กระทรวงศึกษาธิการ, 2565)(กระทรวงศึกษาธิการ, 2565, สื่อออนไลน์) การบริหารทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์การให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกอย่าง

เหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาต่อไป

สำหรับขอบข่ายภารกิจมีดังต่อไปนี้ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 2) การวางแผนการบริหารงานการศึกษาและสร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 3) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์การและมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมทั้งงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 4) การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับผู้เรียนและ 5) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกโรงเรียน การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย 6) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนะศึกษา งานกิจการผู้เรียน 7) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์การ หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา 8) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานและ 9) การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษผู้เรียน (สุพรรณิการ์ หริ่งกัน, 2561; สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล, 2560)

การบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ควรให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถส่งผลต่อความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคมและสติปัญญาของผู้เรียน ดังนั้นผู้นำต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านนี้ให้เหมาะเพื่อให้การบริการ การอำนวยความสะดวก การส่งเสริมการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและเพื่อเตรียมพร้อมที่จะรับความคิดความเปลี่ยนแปลงของชุมชนรวมทั้งการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นการที่ผู้นำที่เป็นผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่ จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการและพิจารณาแยกงานสถานที่ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ อาคารเรียนห้องเรียนและห้องพิเศษ อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน ซึ่งขอบข่ายของการบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนว่าจะต้องเกี่ยวกับการวางแผนก่อสร้างอาคาร ซึ่งจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการก่อสร้างอาคารสถานที่ตั้งตัวอาคารธรรมชาติของเด็กผู้เรียน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะช่วยให้กิจกรรมการเรียนการสอน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบความปลอดภัยของอาคาร การระบายอากาศ อุณหภูมิของห้อง แสงสว่างและเสียง ความยืดหยุ่นของประโยชนการใช้สอยอาคาร โอกาสขยายอาคารในอนาคต การดำเนินการก่อสร้างการใช้อาคารและบริเวณโรงเรียน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จึงสรุปว่า งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การควบคุมดูแลรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง บริเวณและการใช้สถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560; วรวุฒิ หลำจะนะ และคณะ, 2563)

การบริหารงานกิจการผู้เรียน โรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาแก่ผู้เรียน ฉะนั้นจึงเป็นภารกิจของผู้นำโรงเรียนและคณะครูทุกคนในโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการทุกอย่างเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถได้รับการศึกษาอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานกิจการผู้เรียนว่า หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อเป็นการให้บริการแก่ผู้เรียนที่เข้ามาศึกษาในโรงเรียนหรือแม้กระทั่งแก่ผู้มาติดต่อประสานงานให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน การบริหารและการนิเทศบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการผู้เรียน เริ่มตั้งแต่การรับเด็กผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มชั้นเรียน กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายตลอดจนการบริการสวัสดิการที่โรงเรียนจัดสรรให้ผู้เรียน งานบริหารกิจการผู้เรียน ประกอบด้วย การจัดทะเบียนการปกครองและวินัยในโรงเรียน การจัดบริการต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมผู้เรียน (Bernhard, 2016)

งานบริหารงานกิจการผู้เรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น การรับเด็กผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มชั้นเรียน การจัดทะเบียนการปกครอง วินัยในโรงเรียนตลอดถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ส่วนการบริหารงานการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ การสร้างเสริมความเข้าใจอันดีงามระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน กับผู้ปกครองและประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียนและบุคคลทั่วไป ซึ่งความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นภารกิจที่จำเป็นของผู้นำของโรงเรียนจะต้องทำความเข้าใจเรื่องราวทั้งหมดของชุมชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน กับชุมชน เน้นความเข้าใจต่อกัน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน จะต้องอย่างมีแผนการไว้ล่วงหน้า และต้องต่อเนื่องกันไป เนื่องจากการประชาสัมพันธ์หวังผลระยะยาว จึงต้องมีการดำเนินการเป็นขั้น ๆ ตามที่แผนวางไว้ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างสมบูรณ์ จึงสรุปได้ว่า งานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เน้นความสนใจต่อกัน การประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย

ของโรงเรียนกับผู้ปกครองประชาชน และบุคคลทั่วไป (อรทัย เอี่ยมสะอาด, 2561; สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

Eneken and Krista (2013) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัล ควรมีการสร้างฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการงานธุรการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและชุมชนเครือข่ายออนไลน์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์การเครือข่ายเพื่อให้ทุกภาคส่วนเข้าถึงข้อมูลโรงเรียน กิจกรรม กระบวนการจัดการศึกษาและกระบวนการพัฒนาโรงเรียนได้อย่างรวดเร็ว สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ตลอดเวลา

สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การส่งเสริมและพัฒนางานบริหารงานโรงเรียนยุคดิจิทัลด้วยการสร้างฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการงานธุรการให้มีความสะดวกรวดเร็วและชุมชนเครือข่ายออนไลน์ระหว่างผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์การเครือข่ายเพื่อให้ทุกภาคส่วนเข้าถึงข้อมูลของโรงเรียน กิจกรรม กระบวนการจัดการศึกษาและการพัฒนาโรงเรียนได้อย่างรวดเร็ว สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ตลอดเวลา มีการปฏิรูประบบบริหารจัดการด้วยการกระจายการตัดสินใจภายใต้ระบบความรับผิดชอบที่ดี นำไปสู่การสรางสรรคนวัตกรรมใหมมาใชพัฒนาโรงเรียนใหมีคุณภาพเป็นที่ต้องการของทุกฝ่ายในยุคดิจิทัล

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรม การบริหารไม่มีรูปแบบที่ตายตัวแต่จะเป็นไปตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการจัดการที่มีพัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) เป็นกิจกรรมหลักและมีกิจกรรมอื่นได้แก่ การตัดสินใจ (Managerial Decision Making) การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) และการบริหารกลุ่ม (Group Management) เป็นกิจกรรมสนับสนุน

การบริหารจัดการโรงเรียน เป็นการบริหารกิจกรรมสาธารณะโดยองค์รวมของนิติบุคคลโดยกฎหมาย แบ่งภารกิจหลักเป็น 4 งาน ประกอบด้วย การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคลากรและการบริหารบริหารทั่วไป เพื่อกระจายอำนาจไปตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง และในแนวราบ ให้มีความคล่องตัวและการมีส่วนร่วมของทุกคนทุกฝ่าย ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของโรงเรียนในด้านงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กิจการผู้เรียนและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนซึ่งงานทุกด้านต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือการจัดการความรู้ในงานด้านต่าง ๆ โดยผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้ให้เหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่าแท้จริง สามารถเลือกใช้กับการบริหารโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุดซึ่งจะมีผลต่อภาพลักษณ์ของโรงเรียนและยังจะทำให้เป็นที่ไว้วางใจของทุกฝ่ายในการจัดการศึกษาให้ได้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน (กิตติชัย สุธาสิโนบล, 2562)

ความหมายของยุคดิจิทัล

ยุคดิจิทัล (Digital Era) หมายถึง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปกระบวนการดำเนินงานทั้งทางด้านธุรกิจ การค้า การบริการ การศึกษา การสาธารณสุข การบริหารราชการแผ่นดิน ที่ส่งผลต่อการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมและการปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างบริการในรูปแบบใหม่ ผ่าน Mobile Social Cloud Technology โดยมีลักษณะ 3 ประการ ได้แก่ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2562) (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2562)

1. Reintegration: การบูรณาการการทำงานของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดการกำกับควบคุมการบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. Needs-based holism: การปรับปรุงองค์การภาครัฐเพื่อให้เกิดการให้บริการสาธารณะที่ให้ความสำคัญต่อการนำความต้องการของพลเมืองมาเป็นศูนย์กลาง

3. Digitalization: การใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ในการนำระบบบริหารสารสนเทศมาใช้รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการสื่อสารผ่านทางอินเทอร์เน็ตซึ่งได้เข้ามาแทนที่วิธีการทำงานแบบเดิมเช่น การซื้อขายออนไลน์ อีคอมเมิร์ซ ทำธุรกรรมการเงินผ่านแอพพลิเคชั่น ดังต่อไปนี้ (โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย, 2561)

Digital 1.0 (Internet) ยุคนี้เป็นการเริ่มต้นของ “Internet” ที่กิจกรรมในการดำเนินชีวิตเปลี่ยนจากออฟไลน์ (offline) มาเป็นออนไลน์ (online) มากขึ้น เช่น การใช้อีเมล์ (E-mail) และเว็บไซต์ (Website) ที่ทุกคนเข้าถึงทุกอย่างได้ง่ายขึ้นและทั่วถึงตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้

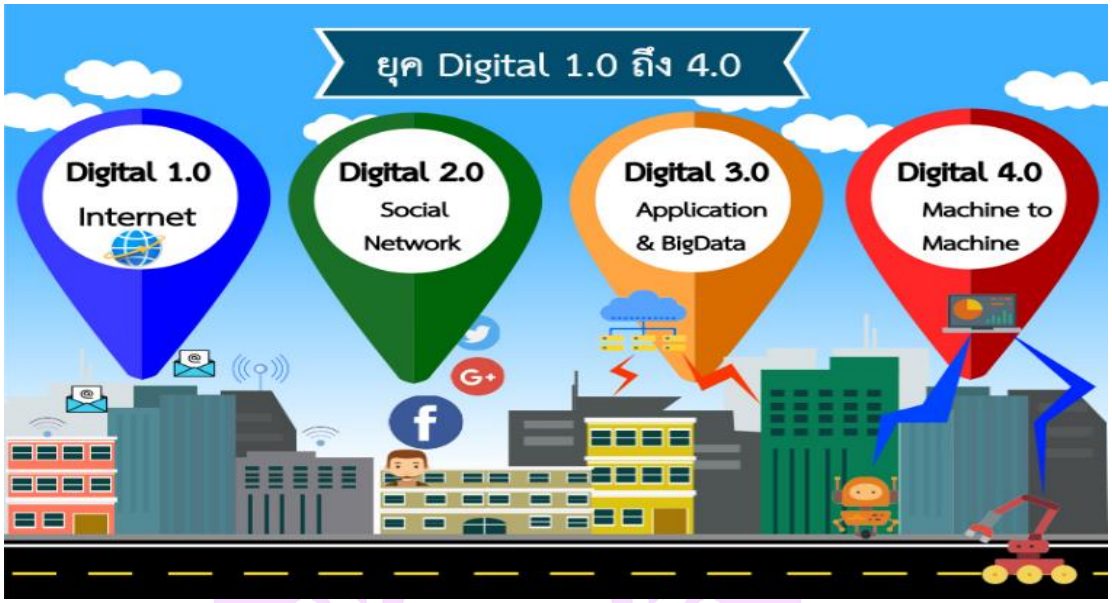
การดำเนินกิจกรรมสะดวกและรวดเร็ว เริ่มมีกิจกรรมเชิงพาณิชย์และโฆษณาผ่านเครื่องมือออนไลน์เสมือนกับมีหน้าร้านที่ทุกคนบนโลกสามารถเห็นได้ง่ายขึ้น

Digital 2.0 (Social Network) ยุคโซเชียลเน็ตเวิร์คที่ผู้บริโภคเริ่มสร้างเครือข่ายติดต่อสื่อสารกันในโลกออนไลน์ เครือข่ายสังคม (Social Network) นี้เริ่มจากการคุยหรือแชทกับเพื่อน สมาคม กลุ่มเล็ก ๆ ของผู้คนที่ต้องการความสะดวกสบายในการติดต่อสื่อสารและได้เริ่มพัฒนาและขยายวงกว้างไปสู่การดำเนินกิจกรรมในเชิงธุรกิจ โดยใช้เป็นเครื่องมือเชื่อมต่อและสร้างเครือข่ายทางธุรกิจให้เป็นอย่างดี ช่วยในการพัฒนา Brand การส่งเสริมภาพลักษณ์แบรนด์ ทั้งยังเป็นอำนาจในการต่อรองของผู้บริโภคที่กำลังตัดสินใจเลือกสินค้าและบริการจากร้านค้าให้เห็นมากขึ้นอีกด้วย

Digital 3.0 (Application and Big Data) ยุคแห่งข้อมูลและบิ๊กดาต้า การใช้ให้เป็นประโยชน์จากการขยายของข้อมูลอย่างมหาศาล ทุกแพลตฟอร์มเช่น สื่อโซเชี่ยล เว็บเบราวเซอร์ ธุรกิจธนาคาร โลจิสติกส์ ประกันภัยและรีเทล โดยข้อมูลจะถูกนำมาประมวลผลวิเคราะห์ถึงความต้องการของผู้บริโภคเพื่อสร้างสินค้าและบริการที่ตอบสนองลูกค้าได้การใช้ระบบคลาวด์ (Cloud Computing) มาช่วยอำนวยความสะดวก จัดเก็บข้อมูล เลือกทรัพยากรตามการใช้งานและสามารถจัดการบริหารข้อมูล ลดต้นทุนและลดความยุ่งยากเพื่อโฟกัสกับงานหลัก เพิ่มความเร็วในการบริการและการทำธุรกิจได้มากขึ้นรวมทั้งประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเป็นแอพลิเคชั่น (Application) ที่ให้เกิดความสะดวกสบายแก่ผู้บริโภคผ่านทางสมาร์ทโฟนและแท็บเลตอีกด้วย

Digital 4.0 (Machine-to-Machine) ยุคที่เทคโนโลยีมีมันสมองและความฉลาดทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ สื่อสารและทำงานกันเองได้อย่างอัตโนมัติและเพิ่มศักยภาพในการใช้สร้างสรรค์พัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในรูปแบบอัตโนมัติ การเทคโนโลยีซิมูเลชั่น (Simulation) จำลองสถานการณ์เพื่อใช้ในด้านการเรียนการสอนหรือเป็นสื่อการเรียนรู้แบบ Interactive อีกด้วย

สรุปได้ว่า ยุคดิจิทัล (Digital Era) หมายถึง ยุคสมัยที่มีการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลให้มีความทันสมัย การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเร็วในการสื่อสาร ส่งผ่านข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ในโลกที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ดังแสดงด้วยภาพที่ 1 ยุค Digital 1.0 ถึง 4.0



ภาพ 1 ยุค Digital 1.0 ถึง 4.0

ที่มา: สมคิด บางโมรา, 2562, หน้า 112

ความหมายของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

โลกมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วอันสืบเนื่องมาจากการใช้เทคโนโลยีเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ของทุกภูมิภาคของโลกเข้าด้วยกัน กระแสการปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการดำรงชีพของสังคมอย่างทั่วถึง โรงเรียนจึงต้องมีความตื่นตัวและมีการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้เพื่อเตรียมความ พร้อมให้ผู้เรียนที่มีทักษะสำหรับการออกไปดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 โดยที่สำคัญที่สุด คือ ทักษะการเรียนรู้ (Learning skill) ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 นี้ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็นซึ่งเป็นผลจากการปฏิรูปเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยสนับสนุนที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นยุคแห่งการแข่งขันทางสังคมค่อนข้างสูง ส่งผลต่อการปรับตัวให้ทัดเทียมและเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในบริบททางสังคมในทุกมิติรอบด้าน ดังนั้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ (Content Knowledge)

ทักษะเฉพาะทาง (Specific Skills) ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Expertise) และสมรรถนะของการรู้เท่าทัน (literacy) จึงเป็นตัวแปรสำคัญที่ต้องเกิดขึ้นกับตัวผู้เรียนในการเรียนรู้ (จเรวัฒน์ เทวรัตน์, 2560)

ยุคสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 นี้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระแสการปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ที่มีวิวัฒนาการความก้าวหน้าในทุก ๆ มิติเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง ส่งผลต่อวิถีการดำรงชีพของสังคมอย่างทั่วถึง จะเห็นจากผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปจากอดีตมาก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการแต่งตัว รูปแบบของการแสดงออก ผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมหาวิทยาลัยแสดงให้เห็นถึงการเป็นคนรุ่นใหม่ที่เติบโตมาพร้อมกับเทคโนโลยีใหม่และมีการใช้ เวลาส่วนมากอยู่กับคอมพิวเตอร์ เกมส์ อินเทอร์เน็ตโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งของเล่นต่าง ๆ ในยุคดิจิทัล นอกจากนั้น ยังเห็นได้ว่าผู้เรียนยังมีระบบการคิดและกระบวนการทางสารสนเทศโดยการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตหรือเทคโนโลยีที่เป็นดิจิทัล (ทองดี ศรีตระการ, 2562)

การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี (Technology-based Learning) จะครอบคลุมวิธีการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบได้แก่ การเรียนรู้บนคอมพิวเตอร์ (Computer-based Learning) การเรียนรู้บนเว็บ (Web-based Learning) ห้องเรียนเสมือนจริง (Virtual Classrooms) ความร่วมมือดิจิทัล (Digital Collaboration) ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) อินทราเน็ต (Intranet) เอ็กซ์ทราเน็ต (Extranet) การถ่ายทอดผ่านดาวเทียม (Satellite Broadcast) แถบบันทึกเสียงและวิดีทัศน์ (Audio/Video Tape) โทรทัศน์ที่สามารถโต้ตอบกันได้ (Interactive TV) และซีดีรอม (CD-ROM) การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการเรียนรู้ที่มีความสำคัญมากขึ้นเป็นลำดับแต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดนิ่งของเทคโนโลยี ทำให้ผู้สอนจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้และเตรียมพร้อมตนเองเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านี้ในการเรียนการสอนวิธีการเตรียมตัวในการใช้เทคโนโลยีในการสอนคือเทคนิครู้เขารู้เรา โดยสิ่งที่ครูต้องรู้มี 2 ประการ ได้แก่ (ธนิต เยี่ยมรัมย์, 2561; Butler, Marshall and Leahy, 2015)

1. การรู้และเข้าใจศักยภาพของทรัพยากรที่โรงเรียนมี เช่น ครูต้องรู้ว่าในโรงเรียนมีอะไรที่สามารถใช้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้ โดยปกติแล้วสิ่งที่โรงเรียนมีคือ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องโสตทัศนศึกษาห้องเรียนที่มีเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือแบบโน๊ตบุ๊ค รวมไปถึงระบบขยายเสียง

2. ครูต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอน รวมไปถึงข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ โปรแกรมประยุกต์ที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน สื่อภาพและเสียง

วิดิทัศน์ ข่าวและประเด็นที่เป็นที่สนใจ เทคโนโลยีที่ครูสามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงแนวคิดมีจำนวนมากและครูสามารถเลือกใช้ได้ตามความถนัดหรือความสนใจ ซึ่งคุณลักษณะสำคัญของการใช้เทคโนโลยียุคดิจิทัล ได้แก่ 1) ความรวดเร็วในการสื่อสารไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บหรือการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ของผู้ใช้ 2) การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารที่ไม่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดในเรื่องเวลาหรือสถานที่ ทำให้สามารถเข้าถึง รับรู้และเรียนรู้ได้ทุกที่และทุกเวลา และ 3) การใช้เทคโนโลยีมาบูรณาการเชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ให้ทุกคนสามารถจัดเก็บ เข้าถึงและใช้พัฒนาความรู้เผยแพร่ แบ่งปันความรู้ได้อย่างทั่วถึง

การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล หมายถึง การนำสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและอำนวยความสะดวกในการบริหารโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัล การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล การบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล และการบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัล (Baran & Correia, 2014; Hu, 2021)

การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและผู้เรียน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัลมีการนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำหลักสูตรโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การเรียนการสอนให้ทันสมัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและโรงเรียน

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลมีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ทั้งทางด้าน บัญชี การเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้ นำมาซึ่งความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ สนับสนุนงบประมาณในการจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาโรงเรียนและผู้เรียน

3. ด้านการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล มีการสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์เพื่อใช้ในการบรรจุ แต่งตั้ง และสรรหา บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ รวมไปถึงพัฒนาการพัฒนาและส่งบุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านการบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัล มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานธุรการในทุกด้านและมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์งานเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เข้าถึงได้ง่ายและมีความหลากหลายน่าสนใจ

ลักษณะของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ในยุคดิจิทัลการสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายเช่นมีทักษะของคนในศตวรรษที่ 21 และทุกคนต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต ประกอบด้วย 3R ได้แก่ การอ่าน (Reading) การเขียน (Writing) และคณิตศาสตร์ (Arithmetic) และ 8C ได้แก่ คิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา (Critical Thinking & Problem Solving) คิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรม (Creativity & Innovation) เข้าใจบนวัฒนธรรมที่แตกต่างหลากหลาย (Cross-cultural Understanding) ความร่วมมือทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ (Collaboration, Teamwork & Leadership) การสื่อสารรู้เท่าทันสื่อและข้อมูลสารสนเทศ (Communications, Information & Media Literacy) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และสื่อเทคโนโลยี (Computing & ICT Literacy) มีทักษะการเรียนรู้และอาชีพ (Career & learning skills) และมีคุณธรรม มีเมตตา กรุณา มีระเบียบวินัย (Compassion) รวมถึงทักษะการเรียนรู้และความเป็นผู้นำ (2L-Learning, Leadership) ((กมลพัทธ์ ใจเยือกเย็น, 2565)กมลพัทธ์ ใจเยือกเย็น, 2565; ภูมิศรัณย์ ทองเลี่ยมนาค, 2565, สื่อออนไลน์)

ดังนั้น การจัดการเรียนการสอน ครูจึงมีบทบาทในการเป็นผู้อำนวยความสะดวกและชี้แนะแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะอนาคตให้มากขึ้น ใช้วิธีสอนที่สร้างความท้าทายและเปิดโอกาสในการประยุกต์ใช้ความรู้ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการค้นคว้า หาความรู้และอาจต้องเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียนในการสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ เป็นการเตรียมผู้เรียนให้พร้อมเพื่อใช้ชีวิตในโลกแห่งความเป็นจริง โดยมีเป้าหมายสำคัญที่สุดคือ สร้างคนคุณภาพที่เป็นคนดีและมีคุณธรรม (Kearns, 2016)

การจัดการศึกษาในยุคดิจิทัล สามารถทำได้ในเวลาอันรวดเร็ว ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนซึ่งเป็นพลเมืองดิจิทัล เพราะส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ที่เติบโตมากับการใช้เทคโนโลยี ซึ่งผู้บริหารในยุคดิจิทัลนี้จึงต้องมีความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลง ต้องมีคุณลักษณะและทักษะที่โดดเด่นแตกต่างไปจากยุคก่อนต้องมีวิธีคิดใหม่ที่นำเอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพในทุกด้านและออกแบบการจัดการเรียนรู้เหมาะสมและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้เรียน

ครูและบุคลากรให้เกิดการพัฒนา ต่อยอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมทางการศึกษาที่สามารถพัฒนาประเทศชาติในอนาคตต่อไป (Harmon & Butler, 2019)

ในการบริหารจัดการโรงเรียนในยุคดิจิทัลจะมีคุณลักษณะที่สำคัญ ดังต่อไปนี้ (วาฤทธิ์ กันแก้ว, 2561; สุมนฒ์ จิรพัฒนพร, 2563)

1. ความรวดเร็วในการสื่อสารทั้งการจัดเก็บหรือการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ของผู้ใช้

2. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ไม่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดในเรื่องเวลาหรือสถานที่ทำให้สามารถเข้าถึง รับรู้และเรียนรู้ได้ทุกที่และทุกเวลา

3. การใช้เทคโนโลยีมาบูรณาการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายให้ทุกคนสามารถจัดเก็บเข้าถึงใช้พัฒนาความรู้ เผยแพร่และแบ่งปันความรู้ได้อย่างทั่วถึง

4. การมีโครงสร้างพื้นฐานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้ง Hardware, Software, Network และเครือข่ายไร้สายต่าง ๆ ที่ทุกคนสามารถใช้และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนอย่างเพียงพอ

5. การสร้างวัฒนธรรมการทำงานและบรรยากาศภายในโรงเรียนให้มีการใช้อย่างแพร่หลาย ทั้งการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้ผู้เรียนสามารถใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ ผ่าน Internet ได้ตลอดเวลา

6. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกคนของโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถด้านนี้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและผู้บริหารโรงเรียนต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีสามารถใช้ในการปฏิบัติงานอย่างได้เหมาะสม ในการนำมาสร้างนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะสำคัญนี้จึงมีผลต่อการบริหารจัดการโรงเรียนเป็นอย่างมากโดยเฉพาะในเรื่องของระบบสารสนเทศ (Information System) เพื่อการบริหารและการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารโรงเรียน ทำให้การลงทุนกับเทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนในยุคดิจิทัล จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน และระดับของการจัดการศึกษาแต่มักจะคล้ายคลึงกันจะต่างกันในรายละเอียดของหน้าที่ในแต่ละขอบข่าย ซึ่งมีผู้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2564) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้ 4 งาน คือ

1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคลากร และ 4) งานบริหารทั่วไป

1. การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

1. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

1.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

1.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.4 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

3.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

3.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3.3 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

3.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

3.5 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

4.1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

4.1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4.1.3 จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

4.1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

4.1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

4.2 สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

4.3 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4.4 นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

5.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

5.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

5.4 จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงานและคุณลักษณะอันพึ่งประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

5.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

6.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

6.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

6.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

6.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

6.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

6.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.8 การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

7.2 พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

7.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

7.4 รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

8.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

8.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

8.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

8.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

9.1 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

9.2 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง ต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

9.3 จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

10.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10.2 จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

10.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

10.6 ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

10.7 ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

10.8 ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

10.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

11.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

11.2 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11.3 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

11.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

11.5 ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

11.6 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

11.7 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

12.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่น

12.2 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

12.3 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

12.4 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

13.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

13.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

13.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ

13.4 จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

14.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

14.2 จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

14.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กร-เอกชน องค์วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

14.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการณ์ และสถาบันสังคมอื่น

14.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

14.6 ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

15.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

15.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

15.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

16.1 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกลับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

16.2 จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงานใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

16.3 ตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

17.1 จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

17.2 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

17.3 พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

17.4 พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

17.5 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

18. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

18.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

18.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

18.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

18.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

18.5 ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

19. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

19.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

19.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

19.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

20. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

20.1 วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

20.2 ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2, 2565, สื่อออนไลน์)

2. การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด

คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
   1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
   1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
   1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
   2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
   2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
   2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
   3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
   4.1 การเบิกเงินจากคลัง
   4.2 การรับเงิน
   4.3 การเก็บรักษาเงิน
   4.4 การจ่ายเงิน
   4.5 การนำส่งเงิน
   4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
   5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
   5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

6.2 การจัดหาพัสดุ

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การจัดหาและระดมทรัพยากร

7.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

8. การควบคุมภายในหน่วยงาน

8.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

8.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

8.3 การติดตามประเมินผล

8.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน

ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การ ศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพเวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชน มีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1.2.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

1.2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

1.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2.5 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผล ลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผน ระดมทรัพยากรได้รับ

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินตามนโยบาย

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ของความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถาน ศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขต พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัด ทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

5.1.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

5.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

5.1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

5.1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

5.1.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

5.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

5.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

5.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

5.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติจัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

6.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

6.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

6.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

6.1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6.1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

6.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

6.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

6.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

6.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

6.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

6.4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

6.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

6.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

6.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7. การควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

7.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

7.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

7.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

8. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงานมีดังนี้

8.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

8.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

8.3 ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

8.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

8.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

8.6 สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ (โรงเรียนพัทลุง, 2559, สื่อออนไลน์)

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมายและให้มีการรายงานให้ทราบ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
2. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. งานวินัยและการรักษาวินัย
4. งานธุรการและงานสารบรรณ
5. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานทะเบียนบุคคล
8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. งานประชาสัมพันธ์

10. งานสื่อสัมพันธ์

11. งานเวรรักษาการณ์

12. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล

13. โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ หรือ Mini English Program

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจในหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี ยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ สัมพันธภาพที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและงาน

1.4 ดูแล รับผิดชอบ ติดตามการดำเนินการตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหาร งานบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณก่อนนำส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้รวดเร็วและตรงตามเวลา

1.5 จัดทำทะเบียนแฟ้มรับ – ส่งงานเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความให้เป็นระบบตามภาระงานกลุ่มบริหารบุคคล และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

1.7 จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลและดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

1.8 ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติและดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

1.9 ให้บริการข่าวสารด้านต่าง ๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์และรับทราบเชิงนโยบายแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

1.10 พิจารณาตรวจสอบ ติดตาม การเสนอขออนุมัติตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอสถิติข้อมูล และรายงานผลการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

2.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

2.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2.6 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

3) จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน

2.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.8 จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2.9 จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2.10 เสนอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้มีผลงานดีเด่น โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหาร

2.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปีโดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.12 จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

2.13 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 สำรวจการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ

บุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวันเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

3.2 จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการมีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน

3.3 ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

3.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

3.5 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม–มีนาคม) เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.6 สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35

3.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

4.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

4.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

4.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.3.1 การออกจากราชการ

4.3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

4.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

4.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

4.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.4 จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาการขออนุญาตไปราชการ

4.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

4.6 ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

5.2 โต้ตอบหนังสือราชการร่าง พิมพ์หนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

5.3 จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงรหัสหนังสือโดยแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการจัดเก็บ

5.4 จัดทำระบบการเก็บเอกสารที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

5.5 ดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบแจกหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบเพื่อปฏิบัติ

5.6 ติดตามเรื่องที่กำหนดส่งทำแบบฟอร์มในงานสารบรรณเตรียมวาระการประชุมบันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดทำประกาศระเบียบ คำสั่งหนังสือรับรองฯลฯ

5.7 ลงทะเบียนและรับบันทึกข้อความเสนอหนังสือผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคลากรและกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.8 จัดพิมพ์บัญชีเอกสารหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตทำลายในแต่ละปี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 ประสานงานด้านความร่วมมือ และข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

5.10 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

5.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.1.1 สำรวจและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6.1.2 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.1.3 การจัดทำทะเบียนประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

6.1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

6.2.1 จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

6.2.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชครูและบุคลากรในโรงเรียน

6.2.3 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

6.2.5 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ

6.3.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

6.3.2 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมีใบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร

6.3.3 รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ

6.3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

6.3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

6.4.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูบุคลากรและสถานศึกษา

6.4.2 แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

6.4.3 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

6.4.4 จัดทำเอกสาร/คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.4.5 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

6.4.6 จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ทัศนศึกษา มุฑิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

6.4.7 จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่นและผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

6.4.8 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6.4.9 กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร และให้มีการรายงานให้ทราบ

6.4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

7.2 ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

7.3 ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7.4 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

7.5 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

7.6 ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

7.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.8 ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานตำแหน่งทะเบียนประวัติบุคลากร

8.2 จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

8.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

8.4 จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

8.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

9.1 ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา การร่วมมือในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.2 สรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.3 ร่วมกันกำหนดบทบาทหน้าที่การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

9.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อสะดวกในการประสานงาน

9.5 ประสานงานกับคณะกรรมการในการประชุม และบันทึกการประชุม

9.6 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาตามนโยบายที่คณะกรรมฯและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดขึ้น

9.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

10.1 จัดทำแผนงาน/โครงการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่สาธารณชน

10.2 ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ก่อนเข้าเรียนโดยการให้สัญญาณเพลงมาร์ชโรงเรียนให้นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเคารพธงชาติและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

10.3 จัดกิจกรรมวันเกียรติยศหน้าเสาธง วันอังคารและวันพฤหัสบดี

10.4 ต้อนรับแขก จัดพิธีกรดำเนินรายการ เมื่อมีแขก/ผู้มาเยี่ยมสถานศึกษา

10.5 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ประกาศ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับและแจ้งกำหนดการของโรงเรียน ตามความเหมาะสม

10.6 ร่วมมือประสานกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงดูแลซ่อมแซมและแก้ไขระบบกระจายเสียง/เสียงตามสายภายในของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและสะดวกแก่การให้บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

10.7 ประกาศนัดหมายและแจ้งข่าวสารที่เร่งด่วนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ

10.8 จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหารและคณะครู

10.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงาน

10.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสื่อสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

11.1 ติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

11.2 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของครู นักเรียน และโรงเรียน

11.3 ประชาสัมพันธ์ กระจายข่าวสารกิจกรรมประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ชื่อเสียงต่าง ๆ ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ชุมชน อย่างทันต่อเหตุการณ์ (ในแต่ละวัน/แต่ละช่วงเวลา) ผ่านสื่อช่องทางกลุ่มไลน์โรงเรียน เพจเฟสโรงเรียน บ้านบ่อวิน เว็บไซด์โรงเรียน ww.Banbowinschool.ac.th และเว็บตามโอกาสและความเหมาะสม

11.4 ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

11.5 จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงาน

11.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานเวรรักษาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยามกลางวันและเจ้าหน้าที่ยามกลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

12.2 จัดทำข้อมูลปฏิทินการอยู่เวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

12.3 แต่งตั้งคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครูลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

12.4 จัดเตรียมเอกสารจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการอยู่เวรยามให้เพียงพอและเหมาะสมจัดเก็บและรวบรวมอกสารการบันทึกเวรยามของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

12.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

12.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. โครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานบุคคล

13.1 โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (MEP)

แนวทางดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ.) มี 5 กรอบ 7 ตัวชี้วัด โดยกรอบแนวคิดโรงเรียนคุณธรรมที่ต้องช่วยกันปลูกฝังให้แก่ผู้บริหาร ครู และนักเรียน 5 ประการ ได้แก่ 1) ความพอเพียง 2) ความกตัญญู 3) ความซื่อสัตย์สุจริต 4) ความรับผิดชอบ 5) อุดมการณ์คุณธรรม

ด้านตัวชี้วัดโรงเรียนคุณธรรม มี 7 ข้อ ดังนี้ 1) มีกระบวนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมโรงเรียน 2) มีกลไกคณะทำงานและใช้โครงงานคุณธรรมเป็นเครื่องมือที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม 3) พฤติกรรมที่พึงประสงค์ในโรงเรียนเพิ่มขึ้น 4) พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ในโรงเรียนลดลง และ 5) เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียนจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู บุคลากรนักเรียนผู้ปกครอง ชุมชน 6) มีองค์ความรู้ นวัตกรรมการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการบูรณาการกับการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และ 7) เป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนคุณธรรมแนวทางการปฏิบัติ

1) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมให้กับครู บุคลากร และผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษา

2) เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับครูบุคลากร และผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษา

3) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

4) ประชุมวางแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

5) โรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวิถีชีวิตแบบชาวพุทธอย่างยั่งยืนโดยดำเนินการสู่ความเป็นโรงเรียนคุณธรรม

6) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการจัดกิจกรรม

7) รายงานผลการพัฒนาและการจัดกิจกรรม

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2565)

4. การบริหารทั่วไป

ขอบข่าย/ภารกิจการการบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการท างานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนด

1.5 ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

1.6 ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนิน การและถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.2 จัดทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

3.6 เสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

5.1.2 วางแผนออกแบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

5.1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระเบียบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

5.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโคลงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร

5.2.5 ติดตามประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6.2 วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.2 จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ

7.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ งานทุกด้าน

7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอานวยความสะดวกในการปฏิบัติของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่สภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

10. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

10.1 ประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและอัธยาศัย

11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถาน ศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

11.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

12. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

12.4 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13. การประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

13.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

13.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

13.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานระชาสัมพันธ์

13.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

13.5 สร้างกิจกรรมกากรประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

13.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนิน การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

14. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

14.2 ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

15.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

15.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

15.3 กำหนดมาตรการในการปูองกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

15.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

15.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

15.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

15.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

15.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

16. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

16.1 จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

16.2 จัดระบบข้อมูล ข่าวสาร ของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

16.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณะชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

16.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

16.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาของรับบริการ

16.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

17. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

17.1 จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

17.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

17.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

17.4 ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการของนักเรียนในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งส่งเสริมด้ายวิชาการให้กับผู้เรียน ได้มีความรู้ เจตคติที่ดี และทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายงานและภารกิจดังนี้

ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานปกครอง

1.1 ด้านระเบียบวินัย

1.1.1 ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

1.1.2 ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

1.1.3 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน เมื่ออยู่ในโรงเรียน

1.1.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สภานักเรียน สารวัตรนักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน

1.1.5 จัดตำรวจนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสายและการเข้าออกของนักเรียน ตรวจบัตรเดินทางกลับบ้าน

1.1.6 จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน

1.1.7 ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

1.1.8 ให้การส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.1.9 ประสานกับครูประจำชั้น รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป

1.1.10 ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกัน เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

1.1.11 ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการดูแลความเรียบร้อยความสะอาดของบริเวณอาคารเรียนทั้งชั้นบนและพื้นสนามโรงเรียน

1.2 ดูแล จัดทำบันทึกด้านส่งเสริม สนับสนุนการอบรม

1.2.1 ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นและนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตน

1.2.2 ให้การอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยคุณครูในโรงเรียน

1.2.3 นำนักเรียนไปศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

2. งานกิจกรรมนักเรียน

2.1 ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมและมีความรับผิดชอบ ช่วยเหลือในกิจกรรมของโรงเรียนให้มากที่สุด

2.2 ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ของตนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ โดยการเลือกตั้งประธานนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียน

2.3 ฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

2.4 ฝึกให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มและร่วมมือ ร่วมใจพัฒนาโรงเรียนในทุกด้าน

2.5 ให้ความรู้ สนับสนุนและเน้นให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่จัดขึ้นในโรงเรียนและในท้องถิ่น

2.6 ให้การสนับสนุนนักเรียน มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ และมีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์

2.7 สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมตามความถนัดและความสนใจ

2.8 ฝึกให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น

2.9 จัดทำทำเนียบรุ่นสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

3. งานบริการและสวัสดิการ

3.1 ด้านบริการ

3.1.1 จัดบริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม แก่นักเรียนทั้งโรงเรียน

3.1.2 จัดบริการอาหารเสริมนม แก่นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมปีที่ 6

3.1.3 ให้บริการอาหารกลางวันแก่บุคลากรทั้งโรงเรียน

3.1.4 ดูแล ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุระหว่างที่อยู่ในโรงเรียน ตลอดจนช่วยนำส่งโรงพยาบาลในรายที่เป็นมาก

3.1.5 ให้การดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยได้นอนพักในห้องพยาบาลและประสานผู้ปกครองรับนักเรียนกลับบ้านในกรณีที่ต้องส่งโรงพยาบาล

3.1.6. ให้บริการทดสอบสายตา ทดสอบการได้ยิน ตรวจสุขภาพฟันแก่นักเรียนในโรงเรียน

3.1.7 ประสานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขให้บริการฉีดวัคซีนต่าง ๆ ตามวัยของนักเรียน

3.1.8 จัดทำข้อมูลแสดงภาวการณ์เจริญเติบโตของนักเรียน (น้ำหนัก/ส่วนสูง) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

3.1.9 บริการ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียนให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.10 จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ในด้านสุขภาพร่างกายและสุขศึกษาในโรงเรียน

3.2 ด้านสวัสดิการ

3.2.1 จัดหาเวชภัณฑ์ยา ตลอดจนอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องพยาบาล

3.2.2 ควบคุมดูแล คุณค่าทางอาหารที่นักเรียนควรได้รับ

3.2.3 ประสานกับบริษัทประกันชีวิตตามโครงการโรงเรียนอุ่นใจ จัดสวัสดิการในการดูแลนักเรียนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

3.2.4 แจกจ่ายแปรงสีฟัน ยาสีฟันให้กับนักเรียนในการดูแลสุขภาพปากและฟัน

บทบาทของงานกิจการนักเรียน

1. จัดกิจกรรมให้มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตร

2. สร้างแรงจูงใจปลูกฝังให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน และรักษาทรัพย์สมบัติของโรงเรียน

3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นสื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและตัวนักเรียน

4. ควบคุมดูแล งานบริการ และสวัสดิการนักเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

5. จัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยเน้นระบอบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตประชาธิปไตยด้านคารวะธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

6. ควบคุม ติดตามดูแลการบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินการสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7. พิจารณาและวางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬานันทนาการ และนันทนาการที่จะจัดขึ้น ในโอกาสต่าง ๆ

8. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของโรงเรียนในทุกด้านแก่ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน

9. จัดกิจกรรมตามโครงการและประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร (โรงเรียนพัทลุง. (ม.ป.ป.))

แนวทางการบริหารโรงเรียน

แนวทางการบริหารโรงเรียน ตามแนวคิดการบริหารเชิงระบบ ประกอบด้วย

ความหมายของการบริหารเชิงระบบ

การที่จะศึกษาถึงองค์การโดยเน้นเฉพาะโครงสร้างตามแนวคิดของนักวิชาการกลุ่มการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์หรือเน้นเฉพาะการปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ย่อมมีปัญหา เพราะไม่ครอบคลุมพฤติกรรมทุกส่วนขององค์การทั้งระบบทำให้สามารถอธิบายพฤติกรรมทุกส่วนขององค์การได้ทุกระดับ ทั้งระดับบุคคล ระดับกลุ่มและระดับองค์การ ทฤษฎีนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานเป็นอย่างมาก

การนำเอาแนวคิดของวิธีการเชิงระบบ (System Approach) มาใช้ในการบริหารด้วยเหตุผลที่ว่าในปัจจุบันองค์การมีการขยายตัวอย่างรวดเร็วและสลับซับซ้อนมากขึ้นจึงยากที่จะพิจารณาถึงพฤติกรรมขององค์การโดยให้ครอบคลุมได้หมดทุกแง่มุม ทำให้นักวิชาการการบริหารทฤษฎีองค์การสมัยใหม่หันมาศึกษาเรื่องพฤติกรรมองค์การ โดยมีความเห็นว่าองค์การเป็นระบบสังคมซึ่งเป็นระบบใหญ่ จึงต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา

จันทรานี สงวนนาม (2545) ผู้ที่คิดทฤษฎีระบบ คือ ลัดวิก วอน เบอรทาแลนฟ์ (Ludwig Von Bertalanffy) ซึ่งเป็นนักชีววิทยา เขาเป็นคนแรกที่เขียนหนังสือชื่อ “General System Theory” โดยนำเอาแนวความคิดมาจากระบบชีววิทยา ซึ่งเป็นระบบเปิดที่มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมว่าระบบชีววิทยาที่สมบูรณ์จะช่วยให้ทั้งคน สัตว์ และพืช สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ทั้งในด้านการเรียนรู้ ปฏิกิริยาตอบสนอง และการแก้ปัญหา เขามีความเชื่อว่าในเมื่อองค์การเป็นระบบเปิด จึงย่อมมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม และเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นระบบมีความเกี่ยวพันต่อกันหลายด้าน หลายระดับ และส่วนต่าง ๆ ขององค์การก็เป็นส่วนสำคัญเท่า ๆ กับตัวขององค์การเอง ดังนั้นทฤษฎีระบบจะรวมเอาระบบย่อยทุกชนิดทั้งทางด้านชีวภาพ กายภาพ พฤติกรรม ความคิดเกี่ยวกับการควบคุมโครงสร้าง เป้าหมายและกระบวน การปฏิบัติงานไว้ด้วยกัน (จันทรานี สงวนนาม, 2551)

คำว่า “ระบบ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า หมายถึง ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานกันเป็นอันเดียวตามหลักเหตุผลทางวิชาการ ปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีส่วนสัมพันธ์ประสานเข้ากัน โดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (จันทรานี สงวนนาม, 2551)

กิติมา ปรีดีดิลก (2529) กล่าวว่า คำว่า ระบบในการบริหารงานนั้น อาจกล่าวได้ว่าหมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและมีส่วนกระทบปัจจัยระหว่างกันในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

จันทรานี สงวนนาม (2551) กล่าวว่า ระบบเป็นกลุ่มองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ระหว่างกันและมีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อกระทำกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามความต้องการขององค์การ

พรรณี ประเสริฐวงศ์ และคณะ (2519 อ้างอิงใน จันทรานี สงวนงาม, 2545) ได้ให้ความหมายของคำว่า ระบบ หมายถึง การเรียงลำดับองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานองค์ประกอบต่าง ๆ นั้นมีความสัมพันธ์และมีปฏิกิริยาซึ่งกันและกันในระหว่างส่วนต่าง ๆ อยู่เสมอ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2540) กล่าวว่า ระบบหมายถึง สิ่งซึ่งประกอบขึ้นด้วยองค์ประกอบหรือหน่วยย่อย องค์ประกอบหรือหน่วยย่อยเหล่านี้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ศิริชัย ชินะตังกูร (2527) ให้คำจำกัดความของวิธีการเชิงระบบว่า หมายถึงกระบวนการที่มุ่งถึงหลักการดำเนินงานที่ยึดเอาศูนย์รวมเป็นหลัก งานทุกชนิดเริ่มจากการมีจุดมุ่งหมายของงานที่เป็นปัญหาต้องแก้ไข วิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเสนอแนะวิธีการแก้ไขและปรับปรุงในคราวต่อไป

สมยศ นาวีการ (2545) ได้ให้ความหมายของระบบ (System) หมายถึง อาจจัดได้ว่าเป็นกลุ่มของส่วนที่เกี่ยวข้องกัน และมีความสัมพันธ์กันในเชิงที่จะต้องบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน ปัจจุบันคำว่า “ระบบ” เป็นคำกล่าวที่ใช้กันแพร่หลายโดยทั่วไป เวลาที่กล่าวถึงระบบเราจะต้องคำนึงถึง 3 คำ คือ (จันทรานี สงวนนาม, 2551)

1. การคิดอย่างมีระบบ (System Thinking) หมายถึง การคิดอย่างมีเหตุผลโดยคิดอย่างรอบคอบถึงผลที่ได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นได้ทั้งในภาพรวม และทุก ๆ ส่วนขององค์ประกอบย่อยของระบบว่าต่างก็มีส่วนสัมพันธ์กัน และสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม

2. วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (System Approach) หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โดยมีการนำเอาปัจจัยที่จำเป็นต่อการบริหารมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งปัจจัย กระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีส่วนสัมพันธ์กันและเป็นผลซึ่งกันและกัน

3. ทฤษฎีระบบ (System Theory) เป็นทฤษฎีที่ระบุว่าองค์การประกอบด้วยส่วนประกอบที่เป็นอิสระและเปฌนวิธีการบริหารงานที่จะเพิ่มความเข้าใจ รู้จุดเด่นจุดด้อยในองค์การ เพื่อการพัฒนาและแก้ปัญหาได้มากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า ระบบ หมายถึง กลุ่มหนึ่งขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันระหว่างกันและมีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะที่ทำให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความสัมพันธ์ในเชิงที่จะต้องบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน

หลักการและแนวคิดของทฤษฎีระบบ (จันทรานี สงวนนาม, 2551)

1. ทฤษฎีระบบมีความเชื่อว่า ระบบจะต้องเป็นระบบเปิด (Open System) กล่าว คือ จะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมโดยได้รับอิทธิพล หรือผลกระทบตลอดเวลาจากสภาพแวดล้อม

2. มีรูปแบบของการจัดลำดับ (The Hierarchical Model) ในลักษณะของระบบใหญ่และระบบย่อยที่สัมพันธ์กัน

3. มีรูปแบบของปัจจัยป้อนเข้าและผลผลิต (Input Output Model) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผลของปฏิสัมพันธ์ที่มีกับสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มต้นจากปัจจัย กระบวนการ และผลผลิตตามลำดับเป็นองค์ประกอบของระบบ

4. แต่ละองค์ประกอบของระบบจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กันหรือมีผลกระทบต่อกันและกัน (The Entities Model) หมายความว่า ถ้าองค์ประกอบของระบบตัวใดตัวหนึ่งเปลี่ยนไปก็จะมีผลต่อการปรับเปลี่ยนขององค์ประกอบตัวอื่นด้วย

5. ทฤษฎีระบบเชื่อในหลักการของการมีเหตุผลของสิ่งต่าง ๆ (Cause and Effect) ซึ่งเป็นหลักการทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถพิสูจน์ได้ ทฤษฎีระบบไม่เชื่อผลของสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เกิดจากสาเหตุเพียงสาเหตุเดียว แต่ทฤษฎีระบบเชื่อว่าปัญหาทางการบริหารที่เกิดขึ้นมักจะมาจากสาเหตุที่มากกว่าหนึ่งสาเหตุ

6. ทฤษฎีระบบจะมองทุก ๆ อย่างในภาพรวมของทุกองค์ประกอบมากกว่าที่จะมองเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบ

7. ทฤษฎีระบบคำนึงถึงผลของการปฏิบัติที่เป็น “Output” หรือ “Product” มาก กว่า “Process” ซึ่งผลสุดท้ายของงานที่ได้รับอาจมีมากมายหลายสิ่งซึ่งก็คือผลกระทบ (Outcome or Impact) ที่เกิดขึ้นตามมาในภายหลังนั่นเอง

8. ทฤษฎีระบบจะมีกระบวนการในการปรับเปลี่ยนและป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อบอกให้รู้ว่าระบบมีการเบี่ยงเบนอย่างไร ควรจะแก้ไขที่องค์ประกอบใดของระบบ ซึ่งก็คือ System Analysis

สรุปได้ว่า ทฤษฎีระบบจะต้องเป็นระบบเปิด เพื่อการมีปฏิสัมพันธกับสิ่งแวดล้อม มีรูปแบบในลักษณะของระบบใหญ่ และระบบย่อยที่สัมพันธกัน องค์ประกอบของระบบปฏิสัมพันธ์ที่มีกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต ถ้าองค์ ประกอบของระบบตัวใดตัวหนึ่ง เปลี่ยนไปก็จะมีผลตอการปรับเปลี่ยนขององค์ประกอบตัวอื่นด้วย

รูปแบบของวิธีระบบ (System Approach Model)

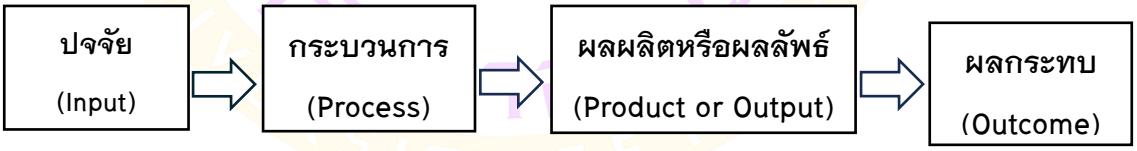
จากหลักการและแนวคิดของทฤษฎีระบบ ประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้ (จันทรานี สงวนนาม, 2551)

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ทรัพยากรทางการบริหารทุก ๆ ด้าน ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) การบริหารจัดการ (Management) และแรงจูงใจ (Motivations) ที่เป็นส่วนเริ่มต้นและเป็นตัวจักรสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์การ

2. กระบวนการ (Process) คือ การนำเอาปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารทุกประเภทมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เนื่องจากในกระบวนการจะมีระบบย่อย ๆ รวมกันอยู่หลายระบบ ครบวงจร ตั้งแต่การบริหาร การจัดการ การนิเทศ การวัดและการประเมินผล การติดตามตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ปัจจัยทั้งหลายเข้าไปสู่กระบวนการทุกกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ (Product or Output) เป็นผลที่เกิดจากกระบวนการของการนำเอาปัจจัยมาปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. ผลกระทบ (Outcome) เป็นผลที่เกิดขึ้นภายหลังจากผลลัพธ์ที่ได้ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่คาดไว้หรือไม่เคยคาดคิดมาก่อนว่าจะเกิดขึ้นก็ได้ เขียนเป็นรูปแบบได้ดังภาพ 2



ภาพ 2 องคประกอบของวิธีระบบ

ที่มา: จันทรานี สงวนนาม, 2551

แนวทางการบริหารโรงเรียน ตามแนวคิดการบริหารเชิงระบบ

ฮอยและมิสเกล (Hoy & Miskel, 2013) ได้กล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีในฐานะระบบสังคมไว้ว่าสถานศึกษาเป็นองค์การที่เป็นทางการ (Formal Organization) ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญหรือระบบย่อยที่มีความสัมพันธ์กันและส่งผลกระทบต่อกันและกันดังนี้

1. โครงสร้าง (Structure) อย่างเป็นทางการในลักษณะขององค์การแบบราชการที่ได้ออกแบบและจัดขึ้นเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การ

2. บุคคล (Individual) ซึ่งเน้นศึกษาในประเด็นที่เกี่ยวกับความต้องการ (Needs) เป้าหมาย ความเชื่อ การรับรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทของงานที่รับผิดชอบ โดยที่ศักยภาพของบุคคลจะส่งผลต่อ การบรรลุเป้าหมายขององค์การ

3. วัฒนธรรม (Culture) คือ ลักษณะของการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคลากรในองค์การอันส่งผลให้องค์การมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

4. การเมือง (Politics) เป็นระบบของความสัมพันธ์ของอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อการต้านทานระบบควบคุมอื่น ๆ ภายใต้ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ ยังมีสิ่งที่เป็นเงื่อนไขหรือแรงผลักจากเทคโนโลยีหลัก (Technological Core) และสิ่งแวดล้อม (Environment) ขององค์การ ซึ่งองค์การจะต้องดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปรับตัว การบรรลุเป้าหมาย การบูรณาการ และการดำรงศักยภาพที่มีอยู่เพื่อการอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าที่เกิดขึ้นขององค์การ และรูปแบบระบบสังคมในสถานศึกษาเป็นระบบสังคมที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

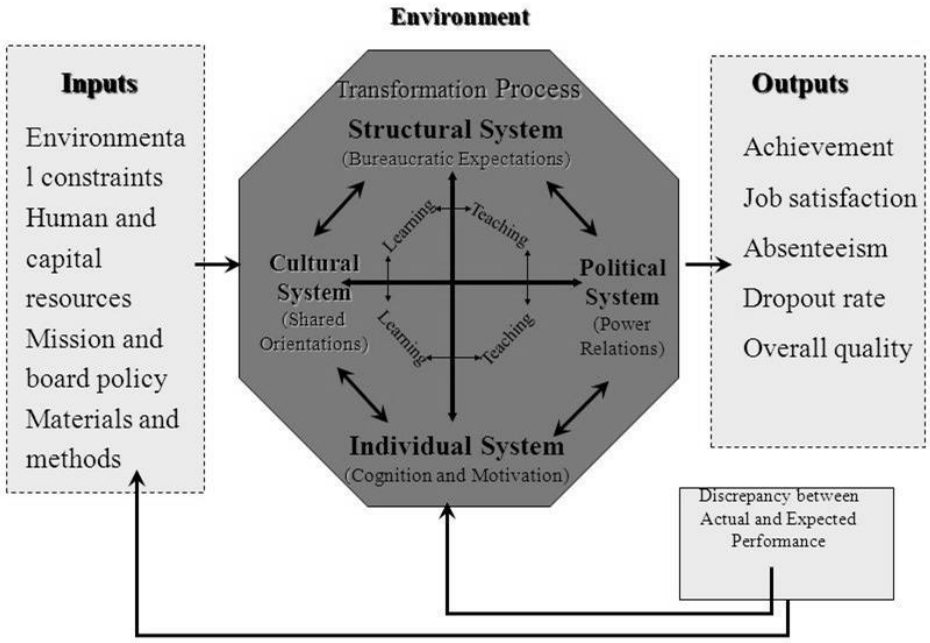
4.1 ปัจจัยนำเข้า (Inputs) ประกอบด้วย แรงผลักจากสิ่งแวดล้อม (Environmental Constrains) ทรัพยากรมนุษย์และเงินทุน (Human and Capital Resources) ภารกิจและนโยบายของคณะกรรมการโรงเรียน (Mission and Board Policy) วัสดุและวิธีการ (Materials and Methods) และอุปกรณ์ (Equipment)

4.2 กระบวนการแปรสภาพ (Transformation Process) ประกอบด้วย ระบบโครงสร้าง (Structure System) ระบบวัฒนธรรม (Cultural System) ระบบการเมือง (Political System) และระบบปัจเจกบุคคล (Individual System)

4.3 ผลผลิต (Outputs) ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ (Achievement) ความพึงพอใจในงาน (Job Satisfaction) การขาดเรียน (Absenteeism) การออกกลางคัน (Dropout Rate) และคุณภาพโดยรวม (Overall Quality)

4.4 สิ่งแวดล้อม (Environment) คือ สรรพสิ่งที่อยู่นอกองค์การสถานศึกษาเป็นระบบสังคม การกำหนดขอบเขตขององค์การบางครั้งก็ทำได้ไม่ชัดเจน เป็นที่ยอมรับกันว่า

สิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องและส่งผลต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา สิ่งแวดล้อมเป็นแหล่งของพลังงานหรือปัจจัยนำเข้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ทรัพยากรต่าง ๆ ค่านิยม เทคโนโลยี ความต้องการ และประวัติศาสตร์ซึ่งเป็นแรงผลักและโอกาสในการดำเนินงานขององค์การ เมื่อเป็นเช่นนี้สิ่งแวดล้อมในลักษณะใดที่เป็นแรงผลักหรือมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมองค์การหรือการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งสิ่งแวดล้อมวงกว้าง และสิ่งแวดล้อมเฉพาะที่อยู่ใกล้สถานศึกษาล้วนมีอิทธิพลต่อโครงสร้างและกิจกรรมของสถานศึกษา ดังภาพ 3



ภาพ 3 ระบบสังคมในสถานศึกษา

ที่มา: ฮอยและมิสเกล (Hoy & Miskel, 2013)

ฮอยและมิสเกล อธิบายว่า รูปแบบระบบสังคม ดังภาพที่ 4 มีกลไกข้อมูลย้อนกลับในสองลักษณะ คือ ข้อมูลย้อนกลับภายใน (Internal Feedback Loops) และข้อมูลย้อนกลับจากภายนอก (External Feedback Loops) ลักษณะโครงสร้างอย่างเป็นทางการของสถานศึกษาและกลุ่มไม่เป็นทางการมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคลากรแต่ละคนในสถานศึกษาข้อมูลย้อนกลับทำให้แต่ละคนทราบว่าโครงสร้างและกลุ่มไม่เป็นทางการมีผลต่อพฤติกรรมของแต่ละคนอย่างไร เช่น ระบบการประเมินผลการดำเนินงาน ระบบการให้สิ่งตอบแทน และความคาดหวังของกลุ่มครูต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานควบคุมนักเรียน เป็นต้น

รูปแบบระบบสังคมเป็นมุมมองแบบพลวัต (Dynamic) ที่มีกลไกข้อมูลย้อนกลับ และองค์ประกอบต่าง ๆ มีเหตุการณ์ทั้งดีไม่ดีหรือไม่ส่งผลใด ๆ อย่างต่อเนื่องในสถานศึกษา ลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนเกี่ยวกับพลวัตรหรือการเปลี่ยนแปลงของระบบอาจดูจากพฤติกรรมของนักเรียน ครู และผู้บริหารที่ส่งผลกระทบซึ่งกันและกัน การวิเคราะห์ระบบมีจุดเน้นในการศึกษาว่าองค์ประกอบทั้งหมดและกิจกรรมต่าง ๆ นำไปสู่ผลผลิตได้อย่างไร อย่างไรก็ตามผลผลิตที่เกิดขึ้นนั้นก็เป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำนายได้

ลูเนนเบิร์ก และ ออนสไตน์ (Lunenburg & Ornstein, 2000) ได้กล่าวถึงการประยุกต์ใช้แนวคิดเชิงระบบการบริหารว่าเป็นการพิจารณาในลักษณะองค์รวมที่มีเป้าหมาย กระบวนการ ระบบย่อยและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีปฏิสัมพันธ์กัน มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย แนวความคิดเชิงระบบเป็นแนวทางหนึ่งที่ได้รับการยอมรับและเป็นแนวทางอย่างหนึ่งของการบริการด้วยโดยพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

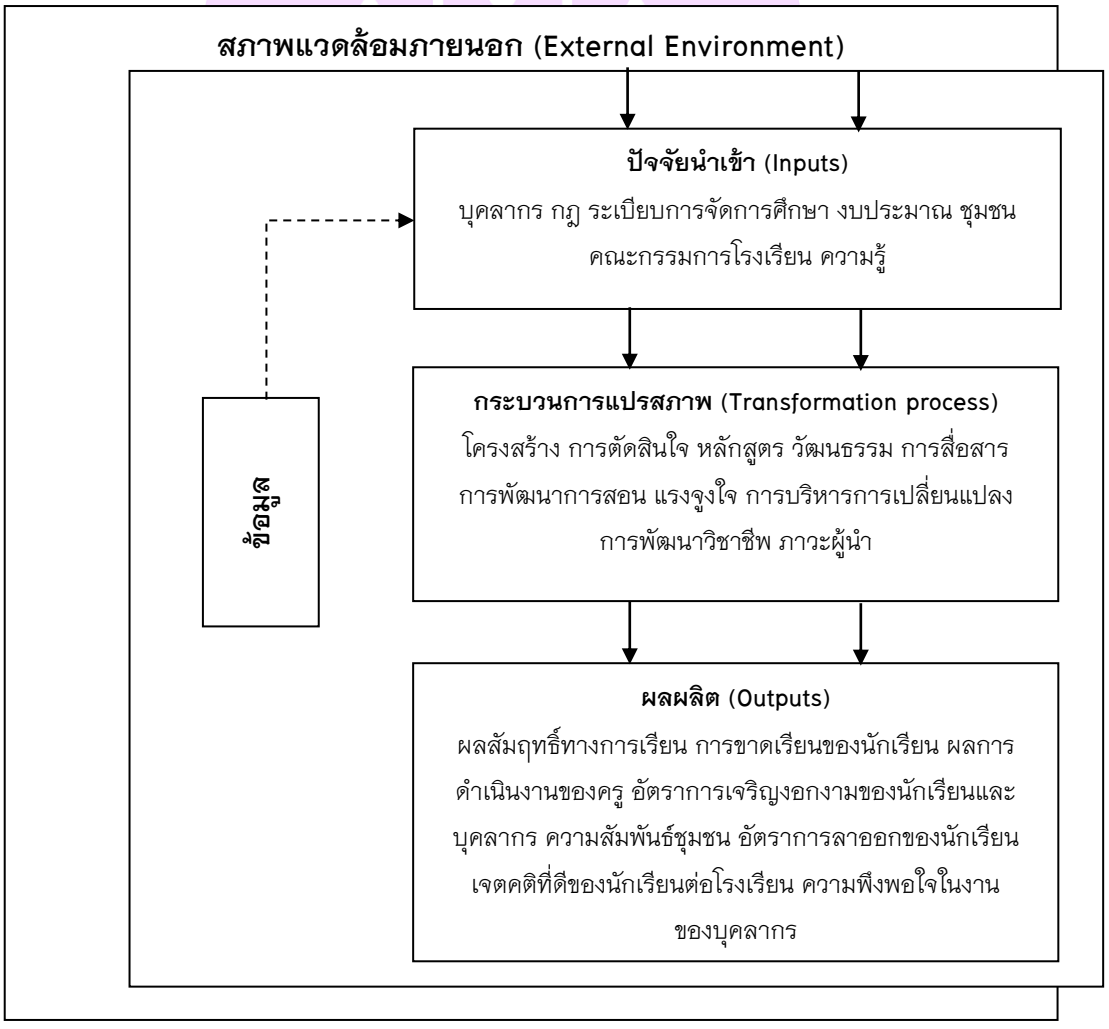
1. ปัจจัยนำเข้า (Inputs) สถานศึกษาได้รับการจัดสรรบุคลากร งบประมาณ ความรู้จากสิ่งแวดล้อมภายนอก (รัฐบาล, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในขณะที่กลุ่มต่าง ๆ มีข้อเรียกร้องหรือความต้องการจากสถานศึกษา เช่น นักเรียนต้องการมีหลักสูตรที่สัมพันธ์และเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อครูต้องการเงินเดือนเพิ่ม สภาพการทางานที่ดี ผลประโยชน์อื่น ๆ และความมั่นคงในงาน เป็นต้น

2. กระบวนการแปรสภาพ (Transformation Process) องค์การจะทำการเปลี่ยนแปลงปัจจัยนำ เข้าจากสิ่งแวดล้อมภายนอกเพื่อให้เป็นผลผลิต ระบบจะเพิ่มมูลค่าในการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการแปรสภาพ ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินงานภายในองค์การ โดยการบริหารการดำเนินงานในระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบในการบริหารการดำเนินงาน คือ สมรรถนะด้านเทคนิคของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ทักษะในการตัดสินใจและการสื่อสาร แผนการดำเนินงาน ความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยผู้บริหารจะส่งผลต่อผลผลิตของโรงเรียน

3. ผลผลิต (Outputs) ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าผ่านกระบวนการแปรสภาพ โดยใช้กิจกรรมการบริหาร เช่น การกำหนดโครงสร้างองค์การ การพัฒนาวัฒนธรรม การจูงใจ การนำ การตัดสินใจ การสื่อสาร การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาหลักสูตร การบริหาร งานบุคคล และการบริหารงบประมาณ เพื่อทำให้เกิดผลผลิตสำหรับโรงเรียนผลผลิต ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการดำเนินงานของครู

อัตราการเจริญงอกงามของนักเรียนและบุคลากร อัตราการออกกลางคัน การเปลี่ยนงานของบุคลากร การขาดเรียนของนักเรียน และขาดงานของบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับฝ่ายบริหาร ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทัศนคติของนักเรียนต่อสถานศึกษา และความพึงพอใจในงานของบุคลากร

สำหรับสิ่งแวดล้อมภายนอกจะมีปฏิกิริยา และส่งผลต่อผลผลิตและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ระบบ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จของโรงเรียน ข้อมูลย้อนกลับในเชิงลบสามารถขจัดปัญหาความยุ่งยากในการปฏิบัติงานตามแผนของโรงเรียน และส่งผลต่อผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของสถานศึกษา ดังแสดงในภาพ 4



ภาพ 4 การบริหารสถานศึกษาเชิงระบบ

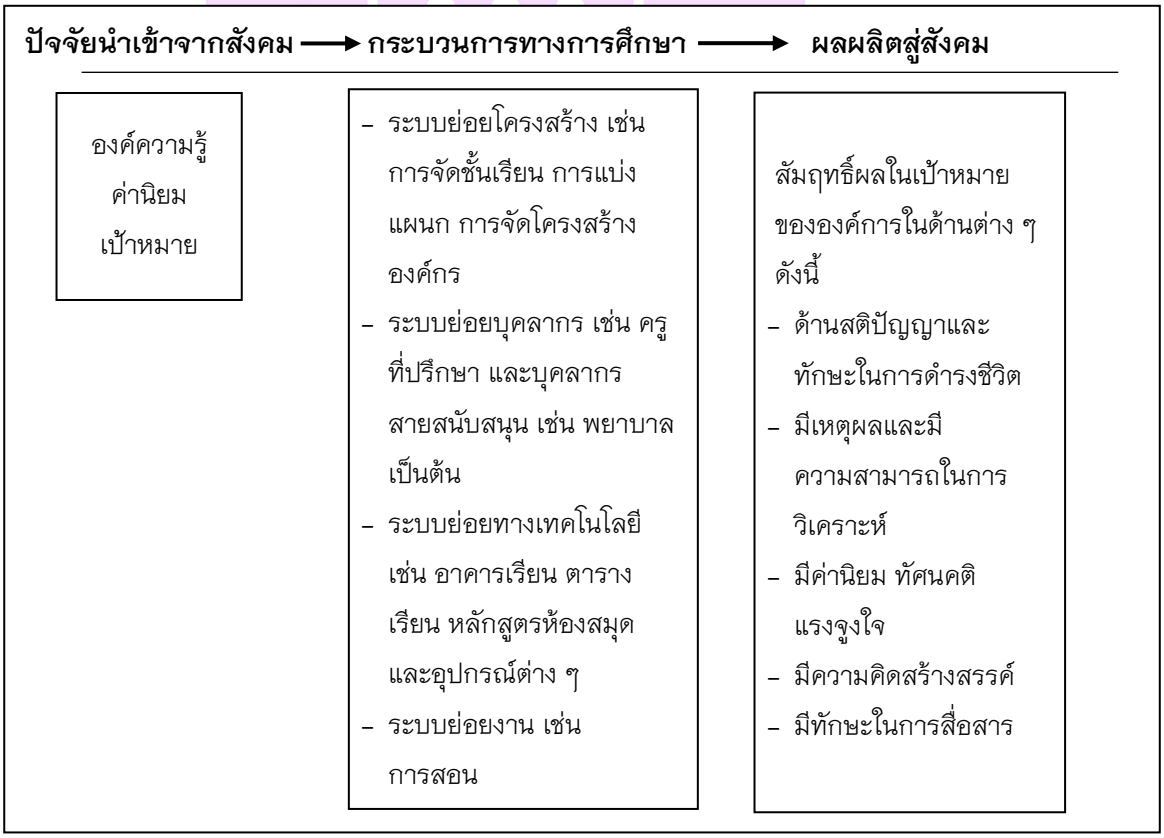
ที่มา: Lunenburg & Ornstein (2000)

นอกจากนี้ โอเวน (Owens, 1998) เสนอแนวคิดทฤษฎีระบบไว้ว่า สถานศึกษาที่เป็นระบบ ประกอบด้วย

1. ปัจจัยนำเข้า (Inputs) จากสิ่งแวดล้อมภายนอก เช่น ความรู้ที่มีอยู่ของสังคมนั้น ๆ ค่านิยม เป้าหมายที่มีการคาดหวัง และงบประมาณ เป็นต้น

2. กระบวนการ (Process) ของระบบย่อยต่าง ๆ เช่น โครงสร้าง คน เทคโนโลยีและงาน เป็นต้น

3. ผลผลิต (Outputs) ที่กลับคืนสู่สิ่งแวดล้อมหรือสังคมสถานศึกษาเป็นระบบเปิดที่ประกอบด้วยระบบย่อยต่าง ๆ ที่สัมพันธ์และส่งผลกระทบกันและกันรวมทั้งการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายนอก ดังแสดงในภาพ 5



ภาพ 5 องค์ประกอบที่มีปฏิสัมพันธ์กันในเชิงระบบ

ที่มา: Owens (1998, p. 43)

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีการบริหารเชิงระบบกับการพัฒนาสถานศึกษา สรุปได้ว่าสถานศึกษาในฐานะเป็นองค์การทางสังคม มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุขนั้น ตามแนวคิดการจัดการศึกษาเชิงระบบนั้น ต้องคำนึง ถึงรูปแบบระบบสังคมในสถานศึกษาที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ปัจจัยนาเข้า กระบวนการแปรสภาพ ระบบผลผลิต และสิ่งแวดล้อม สำหรับสิ่งแวดล้อมภายนอกจะมีปฏิกิริยา และส่งผลต่อผลผลิตและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ระบบ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จของโรงเรียน

แนวทางการบริหารงานคุณภาพ

1. แนวคิดและความเป็นมา

วงจร PDCA เป็นวงจรที่คิดค้นโดย วอลเตอร์ ชูวฮาร์ท ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับแวดวงอุตสาหกรรมต่อมา PDCA เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อเดมมิ่ง (William Edward Deming) ได้เผยแพร่ให้เป็นกระบวนการทำงานจึงรู้จักในอีกชื่อหนึ่ง คือ “วงจรเดมมิ่ง” ซึ่งประกอบด้วย (P: Plan) การวางแผน (D: Do) การดำเนินการ (C: Check) การตรวจสอบ และ (A: Action) การปรับปรุง ซึ่งการปฏิบัติตาม PDCA นั้นจะปฏิบัติเป็นขั้นตอน โดยเริ่มจาก P จนถึง A และเริ่มกลับมาปฏิบัติในขั้น P ใหม่ทำวนอยู่อย่างนั้นเป็นวงจรแห่งความสำเร็จ (วีระพล บดีรัฐ, 2543)

เดมมิ่ง (William Edward Deming) เกิดเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม ค.ศ. 1900 ที่เมือง (Sioux) รัฐ (Lowa) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์จากมหาวิทยาลัย (Wyoming) ปริญญาโททางวิทยาศาสตร์จากมหาวิทยาลัย Colorado และปริญญาเอก สาขาคณิตศาสตร์ฟิสิกส์ (Mathematical Physics) จากมหาวิทยาลัย Yale ในปี ค.ศ. 1982 เริ่มทำงานกับกระทรวงเกษตร (Department of Agriculture) ในปี ค.ศ. 1939 เดมมิ่งย้ายมาเป็นที่ปรึกษาด้านการสุ่มตัวอย่างของสำนักงานสำมะโนประชากร (Bureau of the Census) ปี ค.ศ. 1946 เริ่มสอนหนังสือที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก (New York University: N.Y.U.) และสอนหนังสือจนถึงปี ค.ศ. 1993 และตั้งแต่ปี ค.ศ. 1950 เดมมิ่งเริ่มรับเชิญเป็นวิทยากรและที่ปรึกษาให้กับอุตสาหกรรมในประเทศญี่ปุ่น ผ่านสหภาพนักวิทยาศาสตร์และวิศวกรญี่ปุ่น (Japanese Union of Scientists and Engineers: JUSE) ทำให้อุตสาหกรรมของญี่ปุ่นพัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วปี ค.ศ. 1951 เริ่มการมอบรางวัลคุณภาพ Deming (Deming Prize of Quality) ให้แก่ธุรกิจดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งรางวัลที่ทรงเกียรติที่ธุรกิจต่าง ๆ ต้องการและเริ่มต้นก่อนรางวัลคุณภาพ (Malcolm Balding National Quality

Award: MBNQA) หรือในสหรัฐอเมริกาหลายสิบปีจนกระทั่งปี ค.ศ. 1980 ดร.เดมมิ่งเริ่มเป็นที่รู้จักกว้างขวางในหมู่ชาวอเมริกันหลังร่วมรายการถ้าญี่ปุ่นทำได้ทำไมเราจะทำไม่ได้ (If Japan Can, Why Can't We?) ของสถานีโทรทัศน์เอ็นบีซี NBC (สมประสงค์ เสนารัตน์, 2551)

วีรวิชญ์ เลิศไทยตระกูล (2555, สื่อออนไลน์) กล่าวถึง ปรัชญา วงจร PDCA ว่า (Dr. William Edwards Deming) ได้พัฒนาวงจร PDCA ขึ้นมาจากแนวคิดของ (Dr. W.A. Shewhart) นักควบคุมกระบวนการเชิงสถิติที่ (J Bell Laboratories) ในสหรัฐอเมริกาที่ได้นำเสนอในหนังสือ Statistical วิธีการจากมุมมองของการควบคุมคุณภาพ (1930) ในระยะแรกรู้จัก วงจร PDCA ในนาม (Shewhart Cycle) จากนั้น ดร.วิลเลี่ยม เอ็ดเวิร์ดเดมิ่ง ได้นำไปพัฒนาปรับใช้ในการควบคุมคุณภาพในวงการอุตสาหกรรมของญี่ปุ่น จึงมีชื่อเรียกว่า วงจรเดมิ่ง (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย–ญี่ปุ่น, 2552) เริ่มแรกวงจร PDCA เน้นถึงความสัมพันธ์ของ 4 ฝ่าย ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งคุณภาพและความพึงพอใจของลูกค้า ได้แก่ ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิตฝ่ายขาย และฝ่ายวิจัย ความสัมพันธ์ทั้ง 4 ฝ่าย จะต้องดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพสินค้าตามความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยให้ถือว่าคุณภาพต้องมาก่อนสิ่งใด ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับ วงจรเดมิ่งได้ถูกดัดแปลงให้เข้ากับวงจรการบริหารงาน คือขั้นตอน การวางแผน (Plan) ขั้นตอนการดำเนินการ (Do) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Act)

2. โครงสร้างของวงจร PDCA

ชนิกานต์ เธียรสูตร (2551) กล่าวว่า ขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนของวงจรพีดีซีเอ ประกอบด้วย "การวางแผน" อย่างรอบคอบเพื่อ "การปฏิบัติ" อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง "ตรวจสอบ" ผลที่เกิดขึ้น วิธีการเกิดขึ้น วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิผลที่สุดก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมง การทางาน เงิน เวลา เป็นต้น โดยสรุปแล้วการวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสาน

ประสบการณ์ความรู้และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้นบางอย่าง เราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินการ (DO) ขั้นตอนการดำเนินการ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยน แปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่สมควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้าย เพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้อง การทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอ การตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนการปรับปรุง (Act) ขั้นตอนปรับปรุงจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจะทำให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่หากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไปนี้ อาทิ มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่

กล่าวคือ การดำเนินงานการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลตามวงจร PDCA เป็นการดำเนินงานโดยยึดหลักการตามขั้นตอน การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (DO) การติดตาม

ตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) โดยปฏิบัติตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน คือ องค์ประกอบที่ 1 หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 2 วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 3 ปัจจัยนำเข้า การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 4 กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 5 ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล องค์ประกอบที่ 6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์ (2552) กล่าวถึง วงจรคุณภาพ PDCA เป็นวงจรควบคุมคุณภาพซึ่ง ดร.วอล์ทเตอร์ ชิวฮาร์ท เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ ดร.เอดวาร์ด เดมมิ่งเป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเมื่อ ปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในชื่อวัฏจักรเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือวงจรควบคุมคุณภาพ (Quality Control Circle : PDCA) หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพและได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลาย สำหรับขั้นตอนที่สำคัญของวงจรเดมมิ่ง (Deming Cycle) จะประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

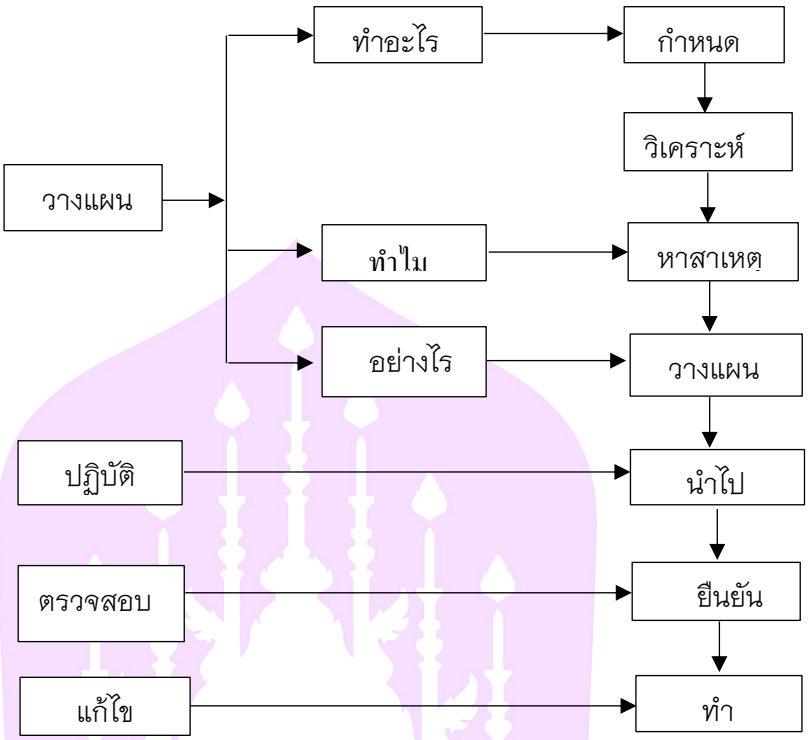
ขั้นที่ 1 การวางแผน (Plan – P)

ขั้นที่ 2 การดำเนินการ (Do – D)

ขั้นที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check – C)

ขั้นที่ 4 การปรับปรุง (Act – A)

ซึ่งกระบวนการ PDCA สามารถแสดงให้เห็นได้ดังภาพ 6



ภาพ 6 กระบวนการ PDCA

ที่มา: สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์, 2552, 188

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ แผนที่ดีควรมีลักษณะ 5 ประการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1. อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง (Realistic)
2. สามารถเข้าใจได้ (Understandable)
3. สามารถวัดได้ (Measurable)
4. สามารถปฏิบัติได้ (Behavioral)
5. สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ (Achievable)

วางแผนที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตปัญหาให้ชัดเจน วางแผน อะไร ทำไม อย่างไร ปฏิบัติ ตรวจสอบ แก้ไข กำหนดปัญหา วิเคราะห์ปัญหา หาสาเหตุ วางแผนร่วมกัน นำไปปฏิบัติ ยืนยันผลลัพธ์ ทำมาตรฐาน

2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำที่สุด เท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ คือ

1. การวางแผนกำหนดการ

1.1 การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ

1.2 กำหนดเวลาที่คาดว่าต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง

1.3 การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ

2. การจัดการแบบแมทริกซ์ การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

3. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน

3.1 ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ

3.2 ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม

3.3 พัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check) การติดตามตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่ เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2. รวบรวมข้อมูล

3. การทำงานเป็นตอน ๆ เพื่อแสดงจำนวนและคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอนเปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

4. การรายงานจะเสนอผลการประเมิน รวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว

4.1 รายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์

4.2 รายงานแบบอย่างไม่เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามลักษณะปัญหาที่ค้นพบ

1. ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ

2. ถ้าพบความผิดปกติใด ๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกัน เพื่อมิให้ความผิดปกติ นั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้

2.1 การย้ำนโยบาย

2.2 การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน

2.3 การประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

จากกวงจรคุณภาพที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) คือ การพัฒนาการทำ งานในรูปของกระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) โดยการวางแผนการดำเนินการ การติดตามตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหมายไว้จะต้องทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่และทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก ซึ่งหลักการดังกล่าว หากนำมาปรับใช้กับโรงเรียนจะช่วยพัฒนาบุคลากรและผู้เรียนให้มีคุณภาพได้

สรุป แนวทางการบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนที่เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันเพื่อให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพ การบริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนที่ชัดเจนและเป้าหมายที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในโรงเรียนเข้าใจและมุ่งมั่นทำงานในทิศทางเดียวกัน โรงเรียนมีการจัดการทรัพยากรทั้งบุคลากรและทรัพยากรวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียนเป็นไปตามแผน การบริหารโรงเรียนสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน โดยการสร้างสถานที่เรียนรู้ที่เหมาะสมและกิจกรรมที่สร้างสรรค์ การบริหารโรงเรียนสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เช่น การจัดทำกฎระเบียบที่ชัดเจนและเป็นกฎหมาย การสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยในการบริหารโรงเรียนได้ เช่น การใช้ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีการสื่อสาร หรือระบบการเรียนการสอนออนไลน์ การสร้างพันธกิจและค่านิยมที่ชัดเจนและทุ่มเทในการพัฒนาบุคลากรและนักเรียน และสร้างสังคมที่มีความเชื่อมั่นและความรับผิดชอบต่อกัน โดยมีการประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการเป็นส่วนสำคัญของการบริหารโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

1. ความหมายของรูปแบบ

ณัฐศักดิ์ จันทร์ผล (2552) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างโปรแกรมแบบจำลอง หรือ ตัวแบบที่จำลองสภาพความเป็นจริงที่สร้างขึ้นจากการลดทอนเวลาและเทศะ พิจารณาว่ามีสิ่งใดบ้างที่จะต้องนำมาศึกษาเพื่อใช้ทดแทนแนวคิดหรือปรากฏการณ์ใด ปรากฏการณ์หนึ่ง โดยอธิบายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบนั้น ๆ

มาลี สืบกระแส (2552) ได้กล่าวว่า รูปแบบมีสองลักษณะ คือรูปแบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น ระบบการปฏิบัติงาน และรูปแบบที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รูปแบบอาจแสดงความสัมพันธ์ด้วยเส้นโยงแสดงในรูปแผน ภาพหรือเขียนในรูปสมการคณิตศาสตร์ หรือสมการพยากรณ์ หรือเขียนเป็นข้อความ จำนวน หรือภาพ หรือแผนภูมิ หรือรูปสามมิติ

รัตนะ บัวสนธ์ (2552) ได้ให้ความหมายของรูปแบบจำแนกออกเป็น 3 ความหมาย ดังนี้

1. แผนภาพ หรือภาพร่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณเหมือนของจริง รูปแบบในความหมายนี้มักจะเรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า “โมเดล” ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ เป็นต้น

2. แบบแผนความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือสมการทางคณิตศาสตร์ที่รู้จักกันในชื่อที่เรียกว่า “Mathematical Model”

3. แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รูปแบบในความหมายนี้บางทีเรียกกันว่า ภาพย่อส่วนของทฤษฎี หรือแนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น รูปแบบ การสอน รูปแบบการบริหาร รูปแบบการประเมิน เป็นต้น

ชญานี ภัทรวารินทร์ (2556) กล่าวว่า สามารถจัดกลุ่มความหมายของรูปแบบได้ 3 ลักษณะ คือ 1) กรอบความคิดในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ 2) ชุดโครงสร้างที่มีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ และ 3) วิธีการบริหารงาน

กู๊ด (Good, 1973) ได้รวบรวมความหมายของรูปแบบ (Model) ไว้ 4 ประการ ได้แก่

1. รูปแบบ คือ แบบอย่างของสิ่งหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ

2. รูปแบบ คือ ตัวอย่างที่ทำให้เกิดการเลียนแบบ

3. รูปแบบ คือ แผนภูมิที่ใช้เป็นตัวแทนของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ใช้เป็นหลักการหรือแนวคิด

4. รูปแบบ คือ ชุดของปัจจัยหรือตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กัน หรือเป็นองค์ประกอบที่สามารถรวมตัวกันและเขียนเป็นหลักการ

ฮุสเซ็น และโพสเทิลเวท (Husen & Postlethwaite, 1994) กล่าวถึง รูปแบบว่ามีความหมายที่แตกต่างจากทฤษฎี เพราะรูปแบบยังไม่ใช่ข้อเท็จจริงที่ได้พิสูจน์แล้ว รูปแบบยังคงเป็นส่วนหนึ่งที่ผู้วิจัยพยายามวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกันขององค์ประกอบอย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีทางวิทยาศาสตร์เพื่อที่จะนำเสนอรูปแบบมาใช้ประโยชน์

สรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบแนวคิดที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รูปแบบประกอบด้วยองค์ประกอบที่เกี่ยวเนื่องกันอย่างเป็นระบบ ซึ่งรูปแบบอาจแสดงความสัมพันธ์ด้วยเส้นโยงแสดงในรูปแผนภาพ

2. ประเภทของรูปแบบ

จำแนกชนิดของรูปแบบได้ดังนี้

1. รูปแบบที่ยึดกฎเกณฑ์เป็นรูปแบบที่มีระเบียบใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา
2. รูปแบบที่ใช้พรรณนาเป็นรูปแบบที่ใช้บรรยายสิ่งที่เป็นอยู่ว่ามีลักษณะเช่นไร
3. รูปแบบที่มีตัวตน เป็นรูปแบบที่มีตัวตนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
4. รูปแบบที่ไม่มีตัวตน เป็นรูปแบบที่ต้องจินตนาการ

สมิธและคณะ (Smith, et al., 1980) จำแนกประเภทของรูปแบบออกได้ ดังนี้

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) ได้แก่

1.1 รูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริง

1.2 รูปแบบเหมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายปรากฏการณ์จริง

2. รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) ได้แก่

2.1 รูปแบบข้อความ (Verbal Model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative Model)

2.2 รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Model) หรือรูปแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Model)

คีฟส์ (Keeves, 1988) ได้แบ่งรูปแบบออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. Analogue Model เป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปมัยเทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม เช่น รูปแบบในการทำนายจำนวนนักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบโรงเรียน ซึ่งอนุมานแนวคิดมาจากการเปิดน้ำเข้าและปล่อยน้ำออกจากถังนักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบเปรียบเทียบได้กับน้ำที่เปิดออกจากถัง

ดังนั้น นักเรียนที่คงอยู่ในระบบจึงเท่ากับนักเรียนที่เข้าระบบลบด้วยนักเรียนที่ออกจากระบบ เป็นต้น

2. Semantic Model เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้น ๆ

3. Mathematical Model เป็นรูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ รูปแบบประเภทนี้นิยมใช้กันทั้งในสาขาจิตวิทยาและศึกษาศาสตร์ รวมทั้งการบริหารการศึกษาด้วย

4. Causal Model เป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากเทคนิคที่เรียกว่า Path Analysis และหลักการสร้าง Semantic Model โดยการนำเอาตัวแปรต่าง ๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุและผลที่เกิดขึ้น เช่น The Standard Deprivation Model ซึ่งเป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสภาพทางเศรษฐกิจสังคมของบิดา มารดา สภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่บ้าน และระดับสติปัญญาของเด็ก เป็นต้น

สไตเนอร์ (Steiner, 1988) ได้แบ่งรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รูปแบบเชิงปฏิบัติ (Practical Model or Model–of) รูปแบบประเภทนี้เป็นแบบจำลองทางกายภาพ เช่น แบบจำลองรถยนต์ เครื่องบินภาพจำลอง

2. รูปแบบเชิงทฤษฎี (Theoretical Model or Model–of) เป็นแบบจำลองที่สร้างขึ้นจากกรอบความคิดที่มีทฤษฎีเป็นพื้นฐาน ตัวทฤษฎีเองไม่ใช่รูปแบบหรือแบบจำลองเป็นตัวช่วยให้เกิดรูปแบบที่มีโครงสร้างต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน

สรุปได้ว่า ประเภทของรูปแบบ มีอยู่หลากหลายประเภท ทั้งการแบ่งประเภทของรูปแบบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการอธิบายรูปแบบนั้น ๆ ทั้งนี้รูปแบบจะเป็นอย่างไรขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต้องการนำเสนอว่าจะนำเสนออย่างไรจึงจะสะท้อนถึงความคิดได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของผู้นำเสนอ โดยจะต้องพิจารณาถึงลักษณะของสิ่งที่นำเสนอด้วย

3. องค์ประกอบของรูปแบบ

การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ ดังนี้

จากแนวคิดทฤษฎีแนวคิดเชิงระบบ (Systems Approach) กับหลักการบริหารตามสถานการณ์ (Contingency Approach) บราวน์และโมเบิร์ก (Brown and Moberg, 1980) ได้สังเคราะห์รูปแบบจากแนวคิดทฤษฎีแนวคิดเชิงระบบ (Systems Approach) กับหลักการบริหารตามสถานการณ์ (Contingency Approach) และได้นำเสนอองค์ประกอบดังนี้ 1) สภาพแวดล้อม

(Environment) 2) เทคโนโลยี (Technology) 3) โครงสร้าง (Structure) 4) กระบวนการจัดการ (Management Process) และ 5) การตัดสินใจสั่งการ (Decision Making) ในส่วนของนักการศึกษาไทยได้นำแนวคิดเชิงระบบมาศึกษารูปแบบการบริหาร เช่น นิวัตร นาคะเวช (2554) ได้นำแนวคิดเชิงระบบมาศึกษารูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนในฝันและสรุปไว้ว่า มีองค์ประกอบ คือ มีส่วนปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และองค์ประกอบเสริม โดยมีองค์ประกอบหลัก 5 องค์ประกอบ คือ 1) วัตถุประสงค์โรงเรียนในฝัน 2) หลักการบริหารจัดการ 3) ระบบโครงสร้างการบริหาร 4) กลยุทธ์การดำเนินงาน และ 5) ภาพความสำเร็จ มีองค์ประกอบย่อย 24 องค์ ประกอบ องค์ประกอบเสริม 2 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของโรงเรียน และการประเมิน ปรับปรุงและพัฒนา โดยรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนในฝันมีคุณลักษณะทั้งด้านความมีประโยชน์ ด้านความถูกต้อง ด้านความเหมาะสม และด้านความเป็นไปได้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในโรงเรียนในฝัน และโรงเรียนทั่วไปได้ นอกจากนี้ยังมีผู้ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบอีกหลายคน เช่น ศักดิ์จิต มาศจิตต์ (2550) ได้เสนอองค์ประกอบของรูปแบบ กล่าวคือ 1) องค์ ประกอบพื้นฐาน ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย หลักการ การมีส่วนร่วม และการกำหนดแนวทางการนำรูปแบบไปใช้ 2) องค์ประกอบโครงสร้าง 3) องค์ประกอบกระบวนการดำเนินงาน และ 4) องค์ประกอบด้านการสนับสนุน สอดคล้องกับพิเชฐ โพธิ์ภักดี (2553) ได้สรุปไว้ว่า รูปแบบประกอบด้วยส่วน ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบ ประกอบด้วย 1) หลักการของรูปแบบ 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ ส่วนที่ 2 โครงสร้างและสาระสำคัญของรูปแบบ ประกอบด้วย 1) ฐานะของสถานศึกษา และความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลาง 2) บทบาทคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ 3) การกระจายอำนาจภารกิจการจัดการศึกษา 4 ด้าน 4) หน่วยงานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของโรงเรียน 5) มาตรฐานและการประกันคุณภาพผู้เรียน ส่วนที่ 3 การนำสู่การปฏิบัติและเงื่อนไขความสำเร็จ ประกอบด้วย 1) การนำไปสู่การปฏิบัติ 2) เงื่อนไขความสำเร็จในส่วนการบริหารขององค์การ มีศิลป์ ชินภักดี (2555) ได้กำหนดองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนสถาบัน หรือองค์การ ซึ่งประกอบด้วย 1) เทคโนโลยี 2) โครงสร้าง 3) บทบาท 4) เป้าหมายหรือ ความคาดหวังส่วนบุคคล ซึ่ง ประกอบด้วย 1) ภาวะผู้นำ 2) บุคลิกภาพ 3) กระบวนการบริหาร 4) การตัดสินใจสั่งการ 5) ความต้องการและส่วนสภาพแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย 1) ชุมชน 2) แหล่งเรียนรู้ 3) เศรษฐกิจ 4) การมีส่วนร่วมทางด้านการบริหารสถานศึกษาทางด้านการบริหารสถานศึกษา สมชัย จรรยาไพบูลย์ (2555) ไมตรี บุญทศ (2554) และปริชาติ ชมชื่น (2555) ได้สรุปองค์ประกอบของรูปแบบที่คล้ายกันไว้ว่า ควรมี

องค์ประกอบหลัก คือ 1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 2) ทฤษฎีพื้นฐานและหลักการของรูปแบบ 3) ระบบ งานและกลไกของรูปแบบ 4) วิธีดำเนินงานของรูปแบบ และ 5) แนวการประเมินรูปแบบ โดยมีคำอธิบายศัพท์เฉพาะประกอบรูปแบบ พร้อมมีเงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้ การจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบ โดยนำสาระขององค์ประกอบบรรจุไว้อย่างสมบูรณ์เอื้อประโยชน์ต่อผู้สนใจศึกษา และนำรูปแบบไปใช้

สำหรับองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาเท่าที่พบจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงการจัดองค์การบริหาร หรือโครงสร้างระบบบริหารและแนวทางในการดำเนินงานในภาระหน้าที่ (Function) ที่สำคัญ ๆ ในการบริหารงานขององค์การนั้น ๆ เช่น การบริหาร งานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานทั่วไป เป็นต้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงอีกครั้งหนึ่งในตอนที่ว่าด้วยการกำหนดองค์ประกอบในการกำหนดรูปแบบต่อไป โดยสรุปแล้วในการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบว่าจะประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด มีโครงสร้าง และความสัมพันธ์กันอย่างไรนั้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่เรากำลังศึกษา หรือจะออกแบบแนวคิด ทฤษฎี และหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบแต่ละรูปแบบนั้น ๆ เป็นหลัก

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความสอดคล้ององค์ประกอบของรูปแบบโดยนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการวิเคราะห์ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงตารางประกอบการวิเคราะห์องค์ประกอบของรูปแบบ

องค์ประกอบของรูปแบบ	ศักดิ์จิต มาศจิตต์ (2550)	พิเชษ โพธิ์ภักดี (2553)	นิวัตร นาคะเวช (2554)	ไมตรี บุญทศ (2554)	ปริชาติ ชมชื่น (2555)	สมชัย จรรยาโพนูลย์ (2555)	มีศิลป์ ชินภักดี (2555)	Brown and Moberg (1980)
1. หลักการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
2. วัตถุประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. กระบวนการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
4. วิธีดำเนินงาน	✓	✓	✓	–	–	–	✓	–
5. แนวการประเมิน	–	–	–	–	–	–	✓	✓
6. คำอธิบายประกอบ	–	–	–	✓	✓	✓	–	–
7. เงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สรุปได้ว่า ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้สรุปแนวคิดที่สอดคล้องกันขององค์ประกอบของรูปแบบที่นักการศึกษาได้แบ่งองค์ประกอบไว้โดยเลือกองค์ประกอบที่ส่วนใหญ่เห็นสอดคล้องกัน ได้องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษา 4 องค์ประกอบที่สอดคล้องกัน ดังนี้ 1) หลักการ 2) วัตถุประสงค์ 3) กระบวนการดำเนินงาน และ 4) ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

3. การพัฒนารูปแบบ

บุญชม ศรีสะอาด (2535) ได้แบ่งการดำเนินการพัฒนารูปแบบ ออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การพัฒนารูปแบบและการทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ ในส่วนการพัฒนารูปแบบนั้น ดำเนินการโดยวิเคราะห์ลำดับในการทำวิทยานิพนธ์ หลักการเขียนรายงานการวิจัย จุดบกพร่องที่มักจะพบในการทำวิทยานิพนธ์ ฯลฯ แล้วนำองค์ประกอบเหล่านั้นมาสร้างเป็นรูปแบบการควบคุมวิทยานิพนธ์ตามลำดับขั้นในการทำวิทยานิพนธ์ หลังจากนั้นจะเป็น ขั้นตอนที่ 2 นำรูปแบบดังกล่าวไปทดสอบและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรูปแบบ

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ (2548) ได้พัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งศึกษาการพัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เหมาะสม การศึกษา

มีรายละเอียดในการดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารคุณภาพทั้งองค์การ โดยสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ได้รับเลือกเป็นโครงการนำร่องการวิจัยและการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและการศึกษาสภาพจริงจากรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนที่ผ่านการประเมินคุณภาพ ขั้นตอนที่ 2 เป็นการสร้างรูปแบบจำลองเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การโดยการสังเคราะห์แบบสัมภาษณ์จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 นำมาสร้างเป็นรูปแบบจำลองระบบบริหารคุณภาพทั้งองค์การด้วยการสร้างเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแบบเลือกตอบ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ ขั้นตอนที่ 3 เป็นการพัฒนารูปแบบระบบบริหารคุณภาพทั้งองค์กรโดยใช้เทคนิคเดลฟายจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้รูปแบบที่มีความเป็น ไปได้ในทางปฏิบัติการใช้รูปแบบจำลองจากขั้นตอนที่ 2 นำมาศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การด้วยเทคนิคเดลฟาย 3 รอบ ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์หาความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบโดยผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษา ขั้นตอนที่ 5 การสรุปและนำเสนอรูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรและจัดทำเป็นรายงานผลการวิจัยต่อไป

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553) การพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐาน (Hypothesis Model) โดยศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ผู้วิจัยอาจจะศึกษารายกรณีหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดีซึ่งผลการศึกษาจะนำมาใช้กำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรเหล่านั้นหรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ดังนั้น การพัฒนารูปแบบในขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยหลักการของเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปการศึกษาในขั้นตอนนี้จะมีขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้

1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสารสนเทศที่ได้มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นร่างกรอบความคิดการวิจัย

1.2 การศึกษาจากบริบทจริงในขั้นตอนนี้อาจจะดำเนินการได้หลายวิธี ดังนี้

1.2.1 การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินการในปัจจุบันของหน่วยงาน โดยศึกษาความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวของ (Stakeholder) ซึ่งวิธีศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสอบถาม การสำรวจการ สนทนากลุ่ม เป็นตน

1.2.2 การศึกษารายกรณี (Case Study) หรือพหุกรณีหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ หรือมีแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องที่ศึกษา เพื่อนำมาเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการพัฒนารูปแบบ

1.2.3 การศึกษาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิวิธีศึกษาอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เป็นต้น

1.3 การจัดทำรูปแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะใช้สารสนเทศที่ได้ในข้อ 1.1 และ 1.2 มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นกรอบความคิดการวิจัย เพื่อนำมาจัดทำรูปแบบ

อย่างไรก็ตามในงานวิจัยบางเรื่องนอกจากจะศึกษาตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยยังอาจจะศึกษาเพิ่มเติมโดยใช้กระบวนการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) หรือ การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ในการพัฒนารูปแบบก็ได้

2. ขั้นตอนการทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ ภายหลังที่ได้พัฒนารูปแบบในขั้นตอนแรกแล้วจำเป็นที่จะต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบที่พัฒนาขึ้นถึงแม้จะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎีแนวความคิดรูปแบบของบุคคลอื่นและผลการวิจัยที่ผ่านมา แต่ก็เป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบว่ามีความเหมาะ สมหรือไม่เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพตามที่มุ่งหวังหรือไม่ การเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริงหรือทดลองใช้รูปแบบในสถานการณ์จริงจะช่วยให้ทราบอิทธิพลหรือความสำคัญขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรต่าง ๆ ในรูปแบบ ผู้วิจัยอาจจะปรับปรุงรูปแบบใหม่โดยการตัดองค์ประกอบหรือตัวแปรที่พบว่าไม่มีอิทธิพลหรือมีความสำคัญน้อยออกจากรูปแบบ ซึ่งจะทำให้ได้รูปแบบที่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

การทดสอบรูปแบบอาจกระทำได้ใน 4 ลักษณะ ดังนี้

2.1 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด การประเมินที่พัฒนาโดย The Joint Committee on Standards of Educational Evaluation ภายใต้การดำเนินงานของ Stufflebeam และคณะ ได้นำเสนอหลักการประเมินเพื่อเป็นบรรทัดฐานของกิจกรรมการตรวจสอบรูปแบบ ประกอบด้วย มาตรฐาน 4 ด้าน (สุวิมล ว่องวานิช, 2549) ดังนี้

2.1.1มาตรฐานความเป็นไปได้ (Feasibility Standards) เป็นการประเมินความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง

2.1.2มาตรฐานด้านความเป็นประโยชน์ (Utility Standards) เป็นการประเมินการสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้รูปแบบ

2.1.3มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) เป็นการประเมินความเหมาะสมทั้งในด้านกฎหมายและศีลธรรมจรรยา

2.1.4มาตรฐานด้านความถูกต้องครอบคลุม (Accuracy Standards) เป็นการประเมินความน่าเชื่อถือและได้สาระครอบคลุมครบถ้วนตามความต้องการอย่างแท้จริง

2.2 การทดสอบรูปแบบด้วยการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การทดสอบรูปแบบในบางเรื่องไม่สามารถกระทำได้โดยข้อมูลเชิงประจักษ์ด้วยการประเมินค่าพารามิเตอร์ของรูปแบบ หรือการดำเนินการทดสอบรูปแบบด้วยวิธีการทางสถิติ แต่งานวิจัยบางเรื่องนั้นต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการได้ตัวเลขแล้วสรุป แนวคิดของการทดสอบหรือประเมินรูปแบบโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีแนวคิด ดังนี้

2.2.1 การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเน้นการวิเคราะห์และวิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่ถูกพิจารณา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวโยงกับวัตถุประสงค์หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไป แต่อาจจะผสมผสานกับปัจจัยต่าง ๆ ในการพิจารณาเข้าด้วยกันตามวิจารณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณภาพประสิทธิภาพ และความเหมาะสมของสิ่งที่จะทำการประเมิน

2.2.2 รูปแบบการประเมินที่เป็นความชำนาญเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะประเมินโดยพัฒนามาจากแบบการวิจารณ์งานศิลปะ (Art Criticism) ที่มีความละเอียด อ่อนลึกซึ้ง และต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าที่ไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใด ๆ และต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ประเมินอย่างแท้จริง แนวคิดนี้ได้นำมาประยุกต์ใช้ในทางการศึกษาระดับสูงมากขึ้นทั้งนี้เพราะเป็นองค์ความรู้เฉพาะสาขาผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นจริง ๆ จึงจะทราบและเข้าใจอยางลึกซึ้ง ดังนั้น ในวงการศึกษาจึงนิยมนำรูปแบบนี้มาใช้ในเรื่องที่ต้องการความลึกซึ้งและความเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.2.3 รูปแบบที่ใช้ตัวบุคคลคือ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมินโดยให้ความเชื่อถือว่าผู้ทรงคุณวุฒินั้นเที่ยงธรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้น จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั้นเอง

2.2.4 รูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุนในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิตามอัธยาศัย และความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญ

ที่จะนำมาพิจารณาการบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการการเก็บรวบรวมข้อมูลการประมวลผลการวินิจฉัยข้อมูลตลอดจนวิธีการนำเสนอ

2.3 การทดสอบรูปแบบโดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องมักจะใช้กับการพัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เมื่อผู้วิจัยได้พัฒนารูปแบบโดยใช้เทคนิคเดลฟายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในรอบสุดท้ายมาจัดทำเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อนำไปสำรวจความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ

2.4 การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบ การทดสอบรูปแบบโดยการทดลองใช้รูปแบบนี้ ผู้วิจัยจะนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้จริงกับกลุ่มเป้าหมาย มีการดำเนินการตามกิจกรรมอย่างครบถ้วนผู้วิจัยจะนำข้อค้นพบที่ได้จากการประเมินไปปรับปรุงรูปแบบต่อไป

วิลเลอร (Willer, 1986) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การสร้าง (Construct) รูปแบบ และ 2) การหาความเที่ยงตรง (Validity) ของรูปแบบ

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบต้องอาศัยกรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีการดำเนินงาน และเกณฑ์ต่าง ๆ ของระบบ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบว่าควรจะประกอบด้วยอะไร จำนวนเท่าใดนั้น มีโครงสร้างและความสัมพันธ์กันอย่างไรขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่กำลังศึกษา ซึ่งจะออกแบบตามแนวคิด ทฤษฎีงานวิจัย และหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบนั้น ๆ กระบวนการวิจัยเพื่อการพัฒนารูปแบบมี 2 ขั้นตอนได้แก่ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ

4. คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

ทัศนีย์ จันทิวาสน์ (2555) ระบุว่า รูปแบบที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้ 1) นำไปสู่การอธิบายและทำนายได้ 2) ถ้ามีการทดลองซ้ำให้ผลเหมือนเดิม 3) นำไปสู่การอธิบายเชิงเหตุผล 4) ช่วยขยายความรู้และนeไปสู่การแสวงหาความรู้ได้มากขึ้น 5) ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ และ 6) กระบวนการสร้างรูปแบบเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งและไม่สิ้นสุด

เรขา ศรีวิชัย (2554) ให้ความเห็นว่า ไม่มีรูปแบบใดที่เป็นคุณลักษณะของรูปแบบที่ดีที่สุด อย่างไรก็ตาม รูปแบบที่ดีต้องมีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมารองรับและสามารถทำนายและอธิบายความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเชิงเหตุผลได้

Keeves (1988) ระบุว่ารูปแบบที่ดีควรมีลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ 1) รูปแบบควรมีความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง 2) รูปแบบควรใช้สำหรับการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นได้ สามารถทดสอบรูปแบบพื้นฐานของข้อมูลและตรวจสอบได้โดยการสังเกต 3) รูปแบบควรแสดงให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา และ 4) รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรใหม่และสร้างมโนทัศน์ใหม่ ซึ่งต่อยอดจากเรื่องที่ศึกษา

กล่าวโดยสรุป รูปแบบที่ดีควรมีความเที่ยงตรง ให้ผลเหมือนเดิมถ้าทดลองซ้ำ สามารถอธิบายความเป็นเหตุผลได้ ช่วยอธิบายและทำนาย แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ช่วยขยายความรู้และนำไปสู่การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมขึ้น

5. การประเมินรูปแบบ

เรขา ศรีวิชัย (2554) ระบุว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินรูปแบบ คือ เพื่อตรวจสอบถึงความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของการนำไปปฏิบัติจริง ผลของการประเมินรูปแบบจะนำไปสู่การยอมรับหรือการปฏิเสธรูปแบบ อันจะส่งผลถึงการปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบต่อไป

Keeves (1988) สรุปว่า จุดมุ่งหมายสำคัญของการสร้างรูปแบบก็เพื่อประเมินรูปแบบนั้นด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ ดังนั้น รูปแบบที่สร้างขึ้นควรมีความเหมาะสมกับวิธีการทดสอบรูปแบบที่ไม่ระบุผลลัพธ์ที่เฉพาะเจาะจงเพียงพอว่าจะให้ผลลัพธ์ที่แม่นยำเป็นอันตรายข้อหนึ่งของการสร้างรูปและพัฒนารูปแบบ การสร้างรูปแบบ การเก็บข้อมูลและการตรวจสอบรูปแบบต้องเป็นกิจกรรมที่ผสมผสานกัน โครงสร้างของรูปแบบส่งอิทธิพลต่อการเก็บข้อมูลและการตรวจสอบรูปแบบต้องเป็นกิจกรรมที่ผสมผสานกัน โครงสร้างของรูปแบบส่งอิทธิพลต่อการเก็บข้อมูลและข้อมูลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพิสูจน์รูปแบบและการประมาณค่าของตัวแปรซึ่งการตรวจสอบรูปแบบอาจ นำไปสู่การสร้างใหม่หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบต่อไป การตรวจสอบรูปแบบที่ขัดแย้งกับการทดลองเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อสร้างความเที่ยงตรงให้กับรูปแบบนั้น

McMillan and Schumacher (1997) เสนอการประเมินรูปแบบที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านความถูกต้อง (Accuracy Standard) เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะของการปฏิบัติที่กำหนดคุณค่า กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมินต้องมีความถูกต้องโดยผู้ให้ข้อมูลเชื่อถือได้ ต้องสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการวัดได้จริง และมีความคงเส้นคงวา แหล่งผู้ให้ข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้โดยให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และนำเสนอ

ผลการประเมินที่ถูกต้องไม่ลำเอียงมีความเป็นปรนัย ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 11 ประการ ดังนี้

1.1 การระบุวัตถุประสงค์ (Objective Identification) เพื่อให้แผนงานมีการบ่งชี้อย่างชัดเจน ควรมีการระบุวัตถุประสงค์ของสิ่งที่ต้องการประเมินไว้อย่างชัดเจน

1.2 การวิเคราะห์บริบท (Context Analysis) บริบทที่อาจมีอิทธิพลต่อสิ่งที่ต้องการประเมินจะต้องได้รับการตรวจสอบว่ามีรายละเอียดเพียงพอ

1.3 การบรรยายเป้าหมายและวิธีดำเนินการ (Described Purposed and Procedures) เพื่อความสะดวกและความชัดเจนต่อการกำกับติดตาม ควรมีการบรรยายเป้าหมายและกระบวนการของการประเมินไว้

1.4 แหล่งสารสนเทศที่มีความเชื่อถือได้ (Defensible Information Sources) ควรบรรยายด้วยรายละเอียดที่เพียงพอของแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน

1.5 การวัดที่มีความตรง (Valid Measurement) เลือกใช้กระบวนการรวบรวมสารสนเทศที่มีความตรงโดยสามารถวัดสิ่งที่ได้รับการประเมินได้

1.6 การวัดที่มีความเที่ยง (Reliable Measurement) พัฒนาและเลือกใช้สารสนเทศที่ได้รับความเชื่อถือและมีความเที่ยงที่เพียงพอ

1.7 สารสนเทศที่เป็นระบบ (Systematic Information) การรวบรวม ประเมินผลและรายงานสารสนเทศในการประเมินผลนั้นต้องผ่านการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

1.8 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (Analysis of Quantitative Information) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณที่ใช้ในการประเมินอย่างมีระบบ เหมาะสมเพื่อให้ผลการประเมินมีความเชื่อถือ

1.9 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Analysis of Eative Information) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ใช้ในการประเมินอย่างมีระบบ เหมาะสมเพื่อให้ผลการประเมินมีความเชื่อถือ

1.10 การสรุปผลอย่างสมเหตุสมผล (Justified Conclusions) การประเมินควรมีการสรุปผลที่สมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้นำไปใช้เข้าใจการสรุปผล

1.11 รายงานที่ชัดเจนเป็นปรนัย (Impartial or Objective Reporting) ควรป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความคลาดเคลื่อนในรายงานการประเมินผล อันเนื่องมาจากความรู้สึกส่วนตัวหรือความลำเอียงในส่วนใด ๆ ของการประเมิน เพื่อให้รายงานการประเมินสะท้อนถึงข้อค้นพบด้วยความยุติธรรม

2. ด้านความเหมาะสม (Propriety Standard) เป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับจริยธรรม กฎหมาย และคำนึงถึงสวัสดิการของผู้เกี่ยวข้องและได้รับผลกระทบจาก

การประเมินผลมาตรฐานเหล่านี้คือ ข้อตกลงที่เป็นทางการและข้อขัดแย้งที่น่าสนใจซึ่งเปิดเผยและสาธารณะมีสิทธิรับรู้ได้ตามสิทธิมนุษยชน และควรมีการรายงานด้วยความยุติธรรม ประกอบด้วย องค์ประกอบ 8 ประการ ดังนี้

2.1 มีเกณฑ์การประเมินที่เป็นทางการ (Formal Obligation)

2.2 ในกระบวนการตรวจสอบ สามารถดำเนินการแก้ปัญหาความขัดแย้งได้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม (Conflict of interest)

2.3 เปิดเผยผลการรายงานทั้งหมดอย่างตรงไปตรงมา (Full and Frank Disclosure)

2.4 เปิดเผยผลการตรวจสอบสู่สาธารณะ (Public's Right to Know)

2.5 คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน (Right of Human Subject)

2.6 คำนึงถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Human Interactions)

2.7 รายงานการตรวจสอบดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์ของการประเมิน (Balanced Reporting) ควรมีการนำเสนอจุดเด่นและจุดด้อยเพื่อการพัฒนาไว้

2.8 มีความรับผิดชอบทางการเงิน (fiscal Responsibility) ผู้ประเมินจะต้องระบุค่าใช้จ่ายและการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งสะท้อนถึงกระบวนการที่ตรวจสอบได้อันเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบเชิงจริยธรรม

3. ด้านประโยชน์ (Utility Standards) มุ่งเน้นในด้านการประเมินที่ต้องให้ข้อมูลตามที่ผู้ใช้ผลการประเมินต้องการ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ ได้มาตรฐานด้านความมีประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการได้ประกอบด้วย 8 ประการ ดังนี้

3.1 การระบุผู้นำไปใช้ (Audience Identification) ในการประเมินผลมีความจำเป็นที่จะต้องรับฟังข้อมูลจากผู้นาไปใช้และควรระบุให้ชัดเจนถึงความต้องการของผู้นำไปใช้โดยตรงนั้น ๆ ผู้ใช้ผลการประเมินหรือผู้ที่จะนำผลการประเมินไปใช้เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการระบุไว้หรือได้รับการกำหนดไว้ เพื่อให้สามารถบ่งชี้ความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมินได้ นั่นคือ การประเมินต้องระบุผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินได้ครบถ้วนเพื่อให้ผู้ประเมินได้ประโยชน์ที่สมบูรณ์

3.2 ความเชื่อถือได้ของผู้ประเมินผล (Evaluator Credibility) ผู้ที่ดำเนินการประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ได้รับการไว้วางใจ (Trustworthy) เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่ยอมรับ ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ความสามารถ

3.3 ขอบเขตและการเลือกสารสนเทศ (Information Scope and Selection) การเลือกสารสนเทศควรระบุคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและควรตอบสนองต่อความต้องการของผู้นำไปใช้

3.4 การตีความหมายที่มีคุณค่า (Valuation Interpretation) กระบวนการต่าง ๆ และหลักการเหตุผลที่นำมาใช้ตีความหมายของการประเมินควรอธิบายด้วยความระมัดระวังเชื่อถือได้ เพื่อนำไปสู่คุณค่าของการประเมิน

3.5 ความชัดเจนของการรายงาน (Report Clarity) ควรมีการอธิบายอย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน บริบทของสิ่งที่ประเมิน วิธีการดำเนินการและผลการประเมินที่ได้ในรายการการประเมินที่แสดงไว้

3.6 ความทันเวลาของรายงาน (Report Pipelines) รายงานการประเมินควรแสดงข้อค้นพบอย่างทันต่อเหตุการณ์

3.7 การเผยแพร่รายงาน (Report Dissemination) การประเมินควรเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันเวลา

3.8 ผลกระทบของการประเมิน (Evaluation Impact) ควรแสดงแผนดำเนินการและรายงานอย่างต่อเนื่องในการประเมินเพื่อที่จะตอบสนองความต่อเนื่องทางความคิดของผู้ใช้ผลการประเมิน

4. ด้านความเป็นไปได้ (Feasibility Standard) การประเมินผลจะต้องเป็นจริงประหยัด และมีข้อความที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งมีองค์ประกอบ 3 ประการดังนี้

4.1 มีวิธีการเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (Practical Procedure) กระบวนการประเมินจะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ และได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ

4.2 มีความเป็นไปได้ทางการเมือง (Political Viability) ควรได้รับการวางแผนและมีการดำเนินการที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์กรในการประเมินเพื่อให้เกิดความร่วมมือในองค์กร

4.3 มีประสิทธิผลทางต้นทุน (Cost Effectiveness) การประเมินควรจะมีประสิทธิผลคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากแนวคิดของแมคมิลแลนด์และชูมาร์เคอร์ ดังที่กล่าวมา

สรุป องค์ประกอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยสรุปแนวคิดขององค์ประกอบของรูปแบบ ได้องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 2) วัตถุประสงค์การบริหาร

โรงเรียนในยุคดิจิทัล 3) ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 4) กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยยวงจร PDCA 5) ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล และ 6) ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

บริบทโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ความเป็นมาของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

สภาคริสตจักรในประเทศไทยได้มีการเผยแพร่ศาสนาคริสต์นิกายโปรเตสแตนต์มาก่อนการก่อตั้งสภาคริสตจักร โดยคณะมิชชันนารีเริ่มเข้ามาเผยแพร่ครั้งแรกในสมัยรัชกาลที่ 3 ซึ่งรากฐานความเป็นมาเริ่มตั้งแต่ปี ค.ศ. 1828 โดยมิชชันนารีสองท่าน ประกอบด้วย ศาสนาจารย์จาคอบ ทอมลิน และศาสนาจารย์นายแพทย์คาร์ลกุตสลาฟ ได้เข้ามาเผยแพร่พระกิตติคุณ หลังจากนั้นมิชชันนารีคณะต่าง ๆ ได้เข้ามาเพื่อดำเนินพันธกิจในประเทศไทยได้อย่างมั่นคง ทั้งทางด้านการประกาศพระกิตติคุณ ด้านการศึกษา และการรักษาพยาบาล ด้วยการนำของคณะอเมริกันเพรสไบทีเรียน ต่อมาในช่วงคริสต์ศตวรรษที่ 19 ศาสนาจารย์จากคณะอเมริกันเพรสไบทีเรียนเริ่มเข้ามาเผยแพร่ศาสนาอย่างเป็นกิจจะลักษณะและได้ขยายไปยังจังหวัดอื่น ๆ เช่น เชียงใหม่ รวมไปถึงประเทศลาวด้วย ในปี ค.ศ. 1928 ซึ่งในการครบรอบวาระ 100 ปีโปรเตสแตนต์ได้มีการเสนอให้จัดตั้งสภาคริสตจักรแห่งชาติและในปี ค.ศ. 1930 ได้มีการจัดตั้ง "สยามคริสตสภา" ขึ้นเป็นครั้งแรก แต่ยังอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของมิชชันนารีชาวต่างประเทศ ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนชื่อประเทศจึงเปลี่ยนเป็น "สภาคริสตจักรในประเทศไทย" จนกระทั่งปี ค.ศ. 1937 ผู้นำคริสตจักรชาวไทย ได้ก่อตั้งเป็น "สภาคริสตจักรในประเทศไทย" และในปี ค.ศ. 1957 มิชชันนารีคณะเพรสไบทีเรียนสลายตัว มอบความรับผิดชอบในการเผยแพร่ศาสนาให้แก่สภาคริสตจักรไทยโดยตรง สำหรับวัตถุประสงค์ซึ่งปรากฏในธรรมนูญแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 1998 มีดังต่อไปนี้ 1) เพื่อรวบรวมคริสเตียนทั้งหลายให้เป็นหนึ่งเดียวกัน 2) เพื่อให้มีความสัมพันธ์ช่วยเหลือและเกื้อกูลซึ่งกันและกันในการรับใช้พระเจ้าและสังคมตามน้ำพระทัยของพระองค์ และสร้างเสริมพันธกิจให้เจริญเติบโตมั่นคงยิ่งขึ้น 3) เพื่อให้คริสตจักรมีสง่าราศีและเทิดทูนพระสิริของพระเจ้า และ 4) เพื่อรวบรวมทรัพย์สินทั้งปวงของสภาคริสตจักรให้อยู่ภายใต้การดูแลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรหรือมูลนิธิที่สภาคริสตจักรมีมติให้จัดตั้งขึ้น

นโยบายด้านการจัดการศึกษาของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีนโยบายหลัก 3 ประการคือ 1) การปกครองตนเอง (Self-Governance) 2) การเลี้ยงตนเอง (Self-Support) และ 3) การประกาศข่าวประเสริฐ

ด้วยตนเอง (Self-Propagation) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการทำพันธกิจของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เข้มแข็งและยั่งยืน พันธกิจดังกล่าวของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย 5 พันธกิจ ได้แก่ 1) พันธกิจเผยแพร่และพัฒนาคริสตจักร 2) พันธกิจอภิบาลชีวิตคริสเตียน 3) พันธกิจการคลังและทรัพย์สิน 4) พันธกิจการศึกษา และ 5) พันธกิจการแพทย์ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนองนโยบายด้านการศึกษาของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยนั้น หน่วยงานที่ดูแล คือ หน่วยงานพันธกิจการศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการศึกษาเพื่ออภิบาลเยาวชนให้เติบโตขึ้นเป็นทรัพยากรที่มีทั้งคุณภาพและคุณธรรม เป็นกำลังสำคัญของคริสตจักร หน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักร และของประเทศโดยมีแนวดำเนินการดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีการจัดระบบการศึกษาสอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติและการเปลี่ยนแปลงสังคม

2. ส่งเสริมการประกาศเผยแพร่พระกิตติคุณ การติดตามผล และการอภิบาลผู้รับเชื่อในสถาบันการศึกษา สังกัดสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและอนุศาสกในสถาบันการศึกษา สังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ปัจจุบันหน่วยงานพันธกิจการศึกษามีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 27 แห่ง ประกอบด้วย

1. โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย
2. โรงเรียนดาราวิทยาลัย
3. โรงเรียนปรินส์รอแยลส์วิทยาลัย
4. โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา
5. โรงเรียนอรุณประดิษฐ์
6. โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
7. โรงเรียนรังษีวิทยา
8. โรงเรียนเชียงรายวิทยาคม
9. โรงเรียนผดุงราษฎร์
10. โรงเรียนน่านคริสเตียนศึกษา
11. โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา
12. โรงเรียนเชียงใหม่คริสเตียน
13. โรงเรียนอุดรคริสเตียนวิทยา

14. โรงเรียนกุญแจคริสเตียนวิทยา
15. โรงเรียนวิชชานารี
16. โรงเรียนสุริยวงศ์
17. โรงเรียนเคนเน็ตแม็คเคนซี
18. โรงเรียนเจริญราษฎร์
19. โรงเรียนบำรุงวิทยา
20. โรงเรียนสหบำรุงวิทยา
21. โรงเรียนสีบนทีธรรม
22. โรงเรียนสว่างวิทยา
23. โรงเรียนสัจจพิทยา
24. โรงเรียนสหคริสเตียนศึกษา
25. โรงเรียนอุดรคริสเตียนศึกษา
26. โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา สุราษฎร์ธานี
27. โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัยเวียงป่าเป้า

โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 27 โรงเรียน มีสถานภาพเป็นโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวง ศึกษาธิการ ผู้บริหารของทุกโรงเรียนจะได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยและมีวาระการทำงานตามมติที่กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องเป็นสมาชิกของคริสตจักรท้องถิ่นที่สังกัดสภาคริสตจักรในประเทศไทย ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและมีภาวะผู้นำในการบริหารโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จตามความคาดหวังของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยและบริบทของสังคมไทยในปัจจุบัน และในส่วนการบริหารจัดการโรงเรียนนั้น โรงเรียนใช้แนวทางการบริหารงานโรงเรียน 4 ฝ่าย ตามกฎ กระทรวงซึ่งกำหนดหลักหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ได้แก่ 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานบุคคล 3) ด้านการบริหารงบประมาณ 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป นอกจากนี้ จักรพรรดิ วะทา (2539) ได้กล่าวว่า การจัดโครงสร้างของสถานศึกษาเอกชน มีความยืดหยุ่นตามสภาพของแต่ละแห่งเนื่องจากเขตงานและภารกิจที่แตกต่างกันทั้งในเชิงปริมาณงาน และขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ซึ่งในแต่ละสถานศึกษาอาจจัดโครงสร้างและ

ระบบงานได้ตามความเหมาะสม ดังนั้นโครงสร้างและขอบข่ายงานในโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จึงประกอบด้วย 1) งานศาสนกิจ 2) งานบริหารงานทั่วไป 3) งานงบประมาณการเงิน 4) งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา 5) งานกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

แผนพัฒนาโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

แผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ระยะ 4 ปี (ค.ศ. 2019–ค.ศ. 2023) มีนโยบายหลัก 3 ประการประกอบด้วย 1) การปกครองตนเอง (Self–Governance) 2) การเลี้ยงตนเอง (Self–Support) 3) การประกาศข่าวประเสริฐด้วยตนเอง (Self–Propagation) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการทำพันธกิจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเข้มแข็งอย่างยั่งยืนประกอบด้วย 5 พันธกิจ ได้แก่ 1) การเผยแพร่และพัฒนาคริสตจักร 2) การอภิบาลชีวิตคริสเตียน 3) ด้านการคลังและทรัพย์สิน 4) ด้านการศึกษา และ 5) ด้านการแพทย์

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและพันธกิจการศึกษา เป็นส่วนที่มีความสำคัญของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศ ประกอบด้วย การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนขั้นพื้นฐาน 27 แห่งและสถาบันระดับอุดมศึกษา 2 แห่งและให้สถาบันทั้งหมดเป็นแหล่งประกาศพระกิตติคุณของพระองค์พระเยซูคริสต์ รวมทั้งจัดการศึกษาที่มีคุณภาพให้แก่เยาวชน ได้อย่างยั่งยืนในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์แนวโน้มตามบริบทโลกและทิศทางการพัฒนาด้านการศึกษาของประเทศไทยที่เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบ

ในการคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จึงต้องมุ่งเน้นการสร้างกลไกและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและมีการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าจากโรงเรียนทั้งหมดซึ่งมีสถานภาพเป็นโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารจะได้รับการแต่งตั้งและมีวาระการทำงานตามมติที่กำหนดไว้ โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีภาวะผู้นำในการบริหารโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จตามความคาดหวังของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยและบริบทของสังคมไทยในปัจจุบัน สำหรับโรงเรียนทั้งหมดเปิดสอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีการจัดกลุ่มตามขนาด ดังต่อไปนี้

ตาราง 2 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนตามขนาด

ขนาดโรงเรียน	จำนวนผู้เรียน
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	5,001 คนขึ้นไป
โรงเรียนขนาดใหญ่	2,501–5,000 คน
โรงเรียนขนาดกลาง	1,001–2,500 คน
โรงเรียนขนาดเล็ก	100–1,000 คน

ตาราง 3 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	จำนวนผู้เรียน (คน)
1.	โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร	5,614
2.	โรงเรียนดาราวิทยาลัย	เชียงใหม่	5,647
3.	โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย	เชียงใหม่	6,964
4.	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา	นครศรีธรรมราช	5,485

ตาราง 4 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	จำนวนผู้เรียน (คน)
5.	โรงเรียนอรุณประดิษฐ	เพชรบุรี	3,451
6.	โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร	1,936
7.	โรงเรียนรังษีวิทยา	เชียงใหม่	3,315

ตาราง 5 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	จำนวนผู้เรียน (คน)
9.	โรงเรียนเชียงรายวิทยาคม	เชียงราย	1,827
10.	โรงเรียนผดุงราษฎร์	พิษณุโลก	1,829
11.	โรงเรียนน่านคริสเตียนศึกษา	น่าน	2,018
12.	โรงเรียนตรังคริสเตียนศึกษา	ตรัง	1,409
13.	โรงเรียนเชียงใหม่คริสเตียน	เชียงใหม่	1,372
14.	โรงเรียนอุดรคริสเตียนวิทยา	อุดรธานี	1,166
15.	โรงเรียนกุญแจคริสเตียนวิทยา	ชลบุรี	1,372

ตาราง 6 แสดงการจัดกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	จำนวนผู้เรียน (คน)
16.	โรงเรียนวิชชานารี	ลำปาง	310
17.	โรงเรียนสุริยวงศ์	ราชบุรี	537
18.	โรงเรียนเคนเน็ตแม็คเคนซี	ลำปาง	352
19.	โรงเรียนเจริญราษฎร์	แพร่	673
20.	โรงเรียนสหบำรุงวิทยา	นครปฐม	767
21.	โรงเรียนสืบนทีธรรม	เชียงใหม่	417
22.	โรงเรียนสว่างวิทยา	นครปฐม	193
23.	โรงเรียนสัจจพิทยา	กรุงเทพมหานคร	291
24.	โรงเรียนสหคริสเตียนศึกษา	กาญจนบุรี	423
25.	โรงเรียนอุดรคริสเตียนศึกษา	อุดรธานี	253
26.	โรงเรียนศรีธรรมราชศึกษา (สุราษฎร์ธานี)	สุราษฎร์ธานี	295
27.	โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย (เวียงป่าเป้า)	เชียงราย	391
	รวมจำนวนผู้เรียน		**48,307**

ที่มา: จากรายงานการประชุมสมัชชาสภาคริสตจักรในประเทศไทย สมัยสามัญครั้งที่ 37 ปี 2023

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ทิพวรรณ โพธิ์ขำ (2564) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารโรงเรียนประชารัฐในยุคดิจิทัล สังกัดสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัย พบว่า 1) องค์ประกอบ การบริหารโรงเรียนประชารัฐในยุคดิจิทัล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการ การใช้หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วม การมีภาวะผู้นำ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) รูปแบบการบริหารโรงเรียนประชารัฐในยุคดิจิทัล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนการนำไปใช้ และ 3) ผลการประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนประชารัฐในยุคดิจิทัล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

เยาวเรศ ตระกูลวีระยุทธ (2558) ศึกษา เรื่อง รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง มีองค์ประกอบของรูปแบบ 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย หลักการ 5 ข้อ วัตถุประสงค์ 3 ข้อ บริบท 3 ข้อ ส่วนที่ 2 ตัวแบบ มี 3 มิติ ประกอบด้วย มิติที่ 1) วิธีการบริหารสถานศึกษาสู่องค์การขีดสมรรถนะสูงมี 5 ขั้นตอน มิติที่ 2) องค์ประกอบองค์การขีดสมรรถนะสูงมี 7 องค์ประกอบ และ มิติที่ 3) อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษามี 4 งาน ส่วนที่ 3 การนำรูปแบบไปใช้มี 4 ขั้นตอน ส่วนที่ 4 เงื่อนไขความสำเร็จและเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ประกอบด้วย เงื่อนไขความสำเร็จ 3 ข้อ เงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค 5 ข้อ 2) การพัฒนารูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รูปแบบมีองค์ประกอบ 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย หลักการ 6 ข้อ วัตถุประสงค์ 3 ข้อ บริบท 7 ข้อ ส่วนที่ 2 ตัวแบบ มี 3 มิติ ประกอบด้วย มิติที่ 1) วิธีการบริหารสถานศึกษาสู่องค์การขีดสมรรถนะสูงมี 6 ขั้นตอน มิติที่ 2) องค์ประกอบองค์การขีดสมรรถนะสูงมี 7 องค์ประกอบ และ มิติที่ 3) อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษามี 4 งาน ส่วนที่ 3 การนำรูปแบบไปใช้มี 4 ขั้นตอน ส่วนที่ 4 เงื่อนไขความสำเร็จและเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ประกอบด้วย เงื่อนไขความสำเร็จ 4 ข้อ เงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค 5 ข้อ 3) การตรวจสอบรูปแบบ มีการตรวจสอบ 2 ขั้นตอน (1) การตรวจสอบเชิงคุณภาพ พบว่ารูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความเป็น

ประโยชน์ ด้านความเหมาะสม ด้านความถูกต้องอยู่ในระดับมากที่สุด และด้านความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก (2) การตรวจสอบเชิงปริมาณ พบว่ารูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

อรทัย เอี่ยมสะอาด (2561) วิจัย เรื่อง การพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัย พบว่า ความต้องการในการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ 1) การบริการ 2) การฝึกอบรม 3) การผลิต 4) การจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และ 5) การวิจัยและพัฒนา สำหรับการพัฒนา (ร่าง) ต้นแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยยึดหลักการกำหนดองค์ประกอบของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ดังต่อไปนี้ 1) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ 2) เป้าหมายและจุดมุ่งหมาย 3) โครงสร้างพื้นฐาน 4) ระบบการผลิตและบริการ 5) อุปกรณ์การผลิตและบริการ 6) บุคลากร 7) ระบบการจัดการ และ 8) การติดตามและการประเมินผล (ร่าง) ต้นแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มีความยืดหยุ่น สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกที่จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้สารสนเทศ และการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกเครื่องมือ เน้นการให้บริการออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมกระบวนการผลิตบัณฑิตครูของคณะศึกษาศาสตร์ให้มีคุณภาพ มีความรู้และทักษะในการดำรงชีวิต และสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาของคณาจารย์ พัฒนาแหล่งรวมทรัพยากรการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ ในลักษณะของแหล่งทรัพยากรการศึกษาแบบเปิดที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ นอกจากนั้น ยังมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และส่งเสริมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นในวิชาชีพเดียวกันด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษาการตรวจสอบความเหมาะสมของ (ร่าง) ต้นแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาใช้เทคนิคเดลฟาย จำนวน 2 รอบ พบว่า การตรวจสอบทั้ง 2 รอบ ให้ผลเช่นเดียว คือ ค่ามัธยมฐาน มากกว่า 3.50 ขึ้นไป มีค่าสมบูรณ์ของผลต่างระหว่างค่ามัธยฐานกับฐานนิยมไม่เกิน 1.0 และมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ไม่เกิน 1.50 เช่นกัน แสดงให้เห็นว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าองค์ประกอบของ (ร่าง) ต้นแบบศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความเหมาะสมมาก มีแนวโน้มเป็นไปได้ 3. การรับรองศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน พบว่า ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ภคพร เลิกนอก (2563) ได้ทำการวิจัยการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ผู้บริหารการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ เพศ และประสบการณ์การทำงาน 3) เสนอแนวทางการบริหาร สถานศึกษาในยุคดิจิทัล สาหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาใน ยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.97) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีความคิดเห็นมากเป็นอันดับที่หนึ่ง ได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป ในยุคดิจิทัล ($\overline{X}$ = 4.07) รองลงมา ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล ($\overline{X}$ = 4.00) ด้านการบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัล ($\overline{X}$ = 3.93) และด้านการบริหารงานในยุคดิจิทัล ($\overline{X}$ = 3.90) 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยจำแนกตามสถานภาพ เพศ และประสบการณ์การทำงาน ทั้งในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ (.053) แนวทางการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 ด้านการบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัล คือ นำสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การเรียนการสอนให้ทันสมัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา ด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล คือ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ทั้งทางด้านบัญชี การเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลได้นำมาซึ่งความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ สนับสนุนงบประมาณในการจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้นและสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ด้านการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล 4 คือ สร้างฐานข้อมูลสารสนเทศออนไลน์เพื่อใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง และสรรหาบุคคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ รวมไปถึงพัฒนาการพัฒนา

และส่งบุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสาสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการบริหารงานทั่วไป คือนำเทคโนโลยีสารสนเทสมาใช้ในการดำเนินงานธุรการในทุก ๆ ด้าน และมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์งานเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เข้าถึงได้ง่ายและมีความหลากหลายน่าสนใจ

ภาสกร ศรีสุวรรณ (2562) วิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการสื่อสารผ่านสื่อวิดิโอออนไลน์สำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะการสื่อสารผ่านสื่อวิดีโอออนไลน์ประกอบไปด้วย ความมุ่งหมายหลัก บทบาทหลัก หน้าที่หลัก 5 หน้าที่ หน่วยสมรรถนะ 11 หน่วย และหน่วยสมรรถนะย่อย 22 สมรรถนะย่อย สำหรับรูปแบบการสื่อสารผ่านสื่อวิดีโอออนไลน์เรียกว่า Communication Platform via Video Online MODEL มีกระบวนการเรียนรู้ 6 ขั้นตอนได้แก่ 1. สร้างตัวตน 2. เข้าใจบริบท 3. กำหนดปัญหา 4. ผลิตสื่อ 5. นำพาการเผยแพร่ 6. เร่งสู่กลุ่มเป้าหมาย ผลการประเมินของรูปแบบในภาพรวมทั้งหมด มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.70, S.D. = .53) 3) หลักสูตรฐานสมรรถนะการสื่อสาร ผ่านสื่อวิดีโอออนไลน์ มีมอดูลการเรียนรู้ 11 มอดูล ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม วิธีการ ประเมินสมรรถนะ และสิ่งสนับสนุการเรียนรู้ 4) การเสริมสร้างสมรรถนะการสื่อสารผ่านสื่อวิดีโออออนไลน์ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะได้แก่ การสอบถามปากเปล่า และผลงานของผู้อบรม โดยผลการประเมินสมรรถนะการทำงานในระยะเวลา 1 เดือน หลังจากเข้ารับการอบรม หลักสูตร "การสื่อสารผ่านสื่อวิดีโอออนไลน์เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม" พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 25 คน มีสมรรถนะการสื่อสารผ่านสื่อวิดีโอออนไลน์ ที่ตรงตามเกณฑ์การประเมิน โดยได้ผ่านการประเมินในหน่วยสมรรถนะที่ตรงกับภาระงานที่ได้รับ มอบหมายจำนวน 11 หน่วยสมรรถนะ

สงบ อินทรมณี (2562) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัลไว้ว่า การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมที่กระทบต่อสถานศึกษาในยุคดิจิทัลที่มีความผันผวน ไม่แน่นอน สลับซับซ้อน และคลุมเครือนั้น เป็นสิ่งที่ไม่สามารถหยุดยั้งได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีการวางแผนการขับเคลื่อนสถานศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน ได้แก่ การบริหารการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา และการบริหารเทคโนโลยีสำหรับสถานศึกษาไปพร้อมกันกับหลักธรรมาภิบาลในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 โดยผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารสถานศึกษา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการบริหารจัดการการเรียนรู้ที่เชื่อมโยง

ความคิดและความรู้ให้กับผู้เรียนที่เป็นกลุ่มคนที่เกิดในยุคดิจิทัล โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มคนที่อพยพเข้ามาสู่ยุคดิจิทัล ให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่สำคัญ คือ คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข ประสบความสำเร็จในการทำงาน มีความสามารถ มีศักยภาพเต็มสมบูรณ์ ส่งผลต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ นำไปสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนแข่งขันกับนานาประเทศ โดยที่สามารถรักษาเอกลักษณ์ ศิลปะ วัฒนธรรม รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมตามหลักศาสนา อันเป็นคุณลักษณะของความเป็นไทยให้ยั่งยืนต่อไปสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล

สุมาลี เชื้อชัย (2562) วิจัย เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมแบบผสมผสานตามแนวคิดการศึกษาแบบเน้นผลลัพธ์เพื่อส่งเสริมความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนของครูประจำ การเพื่อพัฒนาการรู้สารสนเทศของนักเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ระดับการรู้สารสนเทศของครูมีความสัมพันธ์กับระดับความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ดังนั้น โปรแกรมฝึกอบรมจึงประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ความรู้และทักษะด้านการรู้สารสนเทศและการออกแบบการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศ สำหรับครูประจำการส่วนใหญ่บูรณาการความรู้ด้านการส่งเสริมการรู้สารสนเทศในรายวิชาต่าง ๆ โดยการให้นักเรียนค้นคว้าตามประเด็นที่กำหนด แต่ครูไม่ได้พัฒนาเกี่ยวกับทักษะการคัดเลือก การประเมินและการใช้สารสนเทศอย่างมีคุณธรรมแก่นักเรียน รวมทั้งครูประจำการมีระดับการรู้สารสนเทศและระดับความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศของนักเรียนต่ำกว่าที่ผู้เชี่ยวชาญคาดหวังองค์ประกอบของโปรแกรมฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย 1) หลักการและเหตุผล 2) ผลลัพธ์การฝึกอบรม 3) เนื้อหาการฝึกอบรม 4) โครงสร้างของโปรแกรมฝึกอบรม 5) แนวทางการจัดกิจกรรม 6) สื่อการฝึกอบรม และ 7) การประเมินผลการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนของการฝึกอบรมประกอบด้วย 5 ขั้น ได้แก่ ขั้นที่ 1 ปฐมนิเทศ ดำเนินกิจกรรมในห้องฝึกอบรม ขั้นที่ 2 พัฒนาการรู้สารสนเทศของครู ดำเนินกิจกรรมในห้องฝึกอบรมและทำกิจกรรมผ่านออนไลน์ ขั้นที่ 3 ส่งเสริมความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนดำเนินกิจกรรมโดยการศึกษาเนื้อหาผ่านออนไลน์ และฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม ขั้นที่ 4 ส่งเสริมความสามารถในการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ ดำเนินกิจกรรมโดยการศึกษาเนื้อหาผ่านออนไลน์ และฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม และขั้นที่ 5 สรุปผลการฝึกอบรมดำเนินกิจกรรมในห้องฝึกอบรม 3. ผลการศึกษาประสิทธิผลของโปรแกรมฝึกอบรมฯ กับครู

พบว่า หลังฝึกอบรมผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศสูงกว่าก่อนฝึกอบรม

อัจจิมา ศุภจริยาวัตร (2562) วิจัย เรื่อง รูปแบบโครงสร้างองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เทคโนโลยี และการจัดการที่ทำให้สินค้าโรงเรียนประชารัฐสามารถจัดจำหน่ายได้ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบโครงสร้างองค์การการจัดการทรัพยากรมนุษย์เทคโนโลยีและการจัดการที่จะทำให้สินค้าโรงเรียนประชารัฐสามารถจัดจำหน่ายได้มีดังต่อไปนี้ รูปแบบโครงสร้างองค์การของโรงเรียนประชารัฐเป็นแบบตามหน้าที่ร่วมกับแบบคณะที่ปรึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในด้านการสรรหาคัดเลือกผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารสูงสุดจะทำหน้าที่สรรหาและคัดเลือกคุณครูที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้จัดการฝ่ายโดยพิจารณาจากความสมัครใจ มีความเชี่ยวชาญในเรื่องสินค้าและความรู้พื้นฐานในเรื่องการทำธุรกิจ ส่วนนักเรียนจะแบ่งเป็นฝ่ายคัดเลือกโดยคุณครูผู้จัดการฝ่าย ด้านการให้ผลตอบแทนเป็นแบบการให้ส่วนแบ่งจากการจำหน่ายสินค้า ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานได้แก่ การนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่นด้านการฝึกอบรมได้แก่ การนำวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาสอนหรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ และนำมาใช้ร่วมกับการฝึกอบรมในงานรูปแบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ด้านการผลิตแบ่งตามลักษณะประเภทหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ จำนวน 5 ประเภท ส่วนใหญ่มีลักษณะพื้นฐาน ไม่ซับซ้อน และคำนึงถึงความปลอดภัย ด้านการสร้างตราสินค้าใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด โปรแกรมโฟโต ช้อป และโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พ้อยท์ ด้านการจัดเก็บข้อมูล และค้นหาข้อมูลของลูกค้าใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล และเพิ่มการลงทะเบียนข้อมูลออนไลน์ด้านการโฆษณา และการติดต่อลูกค้า มีการสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจของโรงเรียน และสร้างกลุ่มไลน์ผู้ปกครองหรือเครือข่ายของโรงเรียน รวมทั้งมีการเพิ่มสื่อโฆษณาโดยการใช้แผ่นพับ วิทยุชุมชนหรือเสียงตามสายรูปแบบการจัดการในด้านการจัดหา วัตถุดิบให้เริ่มต้นจากการปลูกหรือผลิตวัตถุดิบขึ้นเองที่จำเป็นในการจัดทำสินค้าโรงเรียน จากนั้นขยายไปยังวัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชน หรือท้องถิ่น รวมทั้งหาเครือข่ายจากโรงเรียนประชารัฐด้วยกันในการแลกเปลี่ยนวัตถุดิบ ด้านการผลิต และการวางแผนกำลังคนให้นักเรียนทุกชั้นปีสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการทำมาค้าขายโดยจูงใจด้วยค่าตอบแทน และกรณีที่มีคำสั่งซื้อจำนวนมากให้ประสานงานชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการผลิต ด้านการวางแผนการจัดจำหน่าย ให้ดำเนินการหาช่องทางการจัดจำหน่ายหลาย ๆ ช่องทางและติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วม เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่าย

โดยใช้สื่อสังคมออนไลน์และมีการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนประชารัฐด้วยกันในภูมิภาคต่าง ๆ และด้านบัญชีมีการบันทึกบัญชีครัวเรือนและบันทึกบัญชีโครงการสินค้าโรงเรียน

งานวิจัยต่างประเทศ

Zapalska and Brozik (2006, Online) วิจัย เรื่อง รูปแบบการเรียนรู้และการศึกษาแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อยอมรับว่ารูปแบบการเรียนการสอนแบบรายบุคคลนั้นต้องมีการออกแบบรูปแบบการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยให้เหตุผลว่าเมื่อรูปแบบในการเรียนรู้ของบุคลากรเป็นรูปแบบที่เฉพาะจึงมีความเป็นไปได้ที่จะกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมในการเรียนรู้ รูปแบบในการวิจัยเป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนออนไลน์ขั้นพื้นฐาน ที่มีผลมาจากทฤษฎีการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีรูปแบบที่แตกต่างกันโดยมีการใช้แบบสอบถามในการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้ของบุคลากรที่การเรียนการสอนแบบออนไลน์จำนวน 2 ชั้นเรียน แบบสอบถามประกอบไปด้วยรูปแบบการเรียนรู้ 4 ประเภทคือ การมอง การได้ยิน การอ่านและเขียน สุดท้ายคือ การสัมผัสซึ่งนำมาใช้วิเคราะห์การเรียนการสอนแบบออนไลน์ ผลการวิจัยพบว่าการที่จะทำให้บุคลากรประสบผลสำเร็จในการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ผู้สอนต้องเข้าใจว่าผู้เรียนนั้นมีการเรียนรู้รับรู้และมีข้อมูลของตัวบุคลากรเองเป็นอย่างไร รูปแบบของการเรียนการสอนแบบออนไลน์ต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้สอนสามารถวางแผนกลยุทธ์ การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนที่ต้องเหมาะสมในจุดเด่นและความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งมันมีความสำคัญอย่างมากที่ผู้สอนต้องอธิบายข้อมูลรูปแบบการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรและจัดรูปแบบกลยุทธ์ให้เหมาะสมในการเรียนการสอนซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลในการเรียนรวมไปถึงการควบคุมรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรในแต่ละคนในชั้นเรียนออนไลน์ควรจะต้องจัดความเหมาะสมให้แก่ผู้เรียน มันเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้ทราบถึงทางเลือกและรูปแบบในการเรียนการสอนที่แตกต่างกัน การผสมผสานรูปแบบการเรียนการสอนในการสอนแบบออนไลน์ควรที่จะเลือกรูปแบบที่ดีที่สุดที่เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนการสอนส่วนบุคคล วิธีการใช้แบบสอบถาม 4 ลักษณะทำให้อาจารย์ผู้สอนหมดปัญหาในการเลือกรูปแบบการเรียนการสอนที่ไม่เหมาะสม

Avvisati, et al. (2013) วิจัย เรื่อง กระทรวงศึกษาธิการของประเทศอิตาลี ประกาศนโยบายสำหรับโรงเรียนดิจิทัลในปี 2550 เพื่อเป็นแนวทางหลักของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในห้องเรียนอิตาลีและใช้เทคโนโลยีเพื่อเป็นนวัตกรรมที่ให้พัฒนาการศึกษาของอิตาลีให้เร็วขึ้น โดยหวังว่าจะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนแบบใหม่ เกิดโครงสร้างองค์การแบบใหม่ นวัตกรรมใหม่ และเครื่องมือใหม่ในการจัดการเรียนการสอนกระทรวงศึกษาธิการของอิตาลี และ

สำนักวิจัยได้ร่วมกันเก็บข้อมูลเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์นี้จากมุมมองของนานาชาติ และมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้เนื่องจากงบประมาณที่มีจำกัดทำให้มีอุปสรรคในการใช้แผนกลยุทธ์นี้ทำให้แผนกลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จในโรงเรียนเอกชนหรือโรงเรียนรัฐบาลที่มีงบ ประมาณเพียงพอ เพื่อให้แผนกลยุทธ์นี้ ประสบความสำเร็จควรปรับปรุงวัตถุประสงค์ 2 ข้อ ได้แก่ 1) เร่งพัฒนา ICT ในโรงเรียนและห้องเรียนกลุ่มเป้าหมาย 2) สร้างโรงเรียนนำร่องโครงการ Innovation Laboratory Network เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และฝึกการใช้โครงสร้างองค์การเพื่อพัฒนาการศึกษา โดยพัฒนาจากโครงการก่อนหน้านี้

Chia-Wen (2012, Online) วิจัย เรื่อง บทบาทของอาจารย์ผู้สอนในการเรียนการสอนออนไลน์ ได้ออกแบบหลักสูตรในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและได้นำวิธีการเรียนการสอบแบบร่วมมือกัน และการเรียนรู้ด้วยตนเองมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ การศึกษานี้ได้ออกแบบรูปแบบการแทรกแซงวิธีการเรียนการสอบแบบร่วมมือกัน และการเรียนรู้ด้วยตนเองในการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงความสัมพันธ์ของบุคลากรในชั้นเรียนแบบผสมผสานที่มีการใช้การเรียนออนไลน์และการเรียนการสอนแบบดั้งเดิมซึ่งมันเป็นส่วนสำคัญในการที่จะออกแบบรูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ด้วยวิธีการดังกล่าว ผลการศึกษาสรุปได้ว่าได้มีการศึกษาวิจัยจำนวนมากที่มีการนำเอาเทคโนโลยีเครือข่ายมาใช้ในการเรียนการสอนแบบดั้งเดิมและการเรียนการสอนแบบใหม่ที่มีการเรียนรู้ร่วมกัน การศึกษาในครั้งนี้ที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบร่วมมือกันและการเรียนรู้ด้วยตนเองผลที่ได้มีผลไปในเชิงบวก ได้กล่าวว่าอินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอนอย่างมาก การแพร่หลายของคอมพิวเตอร์ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนในการเรียนรู้แบบร่วมมือกัน อย่างไรก็ตามมันเป็นการยากที่อาจารย์ผู้สอนจะแนะนำผู้เรียนว่าจะเรียนโดยการใช้วิธีการเรียนการสอนแบบออนไลน์หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสานเมื่อเทียบกับการเรียนรู้แบบดั้งเดิม การเรียนการสอนที่ใช้สื่อมัลติมีเดียหรือการเรียนการสอนแบบออนไลน์นั้นต้องมีการควบคุมผู้เรียนในการเรียนนั้น

Bray, Aoki, and Dlugosh (2008, Online) วิจัย เรื่อง ความพึงพอใจการเรียนการสอนออนไลน์ในประเทศญี่ปุ่น จากการศึกษา พบว่า มหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนออนไลน์นั้นแตกต่างจากโรงเรียนแห่งอื่นในประเทศญี่ปุ่น เพราะการเรียนเรียนการสอนออนไลน์นับว่าเป็นการเรียนการสอนแบบใหม่และเป็นที่สนใจจากการเรียนการสอนในแบบเดิม ผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรการเรียนการสอนออนไลน์เนื่องจากความสะดวกของเวลาที่จะทำการเรียน จากการที่มีข้อจำกัดของระยะทางของมหาวิทยาลัยและการที่จะต้องทำงานในชีวิตประจำวัน จากการศึกษากลุ่มตัวอย่างพบว่าความพึงพอใจต่อการเรียนการสอน

ออนไลน์ของผู้เรียนอยู่ในระดับสูงรวมไปถึงการเรียนการสอนออนไลน์มีความเหมาะสมตรงตามความต้องการของกลุ่มตัวอย่าง รูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ในประเทศญี่ปุ่นเน้นการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในส่วนของเนื้อหาเป็นที่พอใจ ผู้ที่เรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนหรือกับผู้เรียนด้วยกัน ได้แนะนำว่าการเรียนการสอนออนไลน์จะต้องคำนึงถึงการมีเวลาที่เพียงพอในการปฏิสัมพันธ์กับผู้สอน

Graeme (2003, Online) วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบการเรียนการสอนแบบออนไลน์และการสอนแบบดังเดิม มีการกล่าวถึงประเภทของการเรียนรู้จากความรู้ที่อยู่เดิม การเรียนรู้โดยการประยุกต์ใช้ความรู้ที่มี การเรียนรู้ที่เป็นส่วนหนึ่งของปัญญา สิ่งสำคัญในการเรียนรู้เงื่อนไขในการเรียนรู้ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน การเตรียมสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ การนำเสนอรูปแบบเนื้อหาต่าง ๆ ลักษณะของการเรียนรู้ร่วมกันเป็นต้น ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนนั้นมีศักยภาพที่จะพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น นอกจากนี้การนำเทคโนโลยีมาใช้ยังส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการสอนที่มีอยู่เดิม แต่อาจจะมีการนำเอาเทคโนโลยีไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมในการเรียนการสอนได้ ผู้ใช้เทคโนโลยีต้องมีความระมัดระวังที่จะไม่ให้มีการนำเอาเทคโนโลยีไปใช้ในทุก ๆ ด้านจนเกินไป บางครั้งถึงผลเสียในการนำเอาเทคโนโลยีไปใช้ในการเรียนการสอน ยกตัวอย่างเช่นการเรียนการสอนออนไลน์อาจจะส่งผลให้บุคลากรใช้เวลาหลายชั่วโมงอยู่หน้าคอมพิวเตอร์จนมากเกินไป หรืออาจจะส่งผลให้บุคลากรขาดแรงกระตุ้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้ ส่วนใหญ่เทคนิคในการสอนนั้นมีความสัมพันธ์ที่จะทำให้เกิดวิธีการสอนที่ดี อย่างเช่นการกำหนดความน่าเชื่อถือที่เป็นการใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์หรือการเรียนการสอนแบบดั้งเดิม อย่างไรก็ตาม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนทำให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร และทำให้เกิดการร่วมมือกันในการเรียนการสอนได้

Jan (2015, Online) วิจัย เรื่อง กลยุทธ์สำหรับโรงเรียนดิจิทัลในประเทศอังกฤษจากรายงานการบันทึกข้อตกลงของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอน การเรียนรู้ และการประเมิน ระหว่างปีพ.ศ. 2015–2020 กลยุทธ์นี้มุ่งเน้นให้โรงเรียนได้ใช้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและการดำเนินการออกแบบเพื่อให้ใช้ ICT ทั้งระบบเพื่อเพิ่มคุณภาพโดยรวมของการศึกษาของประชาชนมีการพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับการดำเนินการ และเติมเต็มกลยุทธ์และโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ดิจิทัลในภาคการศึกษาและการศึกษาเพิ่มเติม กลยุทธ์สำหรับโรงเรียนดิจิทัลและมีการเสนอให้พิจารณาให้มีการนำไปปฏิบัติโดยออกแบบให้ใช้ ICT อย่างสมบูรณ์ในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการศึกษาในไอริส

โดยมีการพัฒนากลยุทธ์ให้มีความสอดคล้องกลยุทธ์ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ กลยุทธ์ได้รับการพัฒนาให้เป็นกลยุทธ์หลักของโรงเรียนดิจิทัล เพื่อการก้าวกระโดดของการศึกษา และมีกรอบแนวคิดที่ท้าทายและเป็นโอกาสที่โรงเรียนจะเผชิญกับสภาพการณ์ของการใช้ICTที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานวิจัยนี้มีการนำข้อสรุปและนำมาใช้เป็นแนวทางในการมุ่งพัฒนา 4 ด้าน ด้วยกัน ได้แก่ 1) การสอน การเรียนรู้ และการประเมินการใช้ ICT (Teaching, Learning and Assessment Using ICT) ประกอบด้วย การใช้ ICT เพื่อการเรียนการสอนในการพัฒนาทักษะสู่ศตวรรษที่ 21 และการประเมิน และเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร 2) การเรียนรู้ของครูมืออาชีพ (Teacher Professional Learning) ประกอบด้วย การพัฒนาครู ICT มืออาชีพที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และสนับสนุนการเรียนรู้ของครู ICT 3) ภาวะผู้นำงานวิจัย และนโยบาย (Leadership, Research and Policy) ประกอบด้วย การวางนโยบายมุ่งเน้นการวิจัยให้เกิดการปฏิบัติที่ดีเด่น โดยมีโรงเรียนที่เป็นผู้นำร่วมการวางแผนการปฏิบัติ 4) โครงสร้างพื้นฐาน ICT (ICT Infrastructure) ประกอบด้วย การพัฒนาการเชื่อมต่อการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ สนับสนุนเชิงเทคนิค และการบำรุงรักษาและการจัดหาครุภัณฑ์และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

Marcelo, et al. (2017, Online) ศึกษาเรื่องนโยบายการศึกษาระดับมัธยมศึกษา: กรณีศึกษาเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพต่อรูปแบบการจัดการมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่าการประเมินสถาบันมีความเหมาะสมและมีความจำเป็นต่อรูปแบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เป็นที่เชื่อกันว่าอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในการพัฒนาการประเมินสถาบัน คือ การรักษาผลลัพธ์ของกระบวนการประเมินผล ซึ่งควรสนับสนุนการตัดสินใจที่ดีขึ้นเพื่อส่งเสริมในการปรับปรุงกิจกรรมของสถาบัน นอกจากนี้ ยังมีข้อกังวลในการเผยแพร่ผลการประเมินว่าไม่น่าพอใจ หลังอาจส่งผลให้เกิดความเป็นไปได้ในการเปรียบเทียบที่ไม่เป็นธรรมระหว่างสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่สร้างความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของความสัมพันธ์ภายในและภายนอกของผู้ที่มีคะแนนต่ำสุด

Ministry of Internal Affairs and Communications (2014, Online) ในปี 2557 กระทรวงสารสนเทศและการสื่อสาร ประเทศญี่ปุ่น ประกาศแผนกลยุทธ์ Smart Japan ICT เพื่อรองรับการเติบโตทางเศรษฐกิจและติดต่อกับสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีวิสัยทัศน์เพื่อ 1) สร้างองค์ความรู้และข้อมูลของชาติภายในปี 2563 2)ร่วมมือกับต่างชาติเพื่อแก้ปัญหาของโลกด้วยเทคโนโลยี 3) “ใช้ง่ายได้”และ”ฉับไว” ในมุมมองประชาคมโลก มีแผนการปฏิบัติ 2 ส่วน ดังต่อไปนี้ 1) สื่อสารกับคนในชาติและต่างชาติด้วย ICT 2) ล้ำหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อเตรียมงานโอลิมปิกและพาราลิมปิกเกมส์ ในปี 2563 ทั้งนี้ Smart Japan ICT แบ่งเป็น 2 แผนงาน ดังต่อไปนี้

1) ICT Growth Strategy II กลยุทธ์เพื่อการเติบโตทางเทคโนโลยีดิจิทัล สร้างนวัตกรรมใหม่จากการรวมสินค้าและบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลตั้งแต่ระดับท้องถิ่นไปจนถึงการเตรียมตัวเป็นเจ้าภาพกีฬาโอลิมปิกในปี 2563 และเพื่อแก้ปัญหาสังคมต่าง ๆ เช่น การศึกษา การแพทย์ การปกป้องภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นต้น 2) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขยายส่วนแบ่งการตลาดในเวทีโลก

Nakpodia (2010, Online) ได้ศึกษา การบริหารโรงเรียนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในรัฐเดลต้า ประเทศไนจีเรีย วัตถุประสงค์ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการตรวจสอบการ บริหารงานโรงเรียนมัธยมในประเทศไนจีเรียด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามการวิจัยและสมมติฐานการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการบริหารงานของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างมี 56 โรงเรียนซึ่งได้รับการคัดเลือกจากประชากรทั้งหมด 278 โรงเรียนในทางตอนเหนือของเดลต้า เป็นการสุ่มกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นใน 56 โรงเรียนนี้มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 5,315 คน และได้รับการคัดเลือก 1,063 คน คิดเป็น ร้อยละ 20 ของประชากรกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลจากคำถามการวิจัยที่เก็บได้นำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละและสถิติทดสอบซี ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระหว่างประสิทธิการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ที่มี ความสัมพันธ์กับผลการเรียนของผู้เรียน ดังนั้น สรุปได้ว่า บุคลากรของโรงเรียนควรได้รับการอบรม และสัมมนาเชิงปฏิบัติการประสิทธิการทำงานของทรัพยากรมนุษย์มีผลกระทบต่อการเรียน ผู้วิจัยจึงแนะนำว่าบุคลากรในโรงเรียนที่ไม่ได้ผ่านการอบรมการฝึกอบรม ควรไปเข้ารับการอบรมจนจบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในด้านการศึกษา เพื่อได้รับการฝึกทักษะการเรียนการสอนที่เหมาะสม มีวิธีการสอนที่ดี และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Napate, Maity and Baheti (2020) ได้ทำวิจัย เรื่อง การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลของการบริหารการศึกษา โดยวิเคราะห์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลในการบริหารการศึกษาต่อระบบการศึกษาในประเทศอินเดีย โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการใช้เทคโนโลยี โอกาสในการปรับเปลี่ยนทางเทคโนโลยี แผนงานในการเปลี่ยนแปลง แนวโน้มของเทคโนโลยี และแบบจำลองปัจจัยอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียนรู้ดิจิทัลในประเทศอินเดียผลการวิจัยพบว่า จากสภาพปัจจุบันมีการใช้งานเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างมาก โดยจากผลกระทบของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด–19 เป็นตัวกระตุ้นสำคัญที่ทำให้เกิดการใช้เทคโนโลยีมากขึ้น โดยเฉพาะในวงการการศึกษาที่เทคโนโลยีเข้ามาเปลี่ยนแปลงวิถีแห่งการเรียนรู้ให้กลายเป็นระบบออนไลน์ ที่สร้างประสบการณ์ที่แตกต่างให้กับผู้เรียน นี่ถือเป็นโอกาสสำคัญของสถาบันการศึกษาที่ต้องเร่ง

พัฒนาหลักสูตร และกลยุทธในการจัดการสอนให้มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ในส่วนของแผนงานในการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีนั้นมีองค์ประกอบสำคัญ 7 ประการที่ต้องคำนึงถึง คือ การเชื่อมต่อภายในครัวเรือน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ต โครงสร้างพื้นฐานของอินเทอร์เน็ต การสนับสนุนด้านเทคนิค การพัฒนาทางวิชาชีพ และหลักสูตรดิจิทัล ขณะที่แนวโน้มของเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เกิดขึ้น พบว่า มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อสอนอย่างหลากหลาย เช่น การใช้วีดีโอเป็นสื่อการสอน การใช้งานโปรแกรมหรือเกมส์เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน และหลักสูตรการเรียนในรูปแบบออนไลน์ต่าง ๆ สุดท้ายเรื่องแบบจำลองปัจจัยอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียนรู้ดิจิทัล พบว่า มีปัจจัย 2 กลุ่มที่ต้องพิจารณา คือ ปัจจัยขั้นปฐมภูมิ ได้แก่ นักเรียน ครู เทคโนโลยี และสถาบัน และปัจจัยขั้นทุติยภูมิ คือ หลักสูตร งบประมาณ ภาพลักษณ์ทางสังคม และการสนับสนุนต่าง ๆ ที่จะช่วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลในการบริหารการศึกษาได้

Srisakdi Charmonman (2015, Online) วิจัยเรื่อง University-Level eLearning in Asean ได้สรุปว่า ทุกประเทศในภูมิภาคอาเซียนได้ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ แต่ได้ประสบปัญญาที่เกี่ยวกับการได้รับการรับรองหลักสูตรการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยนั้น ยกตัวอย่าง เช่น การได้รับรองปริญญาจาก University Tun Abdul Razak (UNITAR) ของประเทศมาเลเซียจะไม่ได้การรับรองคุณวุฒิจากประเทศไทย เป็นต้น และได้เสนอแนะว่าสำหรับการสนับสนุนการพัฒนาทักษะทางด้านแรงงานในการที่แรงงานทุกประเทศในภูมิภาคจะสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยเสรีควรที่จะมีการรับรองคุณวุฒิของหลักสูตรการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างกันภายในภูมิภาคอาเซียน ได้เสนอการแก้ปัญหาไว้ 2 ประการคือ ประการแรก ทุก ๆ ประเทศในอาเซียนควรที่จะมีการยอมรับหลักสูตรการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ และมีการยอมรับคุณวุฒิสำหรับหลักสูตรดังกล่าวซึ่งกันและกันในภูมิภาค ประการที่สอง ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการอาเซียนขึ้นเพื่อที่จะได้มีการรับรองคุณวุฒิของหลักสูตรการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

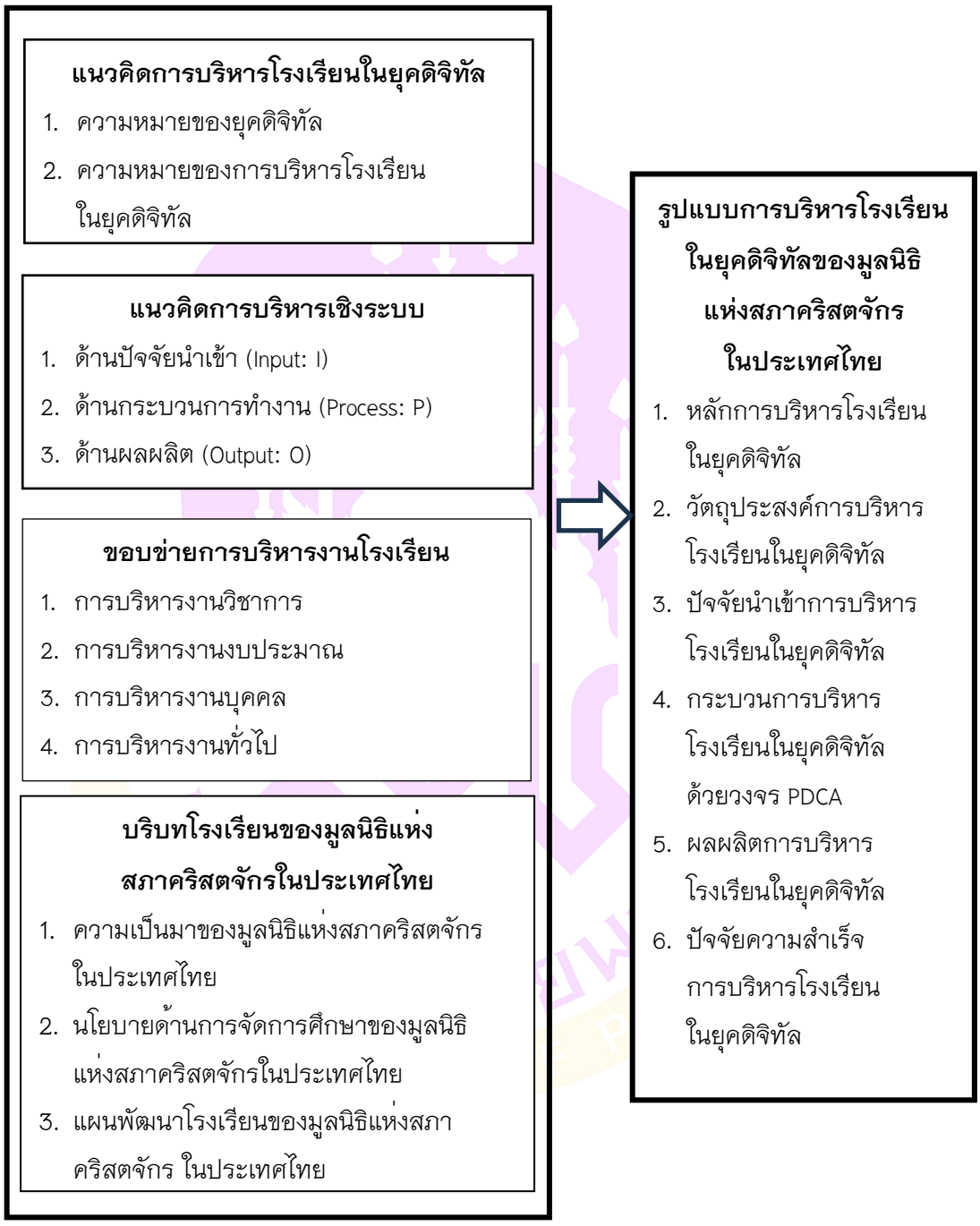
Yehya (2021) ได้ศึกษางานวิจัยโรงเรียนดิจิทัลแห่งอนาคต ความต้องการที่จำเป็นสำหรับการปฏิรูปการศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลกำลังกระตุ้นการศึกษาทำให้การศึกษาพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สถาบันการศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งในการนำเทคโนโลยีไปใช้เพื่อให้มีความเป็นดิจิทัลกับผู้เรียน การศึกษานี้ใช้ทฤษฎีการออกแบบการเรียนการสอนซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอกรอบการใช้เทคโนโลยีที่ชัดเจนเพื่อส่งเสริมระบบดิจิทัลของโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงการศึกษาเน้นว่าโรงเรียน จำเป็นต้องจัดการกับกรอบการทำงานที่กำหนดไว้

และเสนอกรอบงานดิจิทัลสำหรับโรงเรียน ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่างวิสัยทัศน์ของโรงเรียน การพัฒนาอาชีพของครู เครื่องมือที่เหมาะสม ความเชื่อของผู้เรียน และการสนับสนุนจากสังคมแห่งการเรียนรู้ในการชี้แนะโรงเรียนเพื่อให้ได้รับโอกาสของการแปลงเป็นดิจิทัลในการปฏิรูปการศึกษา นักวิจัย ผู้กำหนดนโยบาย และ นักการศึกษาจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในกรอบการทำงานที่พัฒนาขึ้นนี้

Yusuf (2019) ศึกษา เรื่อง การบริหารการศึกษาในยุคดิจิทัลและโซเชียลมีเดีย มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้งานระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารการศึกษาโดยผลการวิจัยอาจบ่งชี้ว่าเทคโนโลยีโซเชียลมีเดียนั้น จะเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการจัดการศึกษาที่ประสำความสำเร็จในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหรือไม่ ในการศึกษาครั้งนี้ได้มีการกำหนดนิยามของโซเชียลมีเดียและการบริหารการศึกษาไว้ก่อนที่จะมีการวิเคราะห์เชิง ลึกถึงการทำงานร่วมกันของแนวคิดเหล่านี้ จากนั้นจึงศึกษาการใช้โซเชียลมีเดียกับสถานศึกษาระดับ อาชีวศึกษา ซึ่งได้ผลลัพธ์เป็นวิธีการที่จำเป็นในการใช้โซเชียลมีเดียให้ประสบความสำเร็จในทางปฏิบัติ ซึ่งโดยรวมแล้วการศึกษานี้ได้นำเสนอข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทของโซเชียลมีเดียที่มีต่อการศึกษาและเปิดประเด็นสำคัญให้เห็นถึงความเหมาะสมของนโยบายในการใช้งานโซเชียลมีเดียภายในวิทยาลัยอาชีวศึกษาของประเทศอังกฤษ โดยได้ความคิดเห็นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงประมาณจากกลุ่มผู้เข้าร่วมที่หลากหลาย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการใช้โซเชียลมีเดียเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ต่อไป

กรอบแนวคิดของการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมสามารถสรุปเป็นกรอบแนวความคิดการวิจัย ดังนี้

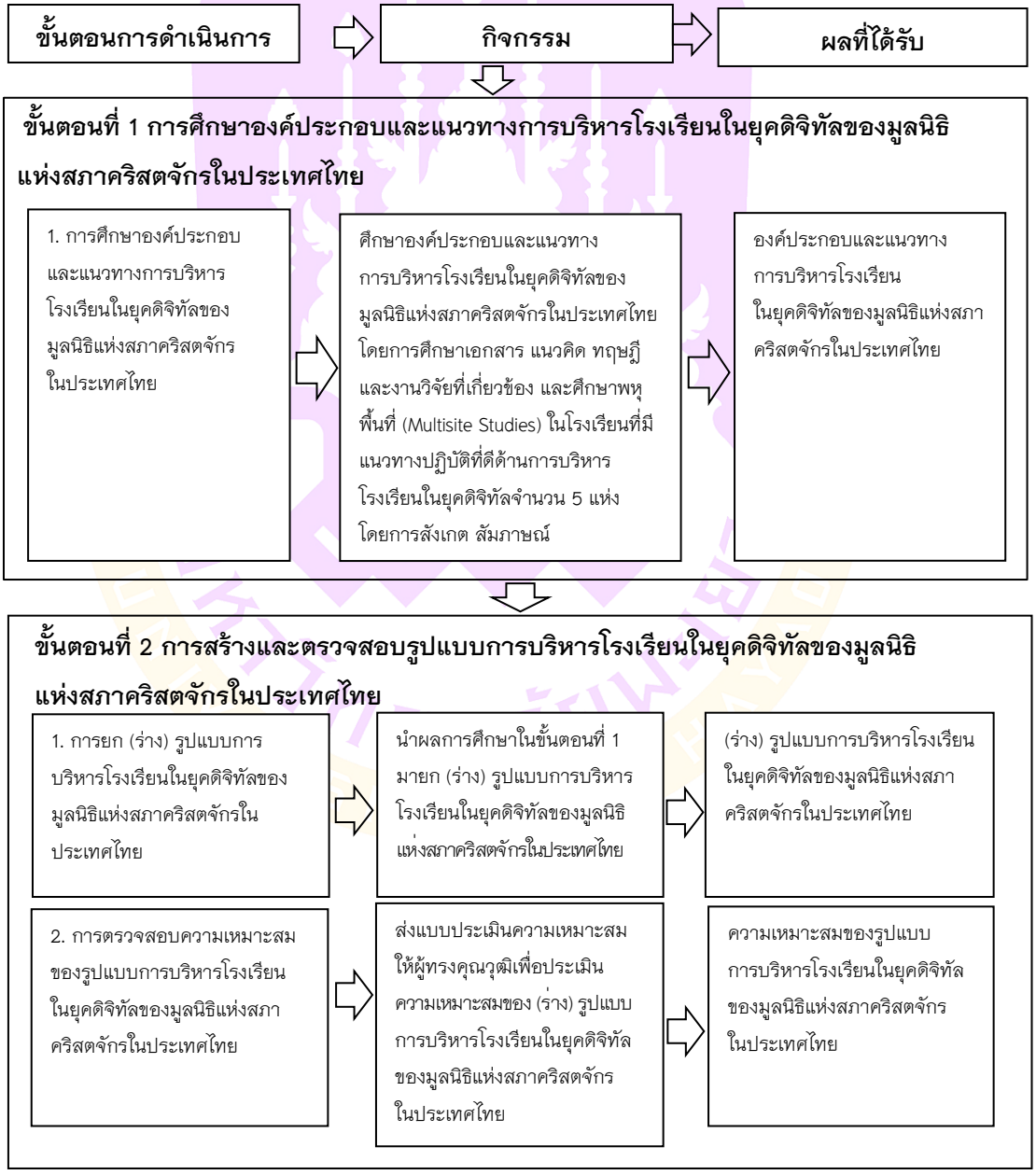


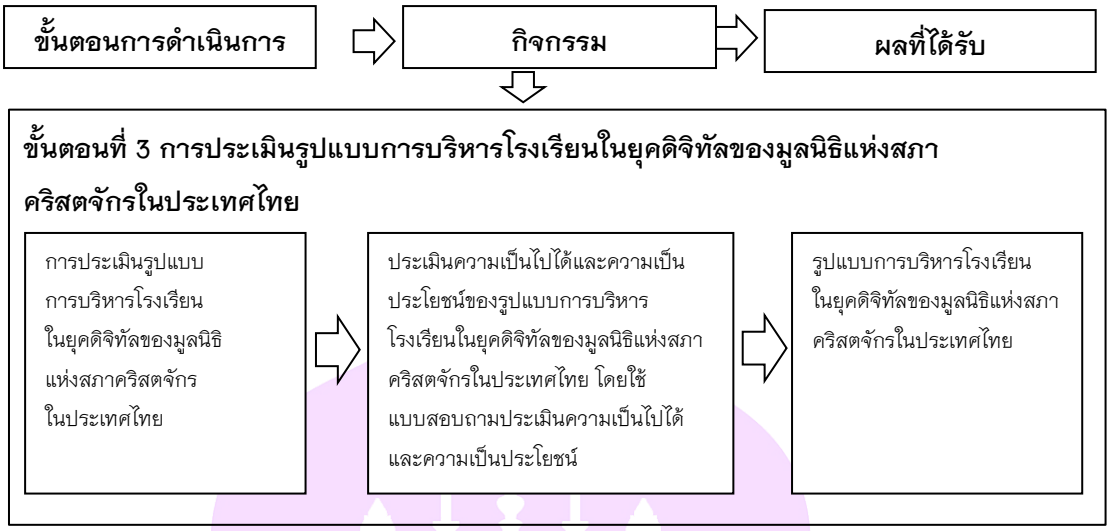
ภาพ 7 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง “รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย” ครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Method) ในการดำเนินการเพื่อให้ได้ความรู้ ความจริง และข้อค้นพบ ที่จะสามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยมี 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้





ภาพ 8 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

การวิจัยครั้งนี้มีการดำเนินการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ในการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการศึกษาเอกสาร แนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำการศึกษาที่ได้ผ่านการสรุปกลั่นกรองเป็นกรอบข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยการศึกษาพหุพื้นที่ (Multisite Studies) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. แหล่งข้อมูล

1.1 โรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ 1) โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย 2) โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย 3) โรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย 4) โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ 5) โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลจำนวน 5 แห่ง รวมทั้งสิ้นจำนวน 25 คน

1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เป็นต้น

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

2.1 แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi–Structure Interview) ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเพื่อใช้สัมภาษณ์แนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย และนำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อใช้สำหรับสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informant Interview) ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน

2.2 แบบศึกษาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ถึงผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 5 แห่ง จากนั้นผู้วิจัยจึงได้เข้าสู่สนามการวิจัย เพื่อทำการศึกษาปรากฏการณ์ทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยการแนะนำตนเองกับผู้บริหารโรงเรียนได้รับรู้

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาบริบทของโรงเรียนจากการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Non Participant Observation) ซึ่งเป็นการสังเกตปรากฏการณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยผู้วิจัยมิได้เข้าไปอยู่ร่วมในกิจกรรมนั้น เพียงแต่เฝ้าดูแต่ภายนอกเพื่อสังเกตปรากฏการณ์ทางการศึกษา ประกอบด้วย สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมทางสังคมและเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมทางบุคคล เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ร่วมงานอื่น ๆ เป็นต้น สิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ เช่น การจัดสถานการณ์การเรียนรู้ ความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน วินัยและการควบคุม เป็นต้น

ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์บริหารโรงเรียน ถึงแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผู้วิจัยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

4 การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสร้างข้อสรุป จัดเป็น

หมวดหมู่ เพื่อนำไปเป็นองค์ประกอบของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยดำเนินการโดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้น ดังต่อไปนี้

1. การยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ในการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ข้อมูลจากผลการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 มายกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จากนั้นนำเสนอร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะ และผู้วิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2. การตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยนำรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่ยกร่างขึ้นเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยการประเมินความเหมาะสมของร่างรูปแบบ (Suitability) เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารในสถาบันอุดมศึกษา ด้านการบริหารจัดการโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย และด้านการบริหารจัดการโรงเรียนนอกสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 12 คน ได้มาด้วยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive

Sampling) รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิการประเมินความเหมาะสมร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 นักวิชาการหรืออาจารย์มหาวิทยาลัยที่มีผลงานเกี่ยวกับการบริหาร หรือการจัดการการศึกษา จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1. ศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทร์ศิลา นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2. รองศาสตราจารย์ ดร.จิติมา วรรณศรี อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์นภัส มโนการณ์ หัวหน้าภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดาวัลย์ อุ่นกอง อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

กลุ่มที่ 2 เป็นผู้บริหารการศึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ และมีบทบาทในการสงเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการระบบคุณภาพในโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1. ศาสนาจารย์ ดร.บุญรัตน์ บัวเย็น ประธานมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
2. ศาสนาจารย์ ผศ.ดร.สาธนัญ บุณยเกียรติ อดีตคณะบดีวิทยาลัยพระคริสต์ธรรมแมคกิลวารี มหาวิทยาลัยพายัพ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชราภรณ์ พวงชื่น ผู้จัดการโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
4. ดร.ชวนพิศ เลี้ยงประไพพันธ์ ผู้จัดการโรงเรียนดาราวิทยาลัย

กลุ่มที่ 3 ผู้บริหารการศึกษาที่มีประสบการณในการบริหารการศึกษาหรือการบริหารสถานศึกษาไม่นอยกวา 10 ป มีความรู ความเขาใจเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา การวิจัย และการบริหารจัดการในโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1. ดร.ยุทธชัย ดำรงมณี ผู้อำนวยการโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่
2. ดร.วิทยา พัฒนวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอรุณประดิษฐ
3. ดร.เกรียง ฐิติจำเริญพร ผู้อำนวยการโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย
4. ดร.อรวรรณ กัลชาญพิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียนรังษีวิทยา

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยประเด็นการประเมินความเหมาะสมที่ครอบคลุมองค์ประกอบกระบวนการการบริหารทั้งหมดและแบบประเมินความเหมาะสม (Suitability) ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.2.1 ทำการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการประเมินความเหมาะสม

2.2.2 กำหนดประเด็นการประเมินความเหมาะสมเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้ครอบคลุมการบริหารจัดการของโรงเรียนทุกด้าน

2.2.3 จัดทำแบบประเมินความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย และนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและความชัดเจนในการใช้ภาษา

2.2.4 นำประเด็นการประเมินความเหมาะสมและแบบประเมินความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการประเมินความเหมาะสมผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.3.1 ผู้วิจัยกำหนดบุคคลในการประเมินความเหมาะสม

2.3.2 ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ประเมินความเหมาะสม โดยแนบ 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับย่อ 2) ร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 3) แบบประเมินความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.3.3 ผู้วิจัยจัดเตรียมความพร้อมในการประเมินความเหมาะสมด้วยการประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแจ้งและยืนยันการประเมินความเหมาะสม

2.3.4 ดำเนินการส่งแบบประเมินความเหมาะสมให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำการเก็บข้อมูลและสรุปผล

2.3.5 ผู้วิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างรูปแบบ การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้การแนะนำ

2.3.6 ส่งร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมอีกครั้ง

2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากการประเมินความเหมาะสม ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

2.4.1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) นำข้อมูล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ทรงคุณวุฒิมาพิจารณาฉันทามติและปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับแบบประเมินความเหมาะสม (Suitability) ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 12 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ซึ่งมีเกณฑ์การแปลความหมาย ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51–5.00 ระดับ 5 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51–4.50 ระดับ 4 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51–3.50 ระดับ 3 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51–2.50 ระดับ 2 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00–1.50 ระดับ 1 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การตัดสินความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมีค่าไม่เกิน 1.00 ถือว่า ผ่านการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

การประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เป็นการประเมินใน 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านความเป็นไปได้ (Feasibility) และ 2) ด้านความเป็นประโยชน์ (Utility) โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive selection) จำนวน 27 โรงเรียน จำนวน 27 คน พิจารณาคุณสมบัติจากการเป็นผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในปัจจุบัน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม เพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้ (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, 2554)

ตอนที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 การประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของการนำรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งกำหนด ค่าระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ 5 คะแนน หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 คะแนน หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับมาก

ระดับ 3 คะแนน หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 คะแนน หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับน้อย

ระดับ 1 คะแนน หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับน้อยที่สุด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. นำรายละเอียดของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มากำหนดเป็นประเด็นคำถาม

2. สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. นำร่างแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและการใช้ภาษา

4. นำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงแก้ไขและจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. การเก็บรวมรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาถึงผู้บริหารโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3.2 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ ซึ่งหากไม่ได้รับข้อมูลตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนดและจะดำเนินการติดตามด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์

3.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลโดยทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ และค่าร้อยละ (%)

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ซึ่งมีเกณฑ์การแปลความหมาย ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}\,\overline{X}$) ดังต่อไปนี้ (บุญชม ศรสี ะอาด, 2553, หน้า 102)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51–5.00 หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51–4.50 หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51–3.50 หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51–2.50 หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00–1.50 หมายถึง มีความเป็นไปได้/มีความเป็นประโยชน์ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การตัดสินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมีค่าไม่เกิน 1.00 ถือว่าผ่านการประเมิน

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 2) เพื่อสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 3) เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีสรุปผลการวิจัย ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1. ผลการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการสังเคราะห์เอกสาร

2. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยศึกษาจากโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1. ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2. ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีผลการวิจัยในแต่ละตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1. ผลการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยจากสังเคราะห์เอกสาร พบว่า องค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีขอบข่ายการบริหารงาน 4 งาน และมีองค์ประกอบย่อยในการบริหารงาน 6 องค์ประกอบ ดังนี้ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป และงานแต่ละงานมีองค์ประกอบย่อยในการบริหารงาน 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการในการบริหาร 2) วัตถุประสงค์ในการบริหาร 3) ปัจจัยนำเข้า 4) กระบวนการในการบริหารงานด้วยวงจร PDCA ประกอบ ด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) 5) ผลผลิต และ 6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหาร

2. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จากผลการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ขอบข่ายการบริหารเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา สังเกต และสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล จำนวน 5 แห่ง โดยมีแนวทางในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยตามขอบข่ายงาน 4 งาน ดังนี้

2.1 การบริหารงานวิชาการ

2.1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ

1) หลักการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย

2) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน

3) หลักการจัดการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจในการบริหาร

4) หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

5) หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน

2.1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ

1) เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล

2) เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

3) เพื่อการวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน

2.1.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)

1) หลักสูตรที่มุ่งเน้นเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2) สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล

3) นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล

4) เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA (Process) ดังนี้

1) การวางแผน (Plan)

1.1) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม

1.2) สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ การวิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหาและสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

1.3) นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย

1.4) ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานวิชาการ

2) การดำเนินการ (Do)

2.1) หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: สร้างโครงสร้างตามหลักสูตรที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ

2.2) สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

2.3) นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี

2.4) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชัน

2.5) จัดเตรียมปัจจัยการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ 4 M ประกอบด้วย Man (บุคลากร) Money (งบประมาณ) Material (วัสดุ อุปกรณ์) และMethod (วิธีการ)

3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

3.1) ตรวจสอบการใช้หลักสูตร โดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์และผลสำเร็จของการใช้หลักสูตร

3.2) ตรวจสอบสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน

3.3) ตรวจสอบความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี

3.4) ตรวจสอบเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ

4) การปรับปรุง (Act)

4.1) ปรับปรุงโครงสร้าง เนื้อหา สาระของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะตามความถนัดและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

4.2) ปรับปรุงและสร้างระบบการเรียนรู้ที่เน้นสมรรถนะเป็นฐานให้ทันยุคการเปลี่ยนแปลง

4.3) ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ

4.4) ปรับปรุงเครื่องมือการวัดและประเมินผลว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2.1.5 ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)

1) คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมินและปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

2) คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

2.1.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารบริหารงานวิชาการ

1) การมีหลักสูตรที่เหมาะสมและมีคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเป็นการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ทันสมัย

2) การส่งเสริมความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากรในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

3) การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) มีแผนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตลาดแรงงานในยุคดิจิทัล โดยให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนทักษะทางดิจิทัลต่าง ๆ อย่างเช่น การโปรแกรม, การวิเคราะห์ข้อมูล, หรือการสร้างสื่อดิจิทัล

2.2 การบริหารงานงบประมาณ

2.2.1 หลักการบริหารงานงบประมาณ

1) หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ

2) หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์

3) หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ

2.2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

1) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลา และลดความผิดพลาด

3) เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน

4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย

5) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

2.2.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)

1) ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ

2) งบประมาณในการอัพเกรดและเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีและอุปกรณ์ในโรงเรียน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล

3) ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน

4) ข้อมูลการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2.2.4 กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA (Process) ดำเนินการตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

1) การวางแผน (Plan)

1.1) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2) กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

1.3) ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงาน

1.4) กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ

2) การดำเนินการ (Do)

2.1) การใช้ซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกับระบบบัญชีและการเงินขององค์กร เพื่อให้สามารถจัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น Microsoft Excel, QuickBooks, หรือ SAP.

2.2) การใช้ระบบบริหารงบประมาณที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและดำเนินการจากทุกที่ทุกเวลา โดยที่ไม่ต้องพึ่งพาเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่อยู่ในที่เดียวกัน

2.3) การใช้เทคโนโลยีที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเข้าใจแนวโน้มและแนวทางการใช้จ่ายในอดีต ใช้ข้อมูลนี้ในการวางแผนและตัดสินใจในการจัดทำงบประมาณ

2.4) การใช้ระบบเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการเงินได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

3.1) ตรวจสอบข้อมูลการเงินที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ของข้อมูล เช่น รายได้, ค่าใช้จ่าย, และค่าใช้จ่ายคงเหลือ

3.2) ตรวจสอบสถานะและผลการดำเนินงานของงบประมาณ รวมถึงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายและแผนงานประจำปี

3.3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการควบคุมงบประมาณ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

3.4) ตรวจสอบการควบคุมงบประมาณเพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและประเมินการดำเนินงานในอนาคต

4) การปรับปรุง (Act)

4.1) ปรับปรุงข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อให้สามารถทำให้เห็นภาพรวมและข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2) ปรับปรุงกระบวนการทำงานในการบริหารงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน รวมถึงการพัฒนากระบวนการใหม่ ๆ ที่ทำให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.3) ปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่าย และการป้องกันปัญหาทางการเงินในอนาคต

4.4) ปรับปรุงบุคลากรในด้านการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลโดยการเสริมสร้างทักษะที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับพนักงานทุกระดับ

5) ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน

5.2) คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ

6.1) การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ

6.2) การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3) เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5) การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

2.3 การบริหารงานบุคคล

2.3.1 หลักการบริหารงานบุคคล

1) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล

2) หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

3) หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ

4) หลักการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์

2.3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล

1) เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

2) เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล

3) เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

4) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

2.3.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)

1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ ในการสื่อสาร การจัดการข้อมูล การทำงานร่วมกับแพลตฟอร์มออนไลน์

2) ใช้ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRIS) เพื่อวางแผนและบริหารงานบุคคล การใช้แอปพลิเคชันหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจัดการเอกสาร การติดตามผลงาน การจัดการเวลา

3) นำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียน

4) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

2.3.4 กระบวนการในการบริหารงานบุคคล (Process) ดำเนินการตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

1) การวางแผน (Plan)

1.1) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ในการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการสร้างสื่อการสอน การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ หรือการใช้ข้อมูลเพื่อดูแลระบบการเรียนรู้ของนักเรียน

1.2) กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล เช่น การอัพเกรดระบบบริหารงานบุคคล การใช้แพลตฟอร์มการบริหาร HRIS (Human Resource Information System) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลบุคลากร

1.3) วิเคราะห์ความต้องการในการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาความสำคัญของฟังก์ชั่นต่าง ๆ และการทำงานที่สามารถถูกปรับปรุงด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

1.4) วิเคราะห์ความต้องการและประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน โดยพิจารณาความต้องการที่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ

2) การดำเนินการ (Do)

2.1) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรโดยจัดกิจกรรมฝึกอบรมที่เหมาะสมและเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

2.2) ใช้ระบบ HRIS เพื่อบริหารจัดการข้อมูลพนักงาน การรวบรวมและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน เช่น บันทึกเวลาเข้า–ออกงาน การลาหยุดและการเบิกจ่ายค่าจ้างตามเวลาทำงาน

2.3) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรโดยนำแพลตฟอร์มมาใช้สื่อสารภายในโรงเรียน การใช้อีเมล์ และแพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ด้านอื่น ๆ

2.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล เช่น กระบวนการสรรหา การคัดเลือกบุคคล และในการจัดการข้อมูลบุคลากร

3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

3.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่

3.2) การบริหารงานบุคคลด้วย HRIS (Human Resource Information System)

3.3) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

3.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

4) การปรับปรุง (Act)

4.1) ปรับปรุงโดยการใช้ทักษะด้านดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล การจัดการข้อมูลและกระบวนการทำงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2) ปรับปรุงระบบด้วย HRIS ในการวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากร รวมถึงการสร้างแผนการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะเพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญและประสิทธิภาพในการทำงาน

4.3) ปรับปรุงกระบวนการทำงานบุคลากร การจัดการข้อมูลบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4.4) ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการวิเคราะห์ข้อมูลการสรรหา การคัดเลือกบุคลากรและการพัฒนาศักยภาพ การมีส่วนร่วมของพนักงาน โดยการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3.5 ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)

1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

3) คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด

2.3.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

1) โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2) มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

3) การสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน

4) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับเข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ

5) การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย

2.4 การบริหารงานทั่วไป

2.4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป

1) หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

2) หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

3) หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร

4) หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2.4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป

1) เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

2) เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล

3) เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)

1) สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ระบบสารสนเทศที่ใช้งานง่ายและเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาทำให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลในการบริหารจัดการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยการใช้อีเมล์ การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม เช่น Zoom หรือ Microsoft Teams และการใช้งานพื้นที่การทำงานร่วมกันออนไลน์

4) ระบบบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้ระบบบริหารข้อมูลนักเรียนที่ทันสมัยในการเก็บรวบรวมข้อมูลของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบข้อมูลการลงทะเบียน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และผลการเรียนของนักเรียน

2.4.4 กระบวนการในการบริหารงานทั่วไป (Process) ดำเนินการตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

1) การวางแผน (Plan)

1.1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดหาสื่อการเรียนรู้และเครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ก สำหรับการใช้งานและการเรียนรู้ของนักเรียน

1.2) กำหนดเป้าหมายการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการกำหนดแผนและเป้าหมายปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

1.3) กำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

1.4) จัดระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน ด้วยการจัดการข้อมูลนักเรียน การจัดการสารสนเทศการศึกษา และการสื่อสารกับผู้ปกครอง

2) การดำเนินการ (Do)

2.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและมีคุณภาพในการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของนักเรียน ด้วยการเลือกหนังสือ เว็บไซต์ เครื่องมือการเรียนรู้ออนไลน์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ

2.2) กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของบุคคลที่จะรับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลภายในโรงเรียน กำหนดบทบาทของผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และผู้ดูแลเครือข่าย เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3) ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานประจำวัน ด้วยการใช้งานระบบบันทึกเวลาการทำงานออนไลน์ เพื่อบันทึกเวลาเข้า–ออกงานของพนักงาน หรือใช้ระบบการจัดการงานออนไลน์ กำหนดระยะเวลางาน และติดตามความคืบหน้าของงาน

2.4) จัดระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดแนวทางและกลยุทธ์การดำเนินงานต่อไป

3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

3.1) ตรวจสอบการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของนักเรียน โดยสำรวจประสิทธิภาพและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สื่อ

3.2) ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนการทำงาน โดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3.3) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

3.4) ตรวจสอบการใช้ระบบบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการหรือไม่ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการบริหารกิจการนักเรียนต่อไป

4) การปรับปรุง (Act)

4.1) ปรับปรุงและเลือกเทคโนโลยีดิจิทัลหรือสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2) ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก

4.3) ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.4) ปรับปรุงระบบบริหารกิจการนักเรียนตามผลการวิเคราะห์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.5 ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)

1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล

2) คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล

2.4.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

1) โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา

2) โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

3) โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

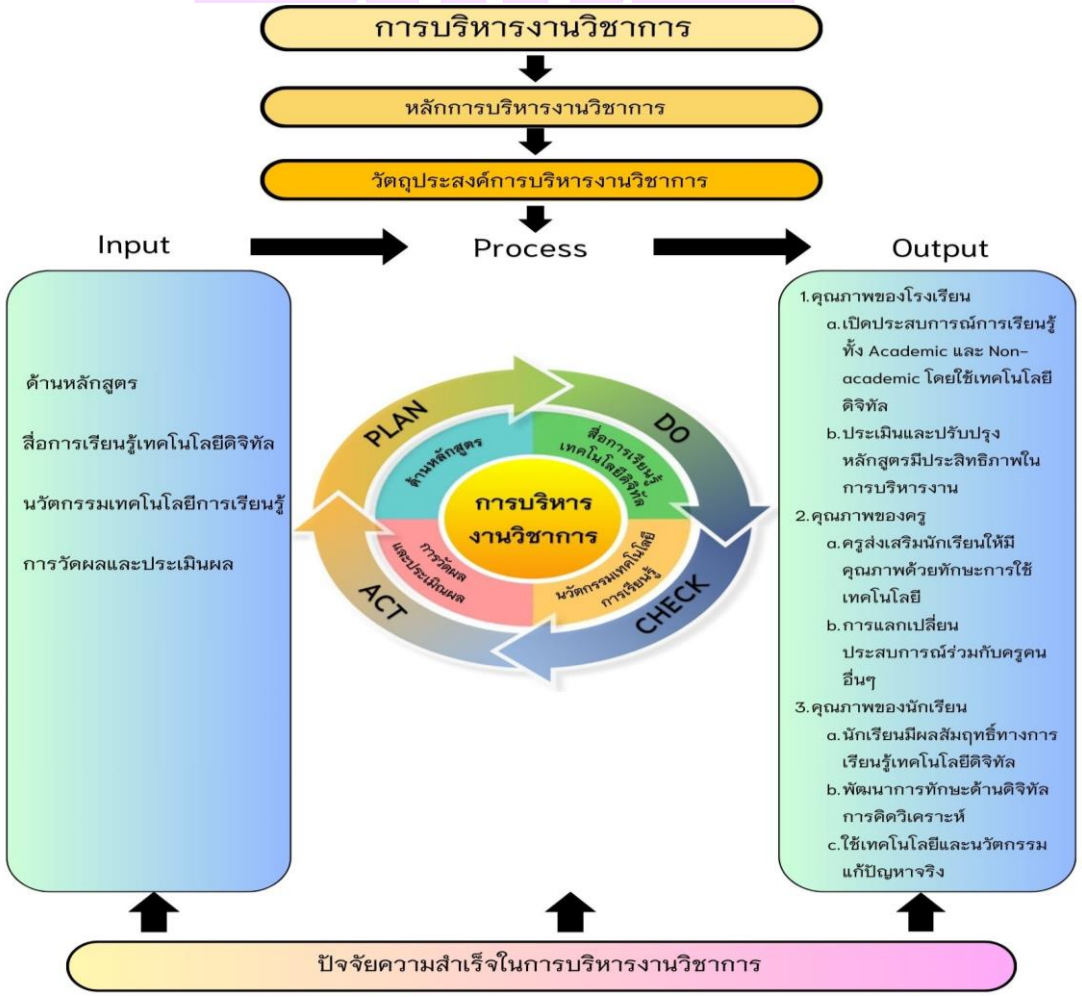
4) โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

5) โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน

ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1. การบริหารงานวิชาการ



ภาพ 9 การบริหารงานวิชาการ

จากภาพ 9 ผู้วิจัยได้ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ ซึ่งมีรายละเอียดขององค์ประกอบการบริหาร 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการบริหารงานวิชาการ

1.1 หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย

1.2 หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน

1.3 หลักการจัดข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจ ในการบริหาร

1.4 หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

1.5 หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน

2. วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ

2.1 เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล

2.2 เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

2.3 เพื่อวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน

3. ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)

3.1 การนำเข้าปัจจัยด้านหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2 การนำเข้าสื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล

3.3 การนำเข้านวัตกรรมทางดิจิทัลที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล

3.4 การวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้วยวงจร PDCA ดังนี้

4.1 การวางแผน (Plan)

4.1.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

4.1.3 นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย

4.1.4 การวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ

4.2 การดำเนินการ (Do)

4.2.1 สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ และพัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.2 สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

4.2.3 นำเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลในงานวิชาการ

4.2.4 จัดระบบเทคโนโลยีดิจิทัลดานการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันเพื่อเป็นประโยชน์ในการวัดและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน

4.2.5 จัดเตรียมปัจจัยการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ 4 M ประกอบด้วย Man (บุคลากร) Money (งบประมาณ) Material (วัสดุ อุปกรณ์) และMethod (วิธีการ)

4.3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1 ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลสำเร็จ ของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย

4.3.2 ตรวจสอบสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลและวิธีการในการใช้สื่อการเรียนรู้ การประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน

4.3.3 ตรวจสอบนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้

4.3.4 ตรวจสอบการวัดและการประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงใด

4.4 การปรับปรุง (Act)

4.4.1 ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล

4.4.2 ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่

4.4.3 ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ

4.4.4 ปรับปรุงการวัดและการประเมินผล ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น

5. ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)

5.1 คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

5.2 คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

6. ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารบริหารงานวิชาการ

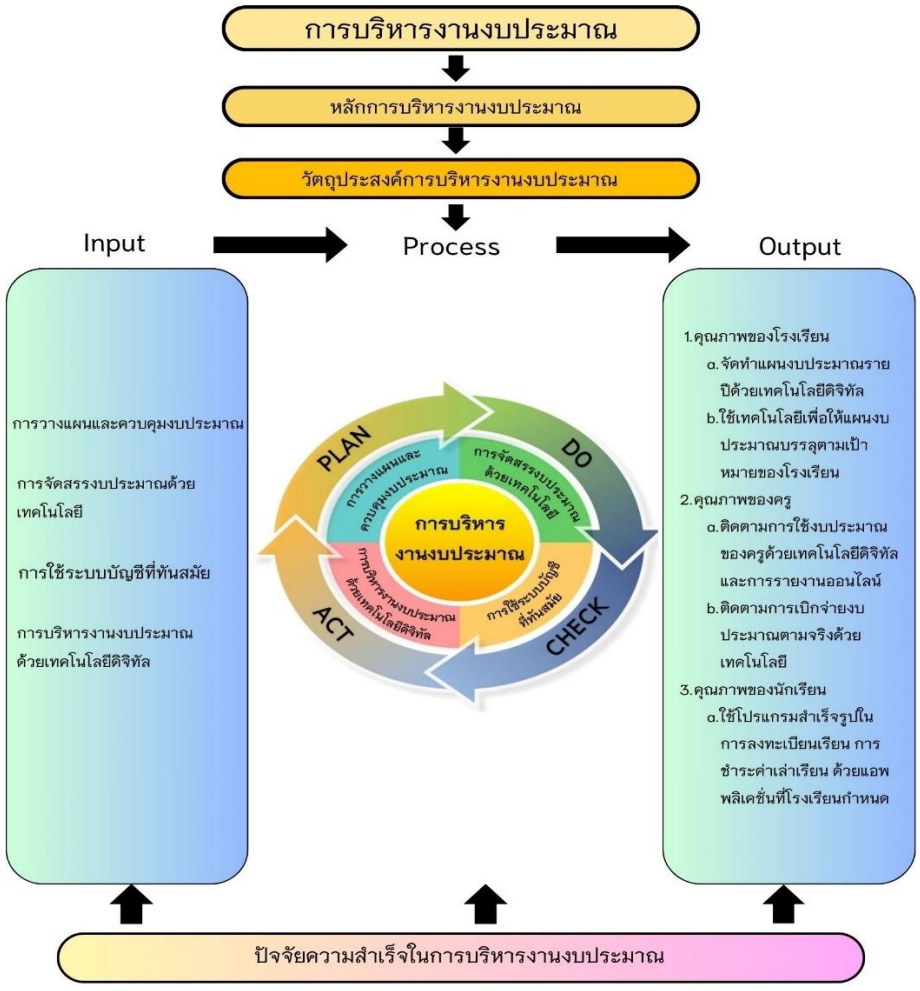
6.1 หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเหมาะสมและมีคุณภาพในการสร้างความสำเร็จการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

6.2 การส่งเสริมความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากร ในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

6.3 การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนการใช้ข้อมูลในการวัดและประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานงบประมาณ



ภาพ 10 การบริหารงานงบประมาณ

จากภาพ 10 ผู้วิจัยได้ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดขององค์ประกอบการบริหาร 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการบริหารงานงบประมาณ

1.1 หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ

1.2 หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์

1.3 หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

2.1 เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลา และลดความผิดพลาด

2.3 เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน

2.4 เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย

2.5 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

3. ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)

3.1 การวางแผนและควบคุมงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ

3.2 การจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล

3.3 ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน

3.4 การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ (Process) ด้วยวงจร PDCA ดังนี้

4.1 การวางแผน (Plan)

4.1.1 วางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.1.2 การจัดสรรงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.1.3 การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน

4.1.4 การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจ สอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ

4.2 การดำเนินการ (Do)

4.2.1 กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.2 จัดสรรงบประมาณนำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.3 การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน

4.2.4 การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลนำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1 ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ

4.3.2 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี

4.3.3 ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่

4.3.4 ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร

4.4 การปรับปรุง (Act)

4.4.1 ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมในปีงบประมาณต่อไป

4.4.2 ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ

4.4.3 ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย

4.4.4 ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)

5.1 คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน

5.2 คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

6. ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ

6.1 การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ

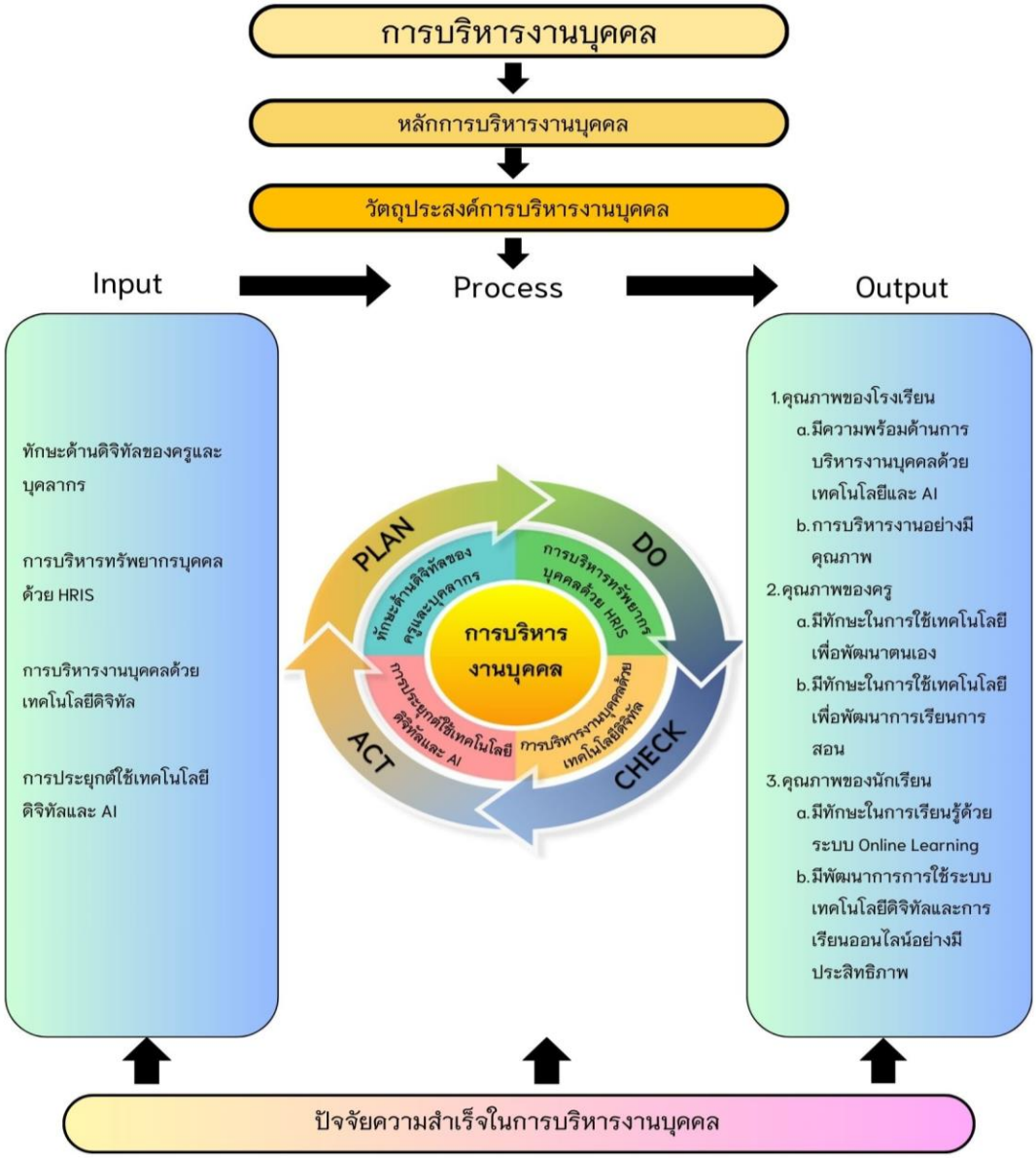
6.2 การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5 การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

3. การบริหารงานบุคคล



ภาพ 11 การบริหารงานบุคคล

จากภาพ 11 ผู้วิจัยได้ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดขององค์ประกอบการบริหาร 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการบริหารงานบุคคล

1.1 หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล

1.2 หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

1.3 หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลง โดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ

1.4 หลักการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์

2. วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล

2.1 เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล

2.3 เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

2.4 เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

3. ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)

3.1 ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3.2 การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย

3.3 การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการนำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียน โดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร

3.4 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุดเด่น การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการในการบริหารงานบุคคล (Process) โดยวงจร PDCA ดังนี้

4.1 การวางแผน (Plan)

4.1.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับโรงเรียน

4.1.2 กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS ในการจัดการทรัพยากรบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.1.3 กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ

4.1.4 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล

4.2 การดำเนินการ (Do)

4.2.1 สร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผนที่สร้าง

4.2.2 นำระบบ HRIS เข้าสู่ระบบงานทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ

4.2.3 นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล

4.2.4 นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคล และในการจัดการข้อมูลบุคคล

4.3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1 ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่

4.3.2 ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS และตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน

4.3.3 ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4.3.4 ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวน การบริหารงานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

4.4 การปรับปรุง (Act)

4.4.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ

4.4.2 ปรับปรุงการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS เป็นระบบซอฟแวร์ที่ปรับเปลี่ยนและประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.3 ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน

4.4.4 ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล

5. ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)

5.1 คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

5.3 คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด

6. ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

6.1 โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

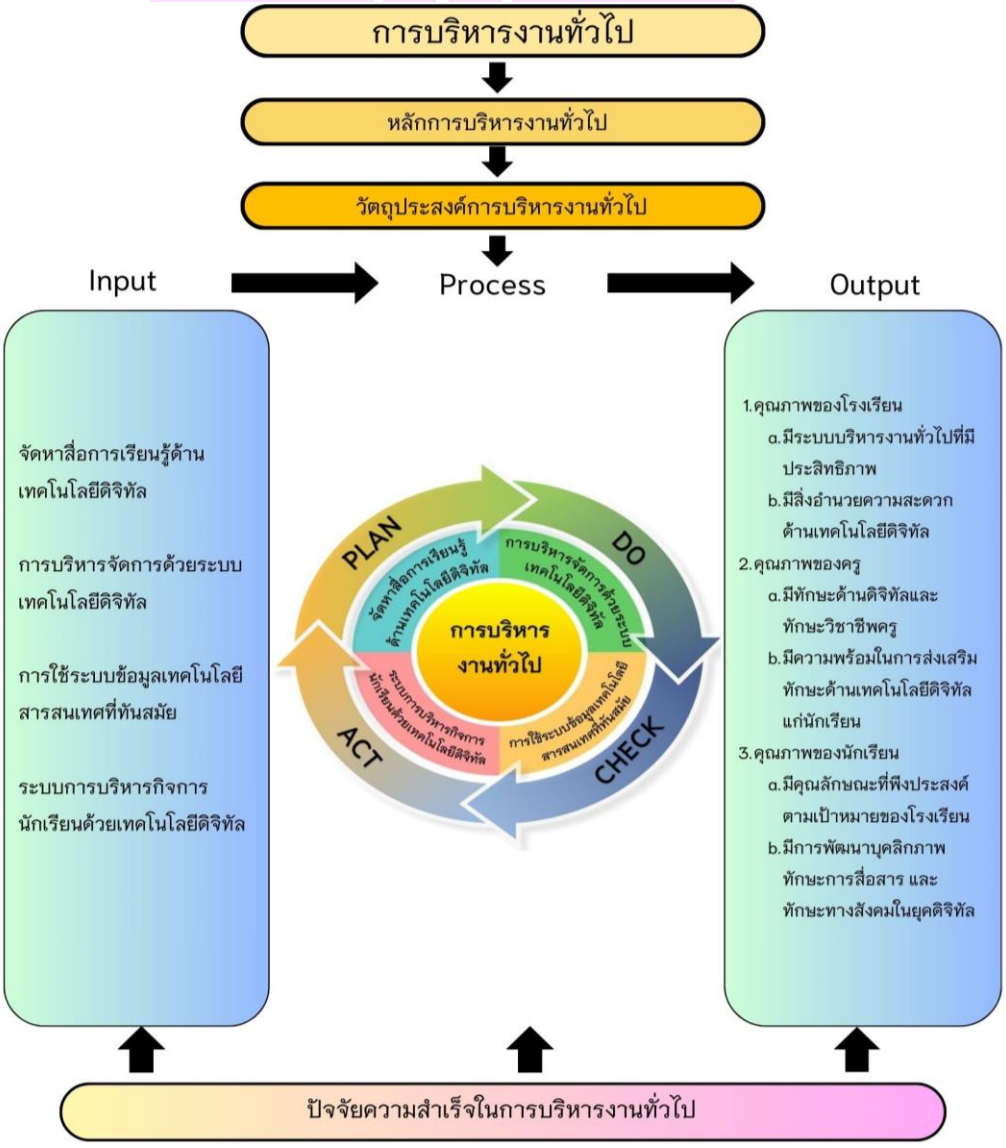
6.2 มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

6.3 การสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน

6.4 การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือกการรับเข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5 การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย

4. การบริหารงานทั่วไป



ภาพ 12 การบริหารงานทั่วไป

จากภาพ 12 ผู้วิจัยได้ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดขององค์ประกอบการบริหาร 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการบริหารงานทั่วไป

1.1 หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

1.3 หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร

1.4 หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป

2.1 เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงาน

2.2 เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ โดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล

2.3 เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)

3.1 สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคลและกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว

3.3 ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยด้วยแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ ด้วยแพลตฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

4. กระบวนการในการบริหารงานทั่วไป (Process) โดยวงจร PDCA ดังนี้

4.1 การวางแผน (Plan)

4.1.1 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน

4.1.2 การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

4.1.3 กลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวกรวดเร็ว

4.1.4 กลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ ข้อมูลของนักเรียน

4.2 การดำเนินการ (Do)

4.2.1 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสารการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน

4.2.3 ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม

4.2.4 ใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน

4.3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1 ตรวจสอบผู้เรียนมีความสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันมากน้อยเพียงใด

4.3.2 ตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4.3.3 ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร

4.3.4 ตรวจสอบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร

4.4 การปรับปรุง (Act)

4.4.1 ปรับปรุงสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.2 ปรับปรุงการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก

4.4.3 ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.4.4 ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)

5.1 คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล

5.2 คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครูทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล

6. ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

6.1 โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา

6.2 โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ในลักษณะที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของตนเอง

6.3 โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

6.4 โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

6.5 โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้

ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการประเมินความเหมาะสม (Suitability) ผู้วิจัยได้นำร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 12 คน จากการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติคือ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา เป็นนักวิชาการหรือนักวิจัยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินรูปแบบ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถสรุปได้ตามตาราง ดังนี้

ตาราง 7 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยการประเมินความเหมาะสม

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	การปรับแก้ไข
1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ		
1. หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย		– ในนิยามศัพท์ระบุว่าเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลควรระบุให้ตรงกับนิยามศัพท์และเมื่อพิจารณาจากรายละเอียดน่าจะเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลมากกว่าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
		– หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย
2. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน		– หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน
3. หลักการจัดข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ตัดสินใจในการบริหาร		– หลักการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานโดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ ตัดสินใจในการบริหาร
4. หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม		– หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัลโดย ให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
5. หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน		– เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากที่ต้องเพิ่มทักษะให้ความรู้แก่ครู เพราะศักยภาพของครูไม่เท่ากัน – หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูล

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
		ผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน
1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ		
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล		– เป็นการสร้างนวัตกรรมในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อการดำเนินการ
2. เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล		– เพิ่มเติม เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้
3. เพื่อวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน		– ตัววัดและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ทราบถึงการขับเคลื่อนหลักฐาน โดยผลที่เกิดต้องเห็นได้ในตัวผู้เรียน – การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวัดและประเมินผลผู้เรียน
1.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)		
1. การนำเข้าปัจจัยด้านหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		– หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การนำเข้าสื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล		– สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประ สิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล
3. การนำเข้านวัตกรรมทางดิจิทัลที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล		– นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความ คิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล
4. การวัดผลและประเมินผล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ		– การวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ – เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความ รู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
1.4 กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA (Process)		
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)		
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง		– หลักสูตร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง – หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียน รู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประ สงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร		– สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลการเรียนรู้ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย		– นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียน รู้: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย
4. การวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ		– เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)		
1. หลักสูตร สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ		– หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ
2. ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน		– ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี	คงเดิม	

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดผลประเมิน ผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน	คงเดิม	
5. จัดเตรียมปัจจัยการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ 4 M ประกอบด้วย Man (บุคลากร) Money (งบประมาณ) Material (วัสดุ อุปกรณ์) และMethod (วิธีการ)		– ตัดออก
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)		
1. หลักสูตร ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ตรวจสอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย	คงเดิม	
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล และวิธีการในการใช้สื่อการเรียนรู้ ประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน	คงเดิม	
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้		– นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้
4. การวัดผล การประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพเพียงใด		– เครื่องมือการวัดผล การประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพเพียงใด

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)		
1. หลักสูตร ทำการปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล	คงเดิม	
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่	คงเดิม	
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ	คงเดิม	
4. การวัดและการประเมินผล ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น		– การวัดและการประเมินผล ที่ได้จากการตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น – เครื่องมือการวัดและการประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
1.5 ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)		
1. คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง		– คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
2. คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ		– คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและทักษะดิจิทัล การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ – คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน		– ควรแยกข้อ – คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน
1.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ		
1. ได้หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเป็นการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ทันสมัย		– ตัดออก
2. การส่งเสริมความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากร ในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล		– ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาครูและบุคคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูล
3. การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 7 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ – ผู้บริหารโรงเรียนสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน การใช้ข้อมูลในการวัดและประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ		– ถ้าทำได้จะเป็นการดีในการพัฒนา แต่ต้องทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเพื่อเปิดโอกาสการยอมรับในการบริหารจัดการของโรงเรียน – ตัดออก

ตาราง 8 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยการ ประเมินความเหมาะสม

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	การปรับแก้ไข
2.1 หลักการบริหารงานงบประมาณ		
1. หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ		– หลักการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงบประมาณ – หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ
2. หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์		– หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์
3. หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบ ประมาณ		– หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบทั้งรายรับ–รายจ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ
2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ		
1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ		– เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลาและลดความผิดพลาด		– เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน		– เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจ
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย	คงเดิม	
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน		– เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเป็นผลจากการบริหารความเสี่ยง เช่น ลดข้อผิด พลาดในการบันทึกบัญชี
2.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)		
1. การวางแผนและควบคุมงบประมาณโดยปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ		– การวางแผนและควบคุมงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล – ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล		– การจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
		– ระบบการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน		– ใช้ระบบบัญชีที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบัญชีและการ เงินของโรงเรียน – ระบบบัญชีที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบัญชีและการ เงินของโรงเรียน – ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		– ตัดออก
2.4 กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณด้วยวงจร PDCA (Process)		
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)		
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	คงเดิม	

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล		– จัดสรรงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3. ระบบบัญชีที่ทันสมัย เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน		– ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะ สมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ		– บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดการงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)		
1. กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล	คงเดิม	
2. การจัดสรรงบประมาณ นำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล		– จัดสรรงบประมาณ นำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน		– ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล		– บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)		
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบ คุมงบประมาณ	คงเดิม	
2. การจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี		– จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่		– ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร		– บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)		
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมในปีงบประมาณต่อไป		– วางแผนและควบคุมงบประมาณปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณต่อไป
2. การจัดสรรงบประมาณ ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ		– จัดสรรงบประมาณปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย		– ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		– บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2.5 ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)		
1. คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน		– คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน
2. คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		– คุณภาพของครู: ครูใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด		– คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ		
1. การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ		– ผู้บริหารโรงเรียนจัดงบประมาณสนับสนุนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของโรงเรียน

ตาราง 8 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาความรู้และทักษะของครูและบุคลากรโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
3. เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	
4. การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	
5. การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้		– การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

ตาราง 9 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย การบริหารงานบุคคล โดยการประเมินความเหมาะสม

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	การปรับแก้ไข
3.1 หลักการบริหารงานบุคคล		
1. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล		– หลักการสนับสนุนการเรียนรู้โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล – ควรแยกข้อ
2. หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกันโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล		– หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อ สารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล – โรงเรียนมีการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อ สารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ		– แยกข้อ – หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ
4. หลักการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์		– หลักการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล		
1. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	คงเดิม	
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล	คงเดิม	

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล		– เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล	คงเดิม	
3.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)		
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี	คงเดิม	
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย		– การบริหารงานบุคคลด้วยระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารงานบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการนำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร		– เครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร
4. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุดเด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุด เด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.4 กระบวนการในการบริหารงานบุคคลด้วยวงจร PDCA (Process)		
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)		
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับโรงเรียน		– พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. บริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS ในการจัดการทรัพยากรบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล		– บริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสาร สนเทศด้านบุคคล HRIS ในการจัดการบุคคลากร วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ		– บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล		– ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)		
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร สร้างแผน การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผนที่สร้าง		– พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร สร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผนที่สร้าง

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. บริหารงานบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) นำระบบ HRIS เข้าสู่ระบบงานทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ		– บริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล นำระบบ สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเข้าสู่ระบบงานบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล		– บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคล และในการจัดการข้อมูลบุคคล		– ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคล และในการจัดการข้อมูลบุคคล
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)		
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่		– พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การบริหารงานบุคคลด้วย HRIS (Human Resource Information System) ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล HRIS และตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน		– บริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านงานบุคคลและตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหาร งานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ		– บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหารงานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร		– ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหารงานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)		
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ		– พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การบริหารงานบุคคลด้วย HRIS เป็นระบบซอฟแวร์ที่ปรับเปลี่ยนและประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– บริหารงานบุคคลด้วย HRIS เป็นระบบซอฟแวร์ที่ปรับเปลี่ยนและประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวาง แผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน		– บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล		– ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลเป็นการปรับ เปลี่ยนกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล
3.5 ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)		
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น	คงเดิม	
3. คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด		– คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีระบบ Online-On site Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด
3.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล		
1. โรงเรียนมีการบริหารวานบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	
2. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม	คงเดิม	
3. มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน	คงเดิม	

ตาราง 9 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
4. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับ เข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ		– การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับ เข้าทำงานและการปรับเปลี่ยนสายงานการพัฒนาครูบุคลากรและการเลิกจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ – ตัดออก
5. การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัลและเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย		– การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ – ตัดออก

ตาราง 10 แสดงข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบความเหมาะสมของร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย การบริหารงานทั่วไป โดยการประเมินความเหมาะสม

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	การปรับแก้ไข
4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป		
1. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ		– หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์		– หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์
3. หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร		– หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร
4. หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน		– หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป		
1. เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน	คงเดิม	

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล		– เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล
3. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	คงเดิม	
4. การใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว		– เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)		
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ		– สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว		– ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ		– ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง		– ระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลต ฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
4.4 กระบวนการในการบริหารงานทั่วไปด้วยวงจร PDCA (Process)		
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)		
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน		– จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาอุปกรณ์ไอทีสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล วางแผนและกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์		– บริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล วางแผนและกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว		– ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวกรวดเร็ว
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน		– จัดระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (D0)		
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนด การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน		– การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม		– ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน		– จัดระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)		
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบผู้เรียนมีความสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันมากน้อยเพียงใด		– ตรวจสอบความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของผู้เรียน
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลติดตามการเปลี่ยนแปลงและสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว		– ติดตามการเปลี่ยนแปลงและสามารถ ตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร		– ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร		– ตรวจสอบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)		
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	คงเดิม	

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก		– บริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน		– ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		– จัดระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารจัดการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4.5 ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)		
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล	คงเดิม	
2. คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คงเดิม	

ตาราง 10 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	
	คงเดิม	**การปรับแก้ไข**
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล	คงเดิม	
4.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป		
1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา	คงเดิม	
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	คงเดิม	
3. โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	คงเดิม	
4. โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	คงเดิม	
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้	คงเดิม	

ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและได้นำเสนอรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยนำเสนอในการบริหารงานแต่ละงาน 4 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ

1.1.1 หลักการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย

1.1.2 หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน

1.1.3 หลักการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ตัดสินใจในการบริหาร

1.1.4 หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัลโดย ให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

1.1.5 หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน

1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ

1.2.1 เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล

1.2.2 เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้

1.2.3 เพื่อการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวัดและประเมินผลผู้เรียน

1.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)

1.3.1 หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

1.3.2 สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบ สนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล

1.3.3 นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล

1.3.4 เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความ รู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA (Process)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือก ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร

3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย

4. เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)

1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ

2. ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี

4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

1. ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลสำเร็จ ของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย

2. ตรวจสอบสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล และวิธีการในการใช้สื่อการเรียนรู้ ประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน

3. ตรวจสอบนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

4. ตรวจสอบเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพเพียงใด

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)

1. ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล

2. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่

3. ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ

4. ปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

1.5 ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)

1.5.1 คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

1.5.2 คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

1.5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

1.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ

1.6.1 ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาครูและบุคคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูล

1.6.2 ผู้บริหารโรงเรียนสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงานงบประมาณ

2.1 หลักการบริหารงานงบประมาณ

2.1.1 หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ

2.1.2 หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์

2.1.3 หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบทั้งรายรับ–รายจ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ

2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

2.2.1 เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน

2.2.3 เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจ

2.2.4 เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย

2.2.5 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเป็นผลจากการบริหารความเสี่ยง เช่น ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

2.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)

2.3.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ

2.3.2 ระบบการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล

2.3.3 ระบบบัญชีที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน

2.4 กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA (Process)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2. จัดสรรงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะ สมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน

4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)

1. กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล

2. จัดสรรงบประมาณ นำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน

4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

1. ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ

2. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี

3. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่

4. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)

1. ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจ สอบให้ครอบคลุมโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณต่อไป

2. ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจ สอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ

3. ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของการบริหารงานงบประมาณเพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

4. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.5 ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)

2.5.1 คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียมีแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน

2.5.2 คุณภาพของครู: ครูใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

2.5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

2.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ

2.6.1 ผู้บริหารโรงเรียนจัดงบประมาณสนับสนุนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของโรงเรียน

2.6.2 ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาความรู้และทักษะของครูและบุคลากรโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน

2.6.3 เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.4 ใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.5 มีระบบงบประมาณที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

3. การบริหารงานบุคคล

3.1 หลักการบริหารงานบุคคล

3.1.1 หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรมจริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล

3.1.2 หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อ สารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

3.1.3 หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ

3.1.4 หลักการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล

3.2.1 เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

3.2.2 เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล

3.2.3 เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

3.2.4 เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

3.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)

3.3.1 ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3.3.2 การบริหารงานบุคคลด้วยระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารงานบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย

3.3.3 เครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบโดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร

3.3.4 เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุดเด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 กระบวนการในการบริหารงานบุคคล ด้วยวงจร PDCA (Process)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

2. ด้วยระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านบุคคลในการจัดการบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารงานบุคคล

3. ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)

1. สร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผน

2. นำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเข้าสู่ระบบงานบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ

3. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล

4. นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลและในการจัดการข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

1. ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่

2. ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลและตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4. ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหารงานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)

1. ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ

2. ปรับปรุงระบบซอฟแวร์ให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน

4. ปรับปรุงกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล

3.5 ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)

3.5.1 คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.2 คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

3.5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีระบบ Online–On site Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด

3.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

3.6.1 โรงเรียนมีการบริหารงานบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนาและการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6.2 มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

3.6.3 มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน

4. การบริหารงานทั่วไป

4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป

4.1.1 หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.2 หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

4.1.3 หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร

4.1.4 หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป

4.2.1 เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสาร สนเทศเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

4.2.2 เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ โดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล

4.2.3 เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.4 เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

4.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)

4.3.1 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.2 ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว

4.3.3 ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.4 ระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลง ทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลต ฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

4.4 กระบวนการการบริหารงานทั่วไป ด้วยวงจร PDCA (Process)

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

1. ใช้สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดการเรียนการสอนของนักเรียน

2. กำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อสถานะการณ์

3. ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว

4. กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งเป็นการลงทุน ด้านข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)

1. พัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งานการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน

3. ปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม

4. ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)

1. ตรวจสอบความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของผู้เรียน

2. ติดตามการเปลี่ยนแปลงและสามารถ ตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ตรวจสอบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)

1. ปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก

3. ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4. ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารจัดการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)

4.5.1 คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล

4.5.2 คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5.3 คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล

4.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

4.6.1 โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา

4.6.2 โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.6.3 โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

4.6.4 โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

4.6.5 โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้านและการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้

ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยในการบริหารงานวิชาการ

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การบริหารงานวิชาการ			
1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ			
1. หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย	4.36	0.81	มาก
2. หลักมีการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน	4.00	1.00	มาก
3. หลักการจัดข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานโดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ ตัดสินใจในการบริหาร	4.27	0.90	มาก
4. หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม	4.45	0.82	มาก

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
5. หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน	4.45	0.82	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.31**	**0.86**	**มาก**
1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ			
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล	4.64	0.50	มาก
2. เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล	4.55	0.52	มาก
3. เพื่อวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน	4.30	0.48	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.50**	**0.51**	**มาก**
1.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)			
1. การนำเข้าปัจจัยด้านหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	4.30	1.16	มาก
2. การนำเข้าสื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล	4.64	0.50	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การนำเข้านวัตกรรมทางดิจิทัลที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล	4.55	0.69	มากที่สุด
4. การวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.45	0.69	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	4.49	0.77	มาก
1.4 กระบวนการในการบริหารงานวิชาการด้วยวงจร PDCA (Process)			
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)			
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	4.45	0.69	มาก
2. กำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร	4.45	0.69	มาก
3. กำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย	4.09	1.22	มาก
4. การวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ	4.36	0.81	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.34**	**0.86**	**มาก**

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)			
1. สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ	4.56	0.73	มากที่สุด
2. สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน	4.50	0.53	มาก
3. พัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี	4.56	0.53	มากที่สุด
4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน	4.40	0.70	มาก
5. จัดเตรียมปัจจัยการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ 4 M ประกอบด้วย Man (บุคลากร) Money (งบประมาณ) Material (วัสดุ อุปกรณ์) และ Method (วิธีการ)	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.45**	**0.65**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)			
1. ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย	4.30	0.82	มาก
2. ตรวจสอบการใช้สื่อการเรียนรู้ การประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน	4.36	0.81	มาก
3. ตรวจสอบนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้	4.18	0.87	มาก

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. ตรวจสอบการวัดและการประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพเพียงใด	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.30**	**0.77**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)			
1. ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล	4.55	0.52	มากที่สุด
2. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการนำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่	4.55	0.69	มากที่สุด
3. ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ	4.64	0.67	มากที่สุด
4. ปรับปรุงการวัดและการประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.52**	**0.63**	**มากที่สุด**
1.5 ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)			
1. คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง	4.18	087	มาก

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ	4.70	0.67	มากที่สุด
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	4.45	0.52	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.44**	**0.72**	**มาก**
1.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ			
1. ได้หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเป็นการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ทันสมัย	4.30	0.82	มาก
2. การส่งเสริมความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากร ในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล	4.40	0.84	มาก
3. การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.50	0.71	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.44**	**0.72**	**มาก**

ตาราง 11 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนการใช้ข้อมูลในการวัดและประเมินผลความ สำเร็จในการบริหารงานวิชาการ	4.10	0.99	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.33**	**0.83**	**มาก**
เฉลี่ยภาพรวม 1. การบริหารงานวิชาการ	**4.40**	**0.75**	**มาก**

จากตาราง 11 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการมีความเหมาะสมอยู่ในระดับ มาก ($\overline{X}$ = 4.40) โดยกระบวนการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.52) รองลงมาได้แก่ วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ ($\overline{X}$ = 4.50) ส่วนกระบวนการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.30)

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยในการบริหารงานงบประมาณ

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การบริหารงานงบประมาณ			
2.1 หลักการบริหารงานงบประมาณ			
1. หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ	4.27	1.01	มาก
2. หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์	4.30	0.67	มาก
3. หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจ สอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ	4.20	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.26**	**0.82**	**มาก**
2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ			
1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	4.18	0.98	มาก
2. เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลาและลดความผิดพลาด	4.45	0.69	มาก
3. เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน	4.45	0.69	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย	4.27	0.79	มาก
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้อง การและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน	4.27	0.65	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.33**	**0.75**	**มาก**
2.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงบประมาณ (Input)			
1. การวางแผนและควบคุมงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ	4.09	1.04	มาก
2. การจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล	4.18	0.98	มาก
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหาร งานบัญชีและการเงินของโรงเรียน	4.18	0.75	มาก
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	4.20	1.03	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.16**	**0.92**	**มาก**

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.4 กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA (Process)			
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)			
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.27	0.79	มาก
2. การจัดสรรงบประมาณ กำหนดราย ละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.36	0.81	มาก
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน	4.27	0.90	มาก
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ	4.40	0.70	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.33**	**0.78**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)			
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.27	1.03	มาก
2. การจัดสรรงบประมาณ นำแผนงบ ประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.36	1.04	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน	4.27	1.01	มาก
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.18	0.98	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.19**	**0.98**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check			
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบการดำเนิน การวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ	4.45	0.69	มาก
2. การจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบการจัดสรรงบ ประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี	4.18	1.08	มาก
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ตรวจ สอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่	4.18	0.98	มาก
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจ สอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.27**	**0.87**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)			
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบ ประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมในปีงบประมาณต่อไป	4.36	0.67	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การจัดสรรงบประมาณ ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ	4.36	0.67	มาก
3. การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย	4.40	0.70	มาก
4. การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลปรับปรุง การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.35**	**0.69**	**มาก**
2.5 ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)			
1. คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน	4.36	0.67	มาก
2. คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.45	0.69	มาก
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด	4.55	0.69	มากที่สุด
เฉลี่ยภาพรวม	**4.45**	**0.67**	**มาก**

ตาราง 12 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ			
1. การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ	4.36	0.81	มาก
2. การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.27	0.79	มาก
3. เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	4.40	0.70	มาก
4. การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	4.40	0.84	มาก
5. การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่ง ใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้	4.50	0.71	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.38**	**0.75**	**มาก**
ภาพรวม 2. การบริหารงานงบประมาณ	**4.30**	**0.76**	**มาก**

จากตาราง 12 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.30) โดยผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.45) รองลงมา ได้แก่ ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานงบประมาณ ($\overline{X}$ = 4.38) ส่วนปัจจัยนำเข้าการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.16)

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยในการบริหารงานบุคคล

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การบริหารงานบุคคล			
3.1 หลักการบริหารงานบุคคล			
1. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล	4.18	0.87	มาก
2. หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล	4.55	0.69	มากที่สุด
3. หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยน แปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ	4.45	0.69	มาก
4. หลักการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์	4.00	0.77	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.30**	**0.76**	**มาก**

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล			
1. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	4.45	0.52	มาก
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล	4.36	0.67	มาก
3. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียนโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล	4.36	0.67	มาก
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.36**	**0.65**	**มาก**
3.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)			
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี	4.55	0.69	มากที่สุด
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย	4.27	0.79	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการนำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร	4.09	0.83	มาก
4. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุด เด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.09	0.94	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.25**	**0.81**	**มาก**
3.4 กระบวนการในการบริหารงานบุคคลด้วยวงจร PDCA (Process)			
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)			
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับโรงเรียน	4.36	0.67	มาก
2. บริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS ในการจัดการทรัพยากรบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	4.27	0.65	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ	4.36	0.67	มาก
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.30**	**0.67**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (DO)			
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร สร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผนที่สร้าง	4.36	0.67	มาก
2. บริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) นำระบบ HRIS เข้าสู่ระบบงานทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ	4.27	0.65	มาก
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล	4.36	0.67	มาก
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลและในการจัดการข้อมูลบุคคล	4.27	0.79	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.32**	**0.67**	**มาก**

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)			
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่	4.18	0.75	มาก
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS (Human Resource Information System) ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS และตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน	4.27	0.65	มาก
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	4.27	0.65	มาก
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหาร งานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร	4.27	0.65	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.25**	**0.65**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)			
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ	4.36	0.67	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS เป็นระบบซอฟแวร์ที่ปรับเปลี่ยนและประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก
3. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน	4.36	0.67	มาก
4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.36**	**0.65**	**มาก**
3.5 ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)			
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก
2. คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น	4.36	0.67	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด	4.27	0.65	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.33**	**0.65**	**มาก**
3.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล			
1. โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก
2. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม	4.27	0.65	มาก
3. มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูก พันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน	4.40	0.70	มาก
4. การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับเข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ	4.33	0.71	มาก
5. การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยน แปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย	4.40	0.70	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.35**	**0.68**	**มาก**
เฉลี่ยภาพรวม 3. การบริหารงานบุคคล	**4.31**	**0.68**	**มาก**

จากตาราง 13 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.31) โดยวัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล และกระบวนการ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.36) รองลงมา ได้แก่ ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานบุคคล ($\overline{X}$ = 4.35) ส่วนปัจจัยนำเข้าการบริหารงานบุคคล และกระบวนการ ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.25)

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. การบริหารงานทั่วไป			
4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป			
1. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.81	มาก
2. หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์	4.36	0.81	มาก
3. หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร	4.27	0.79	มาก
4. หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	4.36	0.81	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.34**	**0.78**	**มาก**

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป			
1. เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงาน	4.36	0.67	มาก
2. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล	4.45	0.69	มาก
3. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.45	0.69	มาก
4. เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	4.40	0.70	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.42**	**0.66**	**มาก**
4.3 ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)			
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งาน บุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว	4.45	0.69	มาก
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลต ฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.45	0.52	มาก
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง	4.27	0.65	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.39**	**0.62**	**มาก**

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.4 กระบวนการในการบริหารงานทั่วไปด้วยวงจร PDCA (Process)			
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)			
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน	4.50	0.53	มาก
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล วางแผนและกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์	4.36	0.67	มาก
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว	4.36	0.67	มาก
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.40**	**0.62**	**มาก**

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)			
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	4.27	0.79	มาก
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งานการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน	4.36	0.67	มาก
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม	4.27	0.65	มาก
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.32**	**0.67**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)			
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบผู้เรียนมีความ สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันมากน้อยเพียงใด	4.36	0.67	มาก

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลติดตามการเปลี่ยน แปลง และสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	4.36	0.67	มาก
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร	4.27	0.65	มาก
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.34**	**0.64**	**มาก**
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)			
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4.36	0.67	มาก
2. การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก	4.27	0.65	มาก

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการทำงาน	4.36	0.67	มาก
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.34**	**0.64**	**มาก**
4.5 ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)			
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล	4.36	0.67	มาก
2. คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.36	0.67	มาก
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล	4.45	0.52	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.39**	**0.61**	**มาก**

ตาราง 14 (ต่อ)

รูปแบบ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป			
1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา	4.45	0.69	มาก
2 โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.45	0.69	มาก
3. โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	4.36	0.81	มาก
4. โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้า ถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	4.36	0.81	มาก
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสาร สนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้	4.30	0.82	มาก
เฉลี่ยภาพรวม	**4.39**	**0.74**	**มาก**
เฉลี่ยภาพรวม 4. การบริหารงานทั่วไป	**4.37**	**0.67**	**มาก**

จากตาราง 14 พบว่า ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสมอยู่ในระดับ มาก ($\overline{X}$ = 4.37) โดยวัตถุประสงค์ในการบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.42) รองลงมา ได้แก่ กระบวนการ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ($\overline{X}$ = 4.40) ส่วนกระบวนการ ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.32)

ตอนที่ 3 ผลการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผลการประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยดำเนินการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยนำเสนอแยกเป็น 2 ประเด็น ตามตารางดังนี้

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ						
1. หลักการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย	4.41	0.80	มาก	4.33	0.78	มาก
2. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน	4.04	0.98	มาก	4.00	0.96	มาก
3. หลักการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ ตัดสินใจในการบริหาร	4.43	0.88	มาก	4.26	0.86	มาก
4. หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความ สำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม	4.48	0.80	มาก	4.41	0.80	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
5. หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพเพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน	4.48	0.80	มาก	4.44	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.43	0.86	มาก	4.29	0.85	มาก
1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ						
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล	4.48	0.75	มาก	4.33	0.73	มาก
2. เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้	4.52	0.70	มากที่สุด	4.11	0.85	มาก
3. เพื่อการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวัดและประเมินผลผู้เรียน	4.44	0.70	มาก	4.15	0.72	มาก
เฉลี่ยรวม	4.48	0.71	มาก	4.20	0.77	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้ $\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	ระดับความเป็นประโยชน์ $\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1.3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารงานวิชาการ (Input)						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	4.41	0.93	มาก	4.11	1.01	มาก
2. สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล	4.26	0.90	มาก	4.26	0.86	มาก
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล	4.41	0.84	มาก	4.37	0.84	มาก
4. เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.44	0.86	มาก	4.30	0.82	มาก
เฉลี่ยรวม	4.38	0.86	มาก	4.26	0.88	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1.4 กระบวนการการบริหารงานวิชาการด้วยวงจร PDCA (Process)						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	4.44	0.75	มาก	4.11	0.89	มาก
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือก ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร	4.22	0.89	มาก	4.26	0.81	มาก
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียน รู้: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย	4.41	0.80	มาก	4.15	1.03	มาก
4. เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ	4.44	0.80	มาก	4.30	0.82	มาก
เฉลี่ยรวม	4.38	0.81	มาก	4.20	0.88	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ	4.48	0.75	มาก	4.19	0.92	มาก
2. ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน	4.26	0.86	มาก	4.22	0.80	มาก
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี	4.44	0.75	มาก	4.33	0.78	มาก
4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน	4.48	0.75	มาก	4.22	0.85	มาก
เฉลี่ยรวม	4.42	0.77	มาก	4.24	0.83	มาก
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ตรวจ สอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย	4.48	0.70	มาก	4.26	0.86	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. ตรวจสอบสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล และวิธีการในการใช้สื่อการเรียนรู้ ประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน	4.26	0.86	มาก	4.33	0.83	มาก
3. ตรวจสอบนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้	4.48	0.80	มาก	4.19	0.88	มาก
4. ตรวจสอบเครื่องมือการวัดและการประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด	4.59	0.57	มากที่สุด	4.30	0.78	มาก
เฉลี่ยรวม	4.45	0.74	มาก	4.27	0.83	มาก
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล	4.48	0.64	มาก	4.22	0.80	มาก
2. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่	4.37	0.84	มาก	4.33	0.83	มาก
3. เรียนรู้ ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ	4.70	0.67	มากที่สุด	4.33	0.83	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. ปรับปรุงเครื่องมือการวัดและการประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด	4.48	0.64	มาก	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.51	0.70	มาก	4.28	0.81	มาก
1.5 ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)						
1. คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตก ต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนที่มีประสิทธิ ภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ	4.26	0.86	มาก	4.19	0.88	มาก
2. คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ	4.59	0.75	มากที่สุด	4.37	0.84	มาก

ตาราง 15 (ต่อ)

1. การบริหารงานวิชาการ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	4.48	0.58	มาก	4.26	0.76	มาก
เฉลี่ยรวม	4.44	0.74	มาก	4.27	0.82	มาก
1.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานวิชาการ						
1. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาครูและบุคคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูล	4.41	0.75	มาก	4.15	0.86	มาก
2. ผู้บริหารโรงเรียนสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.30	0.87	มาก	4.26	0.86	มาก
เฉลี่ยรวม	4.35	0.80	มาก	4.20	0.86	มาก
เฉลี่ยรวม การบริหารงานวิชาการ	**4.42**	**0.78**	**มาก**	**4.25**	**0.83**	**มาก**

จากตาราง 15 ผลการการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ พบว่า

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.42) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบพบว่า กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.51) รองลงมาได้แก่ วัตถุประสงค์ในการบริหารงานวิชาการ ($\overline{X}$ = 4.48) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 3 การติดตาม ($\overline{X}$ = 4.45) ส่วนปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.35)

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานวิชาการ มีความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.25) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบพบว่า หลักการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.29) รองลงมาได้แก่ กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง ($\overline{X}$ = 4.28) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 3 การติดตาม และผลผลิตในการบริหารงานวิชาการ ($\overline{X}$ = 4.27) ส่วนวัตถุประสงค์ในการบริหารงานวิชาการ กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน และปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.20)

ตาราง 16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.1 หลักการบริหารงานงบประมาณ						
1. หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ	4.37	0.79	มาก	4.22	0.80	มาก
2. หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์	4.44	0.75	มาก	4.22	0.80	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัลช่วยตรวจสอบทั้งรายรับ–รายจ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ	4.41	0.69	มาก	4.19	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.41	0.74	มาก	4.21	0.85	มาก
2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ						
1. เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	4.41	0.84	มาก	4.04	0.98	มาก
2. เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลาและลดความผิดพลาด	4.26	0.90	มาก	4.19	0.83	มาก
3. เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจ	4.48	0.75	มาก	4.41	0.80	มาก
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหาร งานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อ ถือได้และเข้าถึงได้ง่าย	4.41	0.80	มาก	4.19	0.83	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเป็นผลจากการบริหารความเสี่ยง เช่น ลดข้อผิด พลาดในการบันทึกบัญชี	4.41	0.75	มาก	4.19	0.79	มาก
เฉลี่ยรวม	4.39	0.80	มาก	4.20	0.84	มาก
2.3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารงานงบประมาณ (Input)						
1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ	4.44	0.70	มาก	4.04	0.94	มาก
2. ระบบการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล	4.33	0.83	มาก	4.19	0.92	มาก
3. ระบบบัญชีที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน	4.52	0.70	มากที่สุด	4.15	0.82	มาก
เฉลี่ยรวม	4.43	0.74	มาก	4.12	0.89	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.4 กระบวนการการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA (Process)						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.44	0.70	มาก	4.11	0.85	มาก
2. กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.26	0.86	มาก	4.33	0.83	มาก
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน	4.67	0.68	มากที่สุด	4.22	0.89	มาก
4. ใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ	4.48	0.64	มาก	4.30	0.78	มาก
เฉลี่ยรวม	4.46	0.73	มาก	4.24	0.83	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.41	0.75	มาก	4.22	0.93	มาก
2. จัดสรรงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.26	0.86	มาก	4.15	0.95	มาก
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน	4.59	0.69	มากที่สุด	4.30	0.91	มาก
4. นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4.52	0.64	มาก	4.15	0.91	มาก
เฉลี่ยรวม	4.44	0.74	มาก	4.20	0.91	มาก
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ	4.44	0.77	มาก	4.19	0.83	มาก
2. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี	4.30	0.87	มาก	4.22	0.97	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่	4.52	0.64	มากที่สุด	4.22	0.89	มาก
4. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร	4.52	0.64	มากที่สุด	4.19	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.44	0.77	มาก	4.20	0.87	มาก
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณต่อไป	4.41	0.69	มาก	4.15	0.82	มาก
2. ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ	4.37	0.79	มาก	4.26	0.81	มาก
3. ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว	4.63	0.69	มากที่สุด	4.26	0.81	มาก
4. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.52	0.64	มากที่สุด	4.19	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.48	0.70	มาก	4.21	0.81	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2.5 ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)						
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน	4.33	0.78	มาก	4.07	0.87	มาก
2. คุณภาพของครู: ครูใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิก–จ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	4.63	0.69	มากที่สุด	4.19	0.83	มาก
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด	4.52	0.64	มากที่สุด	4.33	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.49	0.71	มาก	4.20	0.84	มาก
2.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานงบประมาณ						
1. ผู้บริหารโรงเรียนจัดงบประมาณสนับสนุนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของโรงเรียน	4.41	0.80	มาก	4.15	0.91	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

2. การบริหารงานงบประมาณ	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาความรู้และทักษะของครูและบุคลากรโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน	4.15	0.91	มาก	4.11	0.85	มาก
3. เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	4.41	0.80	มาก	4.33	0.83	มาก
4. การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	4.44	0.80	มาก	4.26	0.86	มาก
5. การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้	4.52	0.75	มากที่สุด	4.26	0.81	มาก
เฉลี่ยรวม	4.39	0.81	มาก	4.22	0.84	มาก
เฉลี่ยรวมการบริหารงานงบประมาณ	**4.43**	**0.75**	**มาก**	**4.20**	**0.85**	**มาก**

จากตาราง 16 ผลการการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ พบว่า

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.43) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ พบว่า ผลผลิตในการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.49) รองลงมาได้แก่ กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง ($\overline{X}$ = 4.48) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ($\overline{X}$ = 4.46) ส่วนวัตถุประสงค์ในการบริหารงานงบประมาณ และปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.39)

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานงบประมาณ มีความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.20) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ พบว่า กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.24) รองลงมา ได้แก่ ปัจจัยในการบริหารงานงบประมาณ ($\overline{X}$ = 4.22) หลักการบริหารงานงบประมาณ และกระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง ($\overline{X}$ = 4.21) ส่วนปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.12)

ตาราง 17 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็น ประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3.1 หลักการบริหารงานบุคคล						
1. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล	4.26	0.81	มาก	4.00	0.92	มาก
2. หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล	4.26	0.86	มาก	4.26	0.86	มาก
3. หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ	4.44	0.75	มาก	4.37	0.79	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. หลักการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	4.26	0.76	มาก	4.07	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.31	0.79	มาก	4.18	0.85	มาก
3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล						
1. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	4.37	0.69	มาก	4.19	0.83	มาก
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล	4.19	0.83	มาก	4.19	0.83	มาก
3. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล	4.41	0.75	มาก	4.26	0.81	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล	4.37	0.74	มาก	4.30	0.82	มาก
เฉลี่ยรวม	4.33	0.75	มาก	4.23	0.82	มาก
3.3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารงานบุคคล (Input)						
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี	4.48	0.75	มาก	4.15	0.91	มาก
2. การบริหารงานบุคคลด้วยระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย	4.22	0.89	มาก	4.11	0.85	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. เครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียน โดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร	4.37	0.84	มาก	4.15	0.86	มาก
4. เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุดเด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.37	0.84	มาก	4.11	0.89	มาก
เฉลี่ยรวม	4.36	0.83	มาก	4.13	0.87	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3.4 กระบวนการการบริหารงานบุคคล (Process)						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	4.41	0.75	มาก	4.15	0.86	มาก
2. กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านบุคคลในการจัดการบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารงานบุคคล	4.15	0.91	มาก	4.11	0.85	มาก
3. กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ	4.37	0.79	มาก	4.33	0.78	มาก
4. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล	4.44	0.75	มาก	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.34	0.80	มาก	4.20	0.82	มาก
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Process)						
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผน	4.44	0.75	มาก	4.11	0.89	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเข้าสู่ระบบงานบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ	4.19	0.88	มาก	4.19	0.79	มาก
3. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล	4.44	0.80	มาก	4.30	0.82	มาก
4. นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคลและในการจัดการข้อมูลบุคคล	4.41	0.80	มาก	4.26	0.81	มาก
เฉลี่ยรวม	4.37	0.80	มาก	4.21	0.82	มาก
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ(Check)						
1. ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่	4.15	0.86	มาก	4.00	0.88	มาก
2. ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลและตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน	4.44	0.75	มาก	4.19	0.79	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	4.48	0.70	มาก	4.26	0.81	มาก
4. ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหาร งานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร	4.56	0.70	มากที่สุด	4.19	0.79	มาก
เฉลี่ยรวม	4.41	0.76	มาก	4.16	0.81	มาก
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ	4.44	0.64	มาก	4.07	0.87	มาก
2. ปรับปรุงระบบซอฟแวร์ให้มีฟังก์ชันการทำงานที่เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.22	0.89	มาก	4.22	0.80	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน	4.44	0.70	มาก	4.30	0.82	มาก
4. ปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล	4.41	0.75	มาก	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.38	0.75	มาก	4.20	0.82	มาก
3.5 ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)						
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.11	0.85	มาก	4.07	0.87	มาก
2. คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น	4.52	0.75	มากที่สุด	4.15	0.82	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

3. การบริหารงานบุคคล	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีระบบ Online–On site Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด	4.26	0.76	มาก	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.30	0.80	มาก	4.15	0.82	มาก
3.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานบุคคล						
1. โรงเรียนมีการบริหารงานบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนาและการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.41	0.75	มาก	4.07	0.87	มาก
2. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม	4.15	0.86	มาก	4.19	0.79	มาก
3. มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน	4.41	0.80	มาก	4.33	0.83	มาก
เฉลี่ยรวม	4.32	0.78	มาก	4.20	0.83	มาก
เฉลี่ยรวมการบริหารงานบุคคล	**4.35**	**0.83**	**มาก**	**4.19**	**0.83**	**มาก**

จากตาราง 17 ผลการการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล พบว่า

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.35) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบพบว่า กระบวนการในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.41) รองลงมาได้แก่ กระบวนการในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง ($\overline{X}$ = 4.38) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ ($\overline{X}$ = 4.7) ส่วนผลผลิตการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.30)

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานบุคคล มีความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.19) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบพบว่า วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.23) รองลงมาได้แก่ กระบวนการในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ ($\overline{X}$ = 4.21) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ($\overline{X}$ = 4.20) กระบวนการในการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง ($\overline{X}$ = 4.20) และปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล ($\overline{X}$ = 4.20) ส่วนปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.13)

ตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป						
1. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ	4.33	0.83	มาก	4.15	0.86	มาก
2. หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์	4.48	0.80	มาก	4.26	0.86	มาก
3. หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร	4.41	0.80	มาก	4.19	0.83	มาก
4. หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	4.41	0.80	มาก	4.22	0.85	มาก
เฉลี่ยรวม	4.41	0.80	มาก	4.20	0.84	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป	4.19	0.88	มาก	4.15	0.82	มาก
1. เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน						
2. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล	4.41	0.80	มาก	4.30	0.82	มาก
3. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	4.48	0.75	มาก	4.26	0.81	มาก
4. เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	4.48	0.75	มาก	4.26	0.81	มาก
เฉลี่ยรวม	4.39	0.80	มาก	4.24	0.81	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4.3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารงานทั่วไป (Input)						
1. สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.19	0.88	มาก	4.15	0.82	มาก
2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว	4.37	0.79	มาก	4.30	0.82	มาก
3. ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	4.48	0.70	มาก	4.26	0.76	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้ $\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	ระดับความเป็นประโยชน์ $\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. ระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลต ฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียนและผู้ปกครอง	4.41	0.75	มาก	4.19	0.79	มาก
เฉลี่ยรวม	4.36	0.78	มาก	4.22	0.79	มาก
4.4 กระบวนการการบริหารงานทั่วไป (Process)						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาอุปกรณ์ไอทีสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน	4.26	0.86	มาก	4.22	0.80	มาก
2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์	4.33	0.78	มาก	4.26	0.81	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว	4.44	0.75	มาก	4.22	0.80	มาก
4. กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน	4.52	0.70	มากที่สุด	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.39	0.77	มาก	4.23	0.79	มาก
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. กำหนดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	4.37	0.79	มาก	4.11	0.85	มาก
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน	4.44	0.75	มาก	4.26	0.81	มาก
3. การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม	4.48	0.70	มาก	4.22	0.80	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
4. การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบ สนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน	4.52	0.70	มากที่สุด	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.45	0.73	มาก	4.20	0.81	มาก
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของผู้เรียน	4.37	0.79	มาก	4.15	0.82	มาก
2. ตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	4.33	0.78	มาก	4.30	0.82	มาก
3. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิ ภาพของระบบและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.37	0.74	มาก	4.19	0.79	มาก
4. ตรวจสอบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร	4.52	0.70	มากที่สุด	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.40	0.75	มาก	4.21	0.80	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4.63	0.56	มากที่สุด	4.15	0.82	มาก
2. ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอด คล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก	4.33	0.78	มาก	4.22	0.80	มาก
3. ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4.59	0.50	มากที่สุด	4.22	0.80	มาก
4. ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารจัดการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	4.48	0.70	มาก	4.22	0.80	มาก
เฉลี่ยรวม	4.51	0.65	มาก	**4.20**	**0.79**	มาก
4.5 ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)						
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล	4.37	0.79	มาก	4.07	0.87	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.44	0.75	มาก	4.15	0.82	มาก
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล	4.56	0.64	มากที่สุด	4.30	0.78	มาก
เฉลี่ยรวม	4.46	0.73	มาก	4.17	0.82	มาก
4.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานทั่วไป						
1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา	4.41	0.80	มาก	4.22	0.89	มาก
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4.41	0.80	มาก	4.19	0.83	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

4. การบริหารงานทั่วไป	ระดับความเป็นไปได้			ระดับความเป็นประโยชน์		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
3. โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	4.37	0.84	มาก	4.67	0.68	มากที่สุด
4. โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	4.44	0.80	มาก	4.33	0.83	มาก
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้านและการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้	4.48	0.75	มาก	4.63	0.56	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม	4.42	0.79	มาก	4.41	0.79	มาก
เฉลี่ยรวมการบริหารงานทั่วไป	**4.42**	**0.75**	**มาก**	**4.21**	**0.81**	**มาก**

จากตาราง 18 ผลการการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไป พบว่า

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการบริหารงานทั่วไปมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.42) เมื่อพิจารณาแต่ละ

องค์ประกอบพบว่า กระบวนการในการบริหารงานทั่วไป ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.51) รองลงมาได้แก่ ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป ($\overline{X}$ = 4.46) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ ($\overline{X}$ = 4.45) ส่วนปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไปมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.36)

รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทยในการบริหารงานทั่วไปมีความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.21) เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบพบว่า วัตถุประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\overline{X}$ = 4.24) รองลงมาได้แก่ กระบวนการในการบริหารงานทั่วไป ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ($\overline{X}$ = 4.23) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป ($\overline{X}$ = 4.22) ส่วนผลผลิตการบริหารงานทั่วไปมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด ($\overline{X}$ = 4.17)

บทที่ 5

บทสรุป

การวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 2) เพื่อสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย 3) เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะดังที่ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1.1 ผลการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการสังเคราะห์เอกสาร องค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยประกอบด้วย การบริหารงาน 4 งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป และงานแต่ละงานมีองค์ประกอบย่อยในการบริหารงาน 6 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) หลักการในการบริหาร 2) วัตถุประสงค์ในการบริหาร 3) ปัจจัยนำเข้า 4) กระบวนการในการบริหารงาน ด้วยวงจร PDCA ประกอบ ด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) 5) ผลผลิต และ 6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหาร

1.2 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จากผลการศึกษาองค์ประกอบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ขอบข่ายการบริหารเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา สังเกต และสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลจำนวน 5 แห่ง โดยมีแนวทางในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยตามขอบข่ายงาน 4 งาน ดังนี้

1.2.1 การบริหารงานวิชาการ

1) หลักการบริหารงานวิชาการ

1.1) หลักการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย

1.2) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน

1.3) หลักการจัดการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจในการบริหาร

1.4) หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

1.5) หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ

2.1) เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล

2.2) เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

2.3) เพื่อการวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานวิชาการ (Input)

3.1) หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2) สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล

3.3) นวัตกรรมทางดิจิทัลที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล

3.4) เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

4) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA (Process) ดังนี้

4.1) การวางแผน (Planning)

4.1.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม

4.1.2 กำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ การวิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมกับเนื้อหาและสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้

4.1.3 กำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ของผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย

4.1.4 เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชัน

4.2) การดำเนินการ (Doing)

4.2.1) หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ สร้างตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ

4.2.2) ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

4.2.3) นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลนักเรียน

4.2.4) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Checking)

4.3.1) ตรวจสอบการใช้หลักสูตร โดยการเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย

4.3.2) ตรวจสอบการประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน

4.3.3) ตรวจสอบการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี

4.3.4) ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยใช้แอปพลิเคชันที่ต่าง ๆ

4.4) การปรับปรุง (Acting)

4.4.1) ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐาน

4.4.2) ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

4.4.3) ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และการปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ

4.4.4) ปรับปรุงการวัดและประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น

5) ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

5.2) คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารบริหารงานวิชาการ

6.1) ได้หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเป็นการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ทันสมัย

6.2) ได้ความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากร ในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

6.3) มีสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) เทคโนโลยีสารสนเทศตอบสนองความต้องการของชุมชนในการใช้ข้อมูลวัดและประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงานวิชาการ

1.2.2 การบริหารงานงบประมาณ

1) หลักการบริหารงานงบประมาณ

1.1) หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ

1.2) หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์

1.3) หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

2.1) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2) เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินเพิ่มความแม่นยำ ลดเวลา และลดความผิดพลาด

2.3) เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน

2.4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย

2.5) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)

3.1) ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ

3.2) จัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล

3.3) ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน

3.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA (Process) ดำเนินการ ตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

4.1) การวางแผน (Plan)

4.1.1) การวางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.1.2) การจัดสรรงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.1.3) การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงาน

4.1.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจ สอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ

4.2) การดำเนินการ (Do)

4.2.1) การวางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.2) การจัดสรรงบประมาณ นำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.3) การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน

4.2.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบ ประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1) การวางแผนและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ

4.3.2) การจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี

4.3.3) การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่

4.3.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร

4.4) การปรับปรุง (Act)

4.4.1) การวางแผนและควบคุมงบประมาณ ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมในปีงบประมาณต่อไป

4.4.2) การจัดสรรงบประมาณ ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ

4.4.3) การใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัย ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย

4.4.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5) ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน

5.2) คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ

6.1) การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ

6.2) การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3) เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5) การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

1.2.3 การบริหารงานบุคคล

1) หลักการบริหารงานบุคคล

1.1) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล

1.2) หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

1.3) หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ

1.4) หลักการบริหารงานบุคคลด้วยระบบที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล

2.1) เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

2.2) เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล

2.3) เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

2.4) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)

3.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล

3.2) การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System) ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการนำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียน

3.4) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

4) กระบวนการในการบริหารงานบุคคล (Process) ดำเนินการตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

4.1) การวางแผน (Planning)

4.1.1) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

4.1.2) กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล HRIS ในการจัดการทรัพยากรบุคคล

4.1.3) กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

4.1.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล

4.2) การดำเนินการ (Doing)

4.2.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรสร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผนที่สร้าง

4.2.2) บริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบ HRIS (Human Resource Information System)

4.2.3) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล เช่น กระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคล และในการจัดการข้อมูลบุคคล

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Checking)

4.3.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่

4.3.2) การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS (Human Resource Information System)

4.3.3) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

4.3.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร

4.4) การปรับปรุง (Acting)

4.4.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ

4.4.2) การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS เพื่อข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.3) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.4.4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI

5) ผลผลิตการบริหารงานบุคคล (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2) คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

5.3) คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

6.1) โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2) มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

6.3) การสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน

6.4) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับเข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5) การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย

1.2.4 การบริหารงานทั่วไป

1) หลักการบริหารงานทั่วไป

1.1) หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

1.3) หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร

1.4) หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป

2.1) เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

2.2) เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล

2.3) เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)

3.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2) การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการในโรงเรียน

3.3) การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3.4) การบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4) กระบวนการในการบริหารงานทั่วไป (Process) ดำเนินการตามแนวการบริหารระบบคุณภาพ PDCA ดังนี้

4.1) การวางแผน (Plan)

4.1.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊กสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน

4.1.2) การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล วางแผนและกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

4.1.3) การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1.4) ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียน

4.2) การดำเนินการ (Do)

4.2.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร

4.2.2) การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน

4.2.3) การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม

4.2.4) ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน และช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Check)

4.3.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบผู้เรียนมีความสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันมากน้อยเพียงใด

4.3.2) การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลติดตามการเปลี่ยนแปลงและสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4.3.3) การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร

4.3.4) ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร

4.4) การปรับปรุง (Act)

4.4.1) จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.2) การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก

4.4.3) การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.4.4) ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล

5.2) คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

6.1) โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา

6.2) โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

6.3) โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

6.4) โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

6.5) โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน

2. ผลการสร้างและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2.1 ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

จากการกลั่นกรองแนวความคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ผลการยกร่างรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้วยขอบข่ายการบริหารงาน 4 งาน ดังนี้

2.1.1 การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) หลักการบริหารงานวิชาการ

1.1) หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตลอดถึงแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์มาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร

1.2) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียน

1.3) หลักการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานโดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจในการบริหาร

1.4) หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

1.5) หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ

2.1) เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล

2.2) เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

2.3) เพื่อวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียน

3) ปัจจัยนำเข้าการบริหารงานวิชาการ (Input)

3.1) การนำเข้าปัจจัยด้านหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2) การนำเข้าสื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอและแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล

3.3) การนำเข้านวัตกรรมทางดิจิทัลที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล

3.4) การวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

4) กระบวนการในการบริหารงานวิชาการ (Process) โดยใช้วงจร PDCA

4.1) การวางแผน (Planning) มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ในหลักสูตรสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้และการวัดและประเมิน ผลเพื่อสร้างและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักเรียนตลอดทั้งการประเมินที่มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2) การดำเนินการ (Doing) มีสร้างหลักสูตรและสื่อการสอน การเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้และการวัดและประเมินผลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนด้วยแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Checking) มีการติดตามการใช้หลักสูตร สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผล เพื่อประเมินความเหมาะสมและความพึงพอใจจากผู้ใช้และเพื่อนำมาพัฒนาด้านวิชาการให้มีประสิทธิผลแก่ผู้เกี่ยวข้องมากขึ้น

4.4) การปรับปรุง (Acting) มีการปรับปรุง ในหลักสูตร สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผล ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

5) ผลผลิตการบริหารงานวิชาการ (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

5.2) คุณภาพของครู: การบริหารครูด้านการใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ

6.1) ได้หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเป็นการสร้างความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ทันสมัย

6.2) การส่งเสริมความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลสำหรับครูและบุคลากร ในการพัฒนาครูและบุคลากรสู่ความสำเร็จของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

6.3) การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน การใช้ข้อมูลในการวัดและประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ

2.1.2 การบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) หลักการบริหารงานงบประมาณ

1.1) หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ

1.2) หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์

1.3) หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

2.1) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2) เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินเพิ่มความแม่นยำ ลดเวลา และลดความผิดพลาด

2.3) เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน

2.4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย

2.5) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานงบประมาณ (Input)

3.1) ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ

3.2) จัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล

3.3) ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน

3.4) การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) กระบวนการในการบริหารงานงบประมาณ (Process) ด้วยวงจร PDCA

4.1) การวางแผน (Plan) กำหนดแผนงบประมาณตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการเงินประจำปี

4.2) การดำเนินการ (Do) ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Check) ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายตามแผนหรือโครงการที่กำหนด

4.4) การปรับปรุง (Act) ปรับปรุงการบริหารงานงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัล โดยปรับแผนการใช้งบประมาณตามการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมหรือความต้องการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5) ผลผลิตการบริหารงานงบประมาณ (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: การจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน

5.2) คุณภาพของครู: การติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ

6.1) การวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมโดยวิเคราะห์ความต้องการทางเทคโนโลยีของโรงเรียนและใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพในแผนงบประมาณ

6.2) การใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณที่ทันสมัย เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3) เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5) การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้

2.1.3 การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) หลักการบริหารงานบุคคล

1.1) หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล

1.2) หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

1.3) หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยน แปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ

1.4) หลักการบริหารงานบุคคลด้วยระบบที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล

2.1) เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

2.2) เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล

2.3) เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

2.4) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานบุคคล (Input)

3.1) ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3.2) ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย

3.3) นำเครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร

3.4) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุดเด่น การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) กระบวนการในการบริหารงานบุคคล (Process) ด้วยวงจร PDCA

4.1) การวางแผน (Planning) กำหนดเป้าหมายและแผนการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล วางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลและใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและกำหนดแนวทางการใช้เทคโนโลยีในการบริหารที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกัน

4.2) การดำเนินการ (Doing) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูลบุคคลและการสื่อสารเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Checking) ติดตามตรวจสอบเพื่อความมั่นใจในการบริหารตามแผน โดยใช้ข้อมูลและตัวชี้วัดในการประเมินผลและพัฒนากระบวนการ

4.4) การปรับปรุง (Acting) มีการปรับ ปรุงปรุงแผนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอด คล้องกับการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล

5) ผลผลิตการบริหารงานบุคคล

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2) คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

5.3) คุณภาพของนักเรียน: การพัฒนาระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

6.1) โรงเรียนมีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนา และการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2) มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

6.3) การสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน

6.4) การบริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การรับเข้าทำงานและการลาออกอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5) การบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล และเป็นการก้าวสู่ความเป็นโรงเรียนที่ทันสมัย

2.1.4 การบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) หลักการบริหารงานทั่วไป

1.1) หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

1.3) หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร

1.4) หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2) วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป

2.1) เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงาน

2.2) เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ โดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล

2.3) เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหารงานทั่วไป (Input)

3.1) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

3.2) ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

3.3) ใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3.4) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของโรงเรียน

3.5) นำระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้มีประสิทธิภาพในการจัดการระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

4) กระบวนการบริหารงานทั่วไป (Process) ด้วยวงจร PDCA

4.1) การวางแผน (Plan) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบบริหารงานทั่วไปให้บรรลุผลสำเร็จโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2) การดำเนินการ (Do) นำเทคโนโลยีสารสนเทศและแพลตฟอร์มมาใช้ในการบริหารงานทั่วไป การกำกับและติดตามงานต่าง ๆ

4.3) การติดตามตรวจสอบ (Check) การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของระบบบริหารงานทั่วไปที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.4) การปรับปรุง (Act) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลดิจิทัลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป (Output)

5.1) คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล

5.2) คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3) คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล

6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

6.1) โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา

6.2) โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

6.3) โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

6.4) โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

6.5) โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสาร สนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนรู้

2.2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่าองค์ประกอบซึ่ง เป็นองค์ประกอบหลักในการบริหารงานของโรงเรียนใน 4 งาน ได้แก่ 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละงานประกอบไปด้วย 1) หลักการในการบริหาร 2) วัตถุประสงค์ในการบริหาร 3) ปัจจัยนำเข้าในการบริหาร 4) กระบวนการในการบริหารงานด้วยวงจร PDCA ประกอบ ด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การติดตามตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) 5) ผลผลิตในการบริหาร และ 6) ปัจจัยความสำเร็จในการบริหาร และมีผลการประเมินความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานในแต่ละงาน พบว่า รูปแบบการบริหารงานวิชาการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ รูปแบบการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานงบประมาณ ตามลำดับ

3. ผลการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย สรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่ารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละขอบข่ายงาน พบว่า การบริหารงานงบประมาณมีความเป็นไปได้มากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ ส่วนผลการประเมินความเป็นประโยชน์ของรูปแบบนั้นผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่าการบริหารงานวิชาการมีความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

อภิปรายผลการวิจัย

1. ผลการวิจัยรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยโดยใช้การบริหารงานโรงเรียนขอบข่ายงาน 4 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ในครั้งนี้พบว่ารูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยประกอบด้วย 1) หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 2) วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 3) ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 4) กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 5) ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล และ 6) ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล อภิปรายผลได้ ดังนี้

1.1 หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เป็นการดำเนินการบริหารงานภายในตามพันธกิจหรือภารกิจของโรงเรียนในงานวิชาการ งานงบประมาณ บริหารงานบุคคลและบริหารงานทั่วไป โดยนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนเป็นหลัก เพื่อให้เกิดการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในเรื่องการจัดการเรียนรู้ที่เป็นประเด็นสำคัญของโรงเรียนซึ่งควรตระหนักในประเด็นนี้ให้มาก อีกทั้งผู้บริหารควรบริหารจัดการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาในยุคดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีหลักการสำคัญอีกประการหนึ่ง ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนโดยใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารส่งเสริมให้ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสาร สื่อการเรียนรู้

และบริการของโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง และรวดเร็วโดยมีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้พร้อมไปสู่การดำเนินการให้บริการผู้เกี่ยวข้องต่อไป (ปุณณิฐฐา มาเชค, 2565) สอดคล้องกับ (ภคพร เลิกนอก, 2563) กล่าวถึง การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัลไว้ว่า ควรนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาและอำนวยความสะดวกในการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัล การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล บริหารงานบุคคลในยุคดิจิทัล และการบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัล (สุกัญญา แช่มช้อย, 2562) นอกจากนั้น วิโรจน์ สารรัตนะ, (2556) ได้เสนอว่า การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัลควรยึดหลักในการบริหารดังนี้ คือ 1) พัฒนาผลลัพธ์ของนักเรียนทุกคนให้สูงขึ้น 2) ริเริ่มส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนให้ประสบสัมฤทธิ์ผล 3) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียน 4) พัฒนาโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและชุมชน และ 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและนักเรียนเป็นผู้นำการเรียนรู้ หลักการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลคือ การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และเป็นเครื่องมือการสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ การจัดการข้อมูลการสื่อสาร การวางแผนการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่สามารปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1.2 วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนทั้ง 4 ขอบข่ายงาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้และเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นการพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ในยุคดิจิทัล ดังนั้น เพื่อให้การเรียนรู้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องแสดงให้เห็นว่าเทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาในปัจจุบันอีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดทั้งยังเน้นกระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพร้อมทั้งแผนการศึกษา

แห่งชาติ พ.ศ. 2561–2580 วางกรอบเป้าหมายและทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งจัดการศึกษาให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา มีเป้าหมายเพิ่มโอกาสทางการศึกษาผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสำหรับทุกช่วงวัย รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา ที่เปิดช่องทางการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างไร้ขีดจำกัดเพื่อสร้างความเสมอภาคในการศึกษา เรียนรู้โดยไม่จำกัดรูปแบบเวลาและสถานที่อีกทั้งความท้าทายของระบบการศึกษาไทย ในปัจจุบันประการหนึ่งที่กล่าวไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติคือคนไทยส่วนใหญ่ยังไม่ให้ ความสำคัญกับการเรียนรู้แม้ว่าอัตราการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทยจะเพิ่มสูงขึ้นแต่ส่วนใหญ่ ไม่ได้ใช้เพื่ออ่านหาความรู้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) ครูผู้มีสมรรถนะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ของผู้เรียนและรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของครูการใช้ เทคโนโลยีการศึกษาในการเรียนการสอนขึ้นอยู่ที่ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของครูมากกว่าความสามารถในการใช้เทคโนโลยีปัญหาอยู่ที่ว่าครูรู้จักเทคโนโลยีดีแค่ไหน และรู้จักที่จะนำเทคโนโลยีเหล่านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนได้มากน้อย เพียงใดเทคโนโลยีเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาอย่างมากมาย วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลคือ แนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการของการบริหารโรงเรียนตามนโยบายของ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องได้รับการยอมรับ และเป็นการร่วมแรงร่วมใจจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมขนเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสูงสุด

1.3 ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภา คริสตจักรในประเทศไทย มีปัจจัยต่าง ๆ ที่นำเข้าสู่ระบบแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) บุคลากร ที่เกี่ยวกับระบบ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พัฒนาบุคลากร วิทยากร ผู้บริหารสถานศึกษาและครูและบุคลากร 2) งบประมาณที่ใช้ ดำเนินการ 3) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินการ และ 4) การจัดการหรือการบริหารโครงการ ซึ่งพิจารณาจากกระบวนการวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการ และการควบคุม สุรศักดิ์ ปาเฮ (2562) กล่าวว่า ในมิติของการศึกษาในยุคดิจิทัลที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งรูปแบบ แนวคิด หลักการ และวิธีการจัดการเรียนการสอนนั้นเป็นเพราะได้รับอิทธิพลมาจาก วิวัฒนาการที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งทำให้ระบบการบริหาร

จัดการศึกษาในยุคดิจิทัลจะต้องมีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการด้วยเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม จึงทำให้การสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่อผู้เรียนและผู้สอนเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ ดังนั้น สถานศึกษาจำเป็นจะต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยและทรัพยากรในการบริหารจัดการดังนี้ 1) ทรัพยากรมนุษย์ (Man) ต้องตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีและมีความพร้อมในการนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงาน 2) งบประมาณ (Money) ต้องมีความพร้อมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อ รองรับการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ทั้งด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน 3) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) ต้องมีความพร้อมทั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้สนับสนุนและส่งเสริมประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน 4) การจัดการ (Management) ต้องมีการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 5) เทคโนโลยี (Technology) ต้องมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน 6) เวลา (Time) ต้องมีการจัดสรรและกำหนดเวลาอย่างชัดเจนเพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร ศรีสอ่าน (2544) ได้เสนอความเห็นไว้ว่า ในทางบริหารการศึกษาถือว่า 4M's ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานเช่นเดียวกัน กล่าวคือ การบริหารการศึกษาจะสำเร็จตามเป้าหมายต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุน การดำเนินงานมากพอ ต้องมีวัสดุสิ่งของตามความต้องการของโครงการและแผนงานและจะต้องมีระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ ปัจจัยนำเข้าการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นการนำทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล ทำให้ผู้บริหารสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถทำให้โรงเรียนเติบโตและพัฒนาได้อย่างสมบูรณ์แบบในยุคดิจิทัล

1.4 กระบวนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล มุ่งเน้นไปที่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการประยุกต์ใช้หลักการวงจร PDCA ดังนี้ 1) การวางแผน (Plan) กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเพื่อใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาการจัดการเรียนการสอน มีการกำหนดกลยุทธ์และโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลในแผนการปฏิบัติการ 2) การดำเนินการ (Do) จัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอน ด้วยแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ แอปพลิเคชันการเรียนรู้หรือระบบ

การสื่อสารออนไลน์ระหว่างครู–นักเรียน–ผู้ปกครอง และช่วยในการจัดการข้อมูล การจัดเก็บรวบรวมการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) การตรวจสอบ (Check) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การสอน การเรียนรู้ การบริหารจัดการ การสื่อสาร และความร่วมมือในการพัฒนาระบบการตรวจสอบและประเมินผลของการบริหารโรงเรียนที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียน ความพึงพอใจของผู้ปกครอง และประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 4) การปรับปรุง (Act) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมกับการใช้งานและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนมีการดำเนินงานและการจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัลปัจจุบัน

1.5 ผลผลิตการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ประกอบด้วย 1) ด้านคุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีนการกำาหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการศึกษาที่ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารและจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ครู บุคลากร หลักสูตร และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ปาณัสม์ ชุมภูยาละ (2563, น. 58) ที่พบผู้บริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล ควรมีลักษณะเชื่อมโยงกับการนำเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาทั้งในการจัดการเรียนรู้ของครู และการจัดการในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง 2) ด้านคุณภาพของครู: ครูมีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการเรียนสอน โดยมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับตัวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เข้ามาใช้ในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิจารณ์ พานิช (2557) ได้กล่าวถึงบทบาทใหม่ของครูในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นครูในยุคดิจิทัลว่า ครูก็ต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติ ครูทำหน้าที่เป็นครูฝึก (facilitator) หรือ “คุณอำนวย” ของการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยครูก็ต้องทำงานเป็นทีม การทำงานและการเรียนรู้กันเป็นทีมของครู เรียกว่า Professional Learning Community (PLC) คือ หลักการสำคัญสำหรับชีวิตครูสมัยใหม่ต้องทำงานเป็นทีมและเรียนรู้เป็นทีม และ 3) ด้านคุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีการคิดวิเคราะห์ ทักษะการแก้ปัญหาในการใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และการสื่อสารแบบออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้นักเรียนมีโอกาสเรียนรู้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการรู้ได้อย่างทันทีทันใดและน่าสนใจจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในโลกดิจิทัล

1.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยความสำเร็จหลายประการที่มีผลต่อการพัฒนาและความเป็นเลิศของโรงเรียน ผู้บริหารต้องมีความรู้และวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ดิจิทัล และการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรต่าง ๆ ปัจจัยความสำเร็จด้านโครงสร้างพื้นฐานในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีส่วนในการบริหารโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว จำเป็นที่โรงเรียนควรจัดหาอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง พร้อมอุปกรณ์ดิจิทัลที่ใช้ควบคู่กับซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยและมีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้ส่วนบุคคลและส่วนรวม ซึ่งสอดคล้องกับ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ สิริศจี จินดามัย (2561) ที่ได้ทำการศึกษา เรื่อง แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรสำนักงาน ก.ค.ศ ผลการศึกษา พบว่า แนวทางในการพัฒนาทักษะการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย มีแนวทางการพัฒนา ได้แก่ 1) สนับสนุนและกระตุ้นให้พัฒนาตนเองด้วยการเรียนรู้ในความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องและกำหนดนโยบายให้การสนับสนุน 2) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาประจำหน่วยงานเพื่อให้ความรู้และคำแนะนำ/ปรึกษา ปัจจัยความสำเร็จการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนจำเป็นต้องมีแผนพัฒนาที่ชัดเจน บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากร และสร้างความร่วมมือกับ stakeholders ที่จะประสบความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

2. ผลการประเมินรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย พบว่า ในภาพรวมรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก สำหรับด้านความเป็นไปได้ของรูปแบบนี้เป็นรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลทำให้โรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้แนวทางเพื่อนำไปใช้ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล สำหรับความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก เนื่องจากโรงเรียน ครูและบุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเอง และโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้แนวทางในการบริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรในยุคดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบตามแนวคิดของ Madaus, Scriven and Stufflebeam (1983) พบว่า การประเมินความเป็นประโยชน์เป็นมาตรฐานที่ต้องการประกันถึงความเป็นประโยชน์ของรูปแบบที่สนองต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินความเป็นไปได้เป็นมาตรฐานที่ต้องการการประกันถึงความสอดคล้องของรูปแบบกับความเป็นจริง ปฏิบัติได้ ยอมรับได้ ประหยัดและคุ้มค่าจริง ตลอดจนมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริงและมีความเป็น

ประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับ Eisner (1976) ที่ได้เสนอแนวคิดการประเมินรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิไว้ ซึ่งการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นการวิเคราะห์วิจารณ์อย่างลึกซึ้ง โดยเฉพาะในประเด็นที่นำมาพิจารณาตามวิจารณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการประเมิน ดังนั้น รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นในครั้งนี้ จึงมีความเหมาะสม มีความเป็นได้ และมีความเป็นประโยชน์ในระดับมากต่อรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในระเทศไทย ในการนำไปใช้ ซึ่งรูปแบบมีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นการดำเนินการบริหารงานโรงเรียนโดยใช้เทคโนโลยียุคดิจิทัล มีวิธีการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ โดยโรงเรียนสามารถดำเนินงานโดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารโรงเรียนทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย 1) การบริหารงานวิชาการ2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยการใช้กระบวนการบริหารตามวงจรคุณภาพ PDCA ที่สามารถนำพาโรงเรียนไปสู่ความสำเร็จได้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. การบริหารงานวิชาการ

1.1 โรงเรียนควรใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

1.2 ผู้บริหารงานวิชาการควรศึกษาและหาใช้แพลตฟอร์มและเครื่องมือดิจิทัลในการพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร การทบทวนการเรียนการสอน และการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่น่าสนใจ

1.3 โรงเรียนควรใช้แพลตฟอร์มระบบบริหารจัดการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดการหลักสูตรออนไลน์และการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน โดยทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการเนื้อหา ประเมินผล และติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงานงบประมาณ

2.1 โรงเรียนควรใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและกลยุทธ์การจัดการข้อมูลในการบริหารงานงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทางการเงินภายในโรงเรียน ใช้ซอฟต์แวร์และแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงบประมาณ ตรวจสอบ และวิเคราะห์งบประมาณอย่างเป็นประสิทธิภาพ

2.2 ผู้บริหารควรส่งเสริมและจัดการอบรมให้ความรู้แก่บุคคลากรด้านการเงินและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกับเทคโนโลยีดิจิทัลและแพลตฟอร์มต่างๆ ในการทำงานเพื่อสามารถติดตามการบริหารการเงินภายในโรงเรียนได้อย่างแม่นยำและโปร่งใส

2.3 นักเรียนและผู้ปกครองควรมีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านแพลตฟอร์มที่โรงเรียนได้จัดหาไว้ เพื่อสร้างช่องทางอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองอีกทั้งยังสามารถติดตามการรับจ่ายเงินป้องกันการเกิดปัญหาในการรับจ่ายเงินของนักเรียนและผู้ปกครอง

3. การบริหารงานบุคคล

3.1 โรงเรียนควรใช้เทคโนโลยีและกลยุทธ์เชิงนวัตกรรมในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิผล เช่น การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์และเครื่องมือดิจิทัลสำหรับการรับสมัครสัมภาษณ์ออนไลน์ และการพัฒนาบุคลากรผ่านการอบรมออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเลือกคัดเลือก

3.2 โรงเรียนควรใช้แพลตฟอร์มระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดการบุคลากรและเพิ่มความพึงพอใจของบุคลากร และใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวเพื่อปกป้องข้อมูลครูและบุคลากรในระบบดิจิทัล ปรับปรุงกระบวนการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มความสะดวกสบายในการสื่อสารและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การบริหารงานทั่วไป

4.1 โรงเรียนควรบูรณาการเทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และประสิทธิผลในหน้าที่การบริหารงานต่าง ๆ

4.2 ผู้บริหารควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารดิจิทัล เช่น อีเมล์ และเครื่องมือการประชุมทางวิดีโอเพื่อสื่อสารและการทำงานร่วมกัน และใช้ระบบการจัดการเอกสารดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการและประสิทธิภาพการดำเนินงานทั่วไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัย แนวทางการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2. ควรมีการวิจัย แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในยุคดิจิทัลสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนสังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. ควรมีการวิจัย การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัลสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนสังกัดมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย

บรรณานุกรม

กมลพัทธ์ ใจเยือกเย็น. (2565). การพัฒนาบทเรียนสำเร็จรูปอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็น. **วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ.**, 14(2), 197–212.

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.). (2565). **แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ.** กรุงเทพฯ: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.).

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2562). **แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2562 –2565.** กรุงเทพฯ: ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับที่ 2) และที่แก้เพิ่มเติม พุทธศักราช 2545.** กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). **แนวนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คุรุสภา.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2564). **แนวทางการนำมาตรฐานหลักสูตรไปสู่การออกแบบจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินตามสภาพจริง.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2565). **แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.** สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2565 ,จาก http://www.slideshare.net/boonlert/ict-moe-master-plan-?from_ action= saveandfrom=fblanding.

กิตติชัย สุธาสิโนบล. (2562). **หลักสูตรและการเรียนรู้แบบดิจิทัล DIGITAL CURRICULUM LEARNING.** กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

กิติมา ปรีดีดิลก. (2529). **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.** กรุงเทพฯ: อักษรนิพัฒน์.
.

กุลชลี จงเจริญ. (2562). **ภาวะผู้นำเชิงนวัตกรรม. ใน ประมวลสาระชุดวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ หน่วยที่ 8–15.** นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย. (2561). **แนวทางการพัฒนาอาจารย์เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมวลชน.** กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

จเรวัฒน์ เทวรัตน์. (2560). การพัฒนาชุดฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเรื่อระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี. **วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช**, 30(2), 118.

จักรพรรดิ วะทา. (2539). คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา. **วารสารข้าราชการครู**, 5, 18–19.

จันทรานี สงวนนาม. (2545). **ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา.** นนทบุรี: บุ๊ค พอยท์.

จันทรานี สงวนนาม. (2551). **ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บุ๊ค พอยท์.

จารุนันท์ ผิวผาง. (2564). ภาวะผู้นำยุคดิจิทัลที่ส่งผลต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2. **วารสารรัชต์ภาคย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**, 15(39), 96–108.

ชญานี ภัทรวารินทร์. (2556). การพัฒนารูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับโรงเรียนเอกชน. **วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร**, 10(2), 188–201.

ไชยยา อะการะวัง. (2558). **การพัฒนาโมเดลการฝึกอบรมแบบผสมผสานเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับครูในสังกัดสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ฐนกร บุญจันทร์. (2560). **รูปแบบภาวะผู้นำของหัวหน้าฝ่ายผลิตในอุตสาหกรรมยานยนต์.** วิทยานิพนธ์ บธ.ด., มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, กรุงเทพ.

ณัฐศักดิ์ จันทร์ผล. (2552). **การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เน้นการกระจายอำนาจ.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ทองดี ศรีตระการ. (2562). **การพัฒนากลยุทธ์การบริหารสู่ความเป็นเลิศของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.** ดุษฎีนิพนธ์ พธ.ด., มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, พระนครศรีอยุธยา.

ทัศนีย์ จันทิวาสน์. (2555). **รูปแบบการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในโรงเรียนระดับประถมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร.** ปริญญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, กรุงเทพฯ.

ทิพวรรณ โพธิ์ขำ. (2564). ทิพวรรณ โพธิ์ขำ, (2564). รูปแบบการบริหารโรงเรียนประชารัฐในยุคดิจิทัล สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **วารสารวิจยวิชาการ**, 4(1), 177–18.

ธนิต เยี่ยมรัมย์. (2561). **สภาพการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต.** วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, บุรีรัมย์.

นิวัตร นาคะเวช. (2554). **การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนในฝัน.** ดุษฎีนิพนธ์ศษ.ด. , มหาวิทยาลัยอิสเทิร์นเอเชีย, ปทุมธานี.

นีรนาท จุลเนียม. (2563).). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์เพื่อส่งเสริมสมรรถนะด้านไอซีทีในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของนักศึกษาวิชาชีพครู โดยกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน. MBU Education Journal: Faculty of Education Mahamakut Buddhist University, 8(2), 1–15

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). **การวิจัยเบื้องต้น** (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุวีริยสาสน์.

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). **หลักการวิจัยเบื้องตน** (พิมพครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน.

ปริชาติ ชมชื่น. (2555). **รูปแบบการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชนที่มีประสิทธิผลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.** วิทยานิพนธ์ค.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

ปวีณา กันถิน, มนต์นภัส มโนการณ์ และธารณ์ ทองงอก. (2560). **ภาวะผู้นำเชิงนวัตกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนประชารัฐ เขตพื้นที่การศึกประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5.** วิทยานิพนธ์ ศษ.ม., มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

ปาณัสม์ ชุมภูยาละ. (2563). แนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2. **วารสารวิชาการบัณฑิตศึกษาและสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**, 10(1), 137–143.

ปุณณิฐฐา มาเชค. (2565). **การบริหารองค์กรทางการศึกษาในยุคดิจิทัล**. ชลบุรี: ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

พระกิตติพงษ์ สีดากูด. (2564). การพัฒนาจริยธรรมของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดกรุงเทพมหานคร. **วารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์,** 4(2), 95–104.

พระสุรชัย สุรชโย (หงษ์ตระกูล). (2562). **การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.** ดุษฎีนิพนธ์ พธ.ด., มหาวิทยาลัยมหาจุฬา

ลงกรณราชวิทยาลัย, พระนครศรีอยุธยา.

พิชญาณี กาหลง, กฤษกนก ดวงชาทม และชยากานต์ เรืองสุวรรณ. (2560). แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1. **วารสารบัณฑิตวิจัย**, 11(1), 149–162.

พิเชษ โพธิ์ภักดี. (2553). **การพัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนนิติบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** ดุษฎีนิพนธ์ ค.ด., จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.

ภคพร เลิกนอก. (2563). การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4. **วารสารบัณฑิตศึกษามหาจุฬาขอนแก่น** 7(2), 150–161.

ภาสกร ศรีสุวรรณ. (2562). **การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการสื่อสารผ่านสื่อวิดิโอออนไลน์สำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ภูมิศรัณย์ ทองเลี่ยมนาค. (2565). **'โรคใหม่' สร้าง 'โลกแห่งการเรียนรู้ใหม่': อนาคตการศึกษาไทย ยุคหลัง** COVID-19. สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2565, จาก https://www.the101.world/future-of-thai-education-after- covid19.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2540). **เอกสารการสอนชุดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา หนวยที่ 1-8** (พิมพครั้งที่ 15). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มาลี สืบกระแส. (2552). **การพัฒนารูปแบบองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.

มีศิลป์ ชินภักดี. (2555). **การพัฒนารูปแบบการบริหารการปฏิรูปการศึกษาสำหรับสำานักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพฯ.

ไมตรี บุญทศ. (2554). **การพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** วิทยานิพนธ์ ค.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

เยาวเรศ ตระกูลวีระยุทธ. (2558). **รูปแบบการบริหารสถานศึกษาขีดสมรรถนะสูง สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.** วิทยานิพนธ์ ค.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, ปทุมธานี.

รัตนะ บัวสนธ์. (2552). **วิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

รำไพ หมั่นสระเกษ, วราพร ตัณฑะสุวรรณะ และจงกลณี ตุ้ยเจริญ. (2557). การมีส่วนร่วมและปัญหาอุปสรรคจากการมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพของบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา. **วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา,** 20(2), 46–57.

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. (2548). **การพัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์การของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.** วิทยานิพนธ์ กศ.ด. มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

เรขา ศรีวิชัย. (2554). **รูปแบบการบริหารงานสถานศึกษาเอกชนระดับปฐมวัยที่มี ประสิทธิผลในจังหวัดนนทบุรี.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด. มหาวิทยาลัยศรีปทุม, กรุงเทพฯ.

โรงเรียนพัทลุง. (2559). **คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.** สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2567, จาก https://ptschool.thai.ac/client-upload/ptschool/uploads/files/คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณ.pdf. สืบค้นเมื่อ

วรวุฒิ หลำจะนะ, เชาวนี แก้วมโน และอริสรา บุญรัตน์. (17 กรกฎาคม 2563). สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง. ใน **การประชุมหาดใหญ่วิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 11** (หน้า 224–236). สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.

ว่องวานิช, ส. (2549). **การประเมินอภิมาน.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วันชัย ศิริชนะ, สุวรรณรัตน์ จอห์นสตัน, นันทรรักษ์ โตรานนท์ และงอรุณ รุ่งรัตนกาล. (2564). **"วันชัย ศิริชนะ ข้อคิดจากประสบการณ์."** Archives of Mae Fah Luang University. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2567, จาก https://archives.mfu.ac.th/database/items/show/ 5126. สืบค้นเมื่อ

วาโร เพ็งสวัสดิ์. (2553). การวิจัยพัฒนารูปแบบ. **วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**, 2(4), 1–15.

วาฤทธิ์ กันแก้ว. (2561). **การพัฒนาระบบทีมงานเสมือนแบบวิทยาเขตบนคลาวด์ เพื่อสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, กรุงเทพฯ.

วิจารณ์ พานิช. (2557). **วิถีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21.** กรุงเทพฯ. มูลนิธิสดศรีสฤษดิ์วงศ์.

วิจิตร ศรีสอ่าน. (2544). **"การศึกษากับการพัฒนา". เอกสารการสอนชุดวิชาพัฒนศึกษา**

หน่วยที่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วิโรจน์ สารรัตนะ. (2556). **กระบวนทัศน์ใหม่ทางการศึกษากรณีทัศนะต่อการศึกษาศตวรรษที่ 21.** กรุงเทพฯ: ทิพยวิสุทธิ์.

วิไลวรรณ งามฉลาด. (2562). **ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, สุรินทร์.

วีรวิชญ์ เลิศไทยตระกูล. (2555). **ปรัชญาของวงจร PDCA.** สืบค้นเมื่อ 1 มกราคม 2566, จาก http://business.east.spu.ac.th/admin/waaa_file/A37322PDCA.pdf.

วีระพล บดีรัฐ. (2543). **PDCA วงจรสู่ความสำเร็จ.** กรุงเทพฯ: ประชาชน.

ศักดิ์จิต มาศจิตต์. (2550). **การพัฒนารูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตตรวจราชการที่ 11.** วิทยานิพนธ์ ศษ.ด., มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.

ศิริชัย ชินะตังกูร. (2527). **การวิเคราะห์อัตราส่วนนักเรียนต่อครูของโรงเรียนประถมศึกษาที่เหมาะสม.** กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

เศรษฐพงค์ มะลิสุวรรณ และวาสนา แก้วผนึกรังษี. (2561). การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลของประเทศไทยเพื่อนำไปสู่ Thailand 4.0. **วารสารวิชาการ กสทช,** 2, 23–42.

สงบ อินทรมณี. (2562). การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล. **วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น,** 16(1), 353–360.

สมชัย จรรยำไพบูลย์. (2555). **รูปแบบการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29.** วิทยานิพนธ์ ค.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

สมประสงค์ เสนารัตน์. (2552). **PDCA เครื่องมือในการจัดการคุณภาพ.** มหาสารคาม: สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สมพล ทุ่งหว้า. (2560). **การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสำหรับการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

สมยศ นาวีการ. (2545). **การบริหารแบบมีส่วนรวม.** กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์. (2564). แนวทางการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในศตวรรษที่ 21. **วารสารคุรุสภาวิทยาจารย์**, 2(1), 1–16.

สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์. (2552). **การประกันคุณภาพมุ่งสู่คุณภาพการศึกษา.** กรุงเทพฯ: ไทย

วัฒนาพานิช.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2. (2565). **คู่มือบริหารงานโรงเรียนบ้านคลองปอม ปี 2565.** สืบค้น 1 มีนาคม 2567, จาก http://school.ska2.go.th/banklongpom/data/report/25650824_141634_8501.pdf.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2565). **คู่มือการบริหารงานบุคคล.** สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2567, จาก http://banbowin.ac.th/_files_school/20102975/other/ita_20102975_1_20230807-165456.pdf.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2565). **คู่มือการบริหารงานบุคคล.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3.** สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2567, จาก http://banbowin.ac.th/_files_school/20102975/other/ita_20102975_1_20230807-165456.pdf.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2563). **การพัฒนาคุณภาพการศึกษา.** กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2565). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553.** กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร. (2562). **คู่มือการกำหนดสมรรถนะในราชการพลเรือน: คู่มือสมรรถนะทางการบริหารโครงการศึกษาข้อมูลและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ.** กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2565). **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. 2560-2565.** กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2563). **แผนปฏิบัติการดิจิทัลสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.** กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). **แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579.** กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ. (2564). **ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษา.** กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล. (2560). **กลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศสู่ Thailand** 4.0.

กรุงเทพฯ: สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล.

สิริศจี จินดามัย. (2561). **แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรสำนักงาน ก.ค.ศ.** นครปฐม: สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

สุกัญญา แช่มช้อย. (2561). **การบริหารสถานศึกษายุคดิจิทัล.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุกัญญา แช่มช้อย. (2562). **การบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุบรรณ ลาสา, ไพวุฒิ สังกา และวิสุทธิ์ ราตรี. (2560). แนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. **วารสารวิจัยรำไพพรรณี,** 11(2), 120–132.

สุพรรณิการ์ หริ่งกัน. (2561). **การพัฒนากลยุทธ์การสนับสนุนการนิเทศฝึกงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากลุ่มภาคเหนือตอนล่าง.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, กำแพงเพชร.

สุมนฒ์ จิรพัฒนพร. (2563). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet.** นครสวรรค์: กลุ่มงาน วิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

สุมาลี เชื้อชัย. (2562). **การพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมแบบผสมผสานตามแนวคิดการศึกษาแบบเน้นผลลัพธ์เพื่อส่งเสริมความสามารถในการออกแบบการเรียนการสอนของครูประจำการเพื่อพัฒนาการรู้สารสนเทศของนักเรียนประถมศึกษา.** วิทยานิพนธ์ค.ด., จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.

สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2562). **การศึกษาภควันตภาพเรียนได้ทุกหนทุกแห่งและทุกเวลา.** แพร่: แพร่ไทยอุตสาหการพิมพ์.

อดุลย์ วังศรีคูณ. (2560). การศึกษาไทยในศตวรรษที่ 21: ผลผลิตและแนวทางการพัฒนา. **วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม,** 8(1), 1–17.

อภินันต์ อันทวีสิน. (2560). **โมเดลความสัมพันธ์ระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศกับประสิทธิผลของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย.** วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยคริสเตียน, นครปฐม.

อรทัย เอี่ยมสะอาด. (2561). **การพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.** ดุษฎีนิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

อร่าม วัฒนะ. (2561). **รูปแบบการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.** วิทยานิพนธ์ ค.ด., มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, นครสวรรค์.

อัจจิมา ศุภจริยาวัตร. (2562). รูปแบบโครงสร้างองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เทคโนโลยี และการจัดการที่ทำให้สินค้าโรงเรียนประชารัฐสามารถจัดจำหน่ายได้. **BU ACADEMIC REVIEW,** 18(1), 84-97.

อัจจิมา ศุภจริยาวัตร, สุรัติ สุพิชญางกูร และทักษญา สง่าโยธิน. (2562). **รูปแบบโครงสร้างองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เทคโนโลยี และการจัดการที่ทำให้สินค้าโรงเรียนประชารัฐสามารถจัดจำหน่ายได้.** ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

Alina, Z. (2006). **Learning Styles and Online Education.** Retrieved July 20, 2022, from https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/10650740610714080/full/html.

Anderson, L., Hibbert, P., Mason, K. and Rivers, C. (2018). Management Education in Turbulent Times. **Journal of Management Education,** 42(4), 423–40.

Aryee, S., Walumbwa, F., Seidu, E. and Otaye, L. E. (2013). Developing and Leveraging Human Capital Resource to Promote Service Quality: Testing a Theory of Performance. **Journal of Management,** 42(2), 480–499.

Avvisati, F., Hennessy, S., Kozma, R. B. and Vincent-Lancrin, S. (2013). **Review of the Italian Strategy for Digital Schools.** OECD: OECD Education Working Papers.

Baran, E. and Correia, A. P. (2014). A Professional Development Framework for Online Teaching. **Tech Trends,** 58(5), 96-102.

Bataller, C. (2018). **Technology Integration: A Mixed Methods Study of Best Practices of Technology Integration as Perceived by Expert Middle School Teachers.** Doctoral Dissertation, Ph.D., University of Brandman, Santa Monica, California.

Bernhard, A. (2016). **Knowledge-based Society Needs Quality in Higher Education Problems of Education in the 21st Century.** London: Jessica Kingsley.

Bray, E., Aoki, K. and Dlugosh, L. (2008). **Predictors of Learning Satisfaction in Japanese Online Distance Learners.** Retrieved July 20, 2022, from

https://www.irrodl.org/index.php/irrodl/article/view/9.3.2.

Brooke, C. and Towner, M. S. (2018). **Examining the Process of Shared Use through Community–School Partnerships.** Doctoral Dissertation. Ph.D., University of West Virginia, Morgantown, West Virginia.

Brown, S. (2018). **Best Practices in 21stCentury Learning Environments: A Study of Two P21 Exemplar Schools.** Doctoral Dissertation, Ph.D., University of Brandman. Santa Monica, California.

Brown, W. B. and Moberg, D. J. (Organizational Theory and Management: A Macro Approach. New York: John Wiley & Sons).

Butler, D., Marshall, K. and Leahy, M. (2015). **Shaping the Future: How the Lessons of the Past can Shape Educational Transformation.** Dublin: Liffey.

Byungura, J. C., Hansson, H., Muparasi, M. and Ben, R. (2018). Familiarity with Technology among First–Year Students in Rwandan Tertiary Education. **The Electronic Journal of e–Learning,** 16(1), 30–45.

Cetin, M. (2019). School Administrators and Generation Z Students Perspectives for a Better Educational Setting. **Journal of Education and Training Studies,** 7(2), 84–97.

Chia–Wen, T. (2012). **The Role of Teacher's Initiation in Online Pedagogy.** Retrieved July 20, 2022**,** from https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/00400911211254253/full/html.

Dessler, G. (2013). **Human Resource Management** (13th ed.). New Jersey: Prentice Hall.

Dittmar, E. and McCracken, H. (2012). Promoting Continuous Quality Improvement in Online Teaching: The Meta Model. **Journal of Asynchronous Learning Networks,** 16(2), 163–176.

Eisner, E. (1976). Education Connoisseurship and Criticism. Their Form and Function in Education Evaluation. **The Journal of Aesthetic Education,** 10 (3/4), 135.

Ellis, A. K. and Bond, J. B. (2016). **Research on Educational Innovations. London: Routledge**.

Eneken, T. and Krista, T. (2013). Management of Higher Education Institution: Quality Management through Value Based Management. **American International Journal of**

Contemporary Research, 3(9), 29–41.

Erkutlu, H. (2008). The Impact of Transformational Leadership on Organizational and Leadership Effectiveness: The Turkish Case. **Journal of Management Development,** 27(7), 708–726.

Good, C. V. (1973). **Dictionary of Education** (2nd ed.)**.** New York: McGraw–Hill.

Graeme, S. (2003). **Comparing Online and Traditional Teaching–a Different Retrieved** March **1, 2022**, from https://doi.org/10.1108/10650740310491306.

Guay, R. P. (2013). The Relationship between Leader Fit and Transformational Leadership. **Journal of Managerial Psychology,** 28(1), 55–73.

Harmon, H. and Butler, T. (2019). Getting Better Together: Innovations for Rural Learners and Communities. Perspectives. **A Journal of Research and Practice of Educational Service Agencies,** 25(1), 1–31.

Hava, K. (2018). The Impact of Digital Citizenship Instruction through Flipped Classroom Model on Various Variables. **Contemporary Educational Technology,** 9(4), 390–404.

Horth, D. (2014). **Innovation Leadership: How to Use Innovation to Lead Effectively, Work Collaboratively, and Drive Results.** Greensborough, NC: Center for Creative Leadership.

Hoy, W. K. and Meskel, T. C. (2013). **Educational Administration** (9th ed.). **New York: McGraw–Hill**.

Hu, K. (2021). The Experience and Enlightenment of "Three–Dimensional Integration Talent Training Model. **Journal of Innovation and Social Science Research,** 8(8), 15–18.

Husen, T. and Postlethwaite, T. N. (1994). **The International Encyclopedia of Education (2nd ed.). New York: Pergamon**.

Jan, O. (Digital Strategy for Schools. Retrieved March 1, 2022, from https://assets.gov.ie/25151/52d007db333c42f4a6ad542b5acca53a.pdf).

Johnson, R. (2014). **Factors That Influence the HR Selection Method. New York: Longman**.

Jokela, P. และKarlsudd, P. (2017). Learning with Security. Journal of Information Technology Education: Research, 6, 291–309.

Kearns, L. R. (2016). The Experience of Teaching Online and Its Impact on Faculty Innovation Across Delivery Methods. The Internet and Higher Education, 31, 71–78.

Keeves, P. J. (1988). **Educational Research, Methodology and Measurement: An International Handbook. Oxford: Pergamum**.

Kitana, A. (2016). **The Effect of Innovative Leadership on The Management of Change Process. Arab Emirates : Business Management College City University College**.

Kong, S. C., Looi, C. K., Chan, T. W. and Huang, R. (2017). Teacher Development in Singapore, Hong Kong, Taiwan, and Beijing for E–Learning in School Education. **Journal of Computers in Education,** 4(1), 5–25.

Kumar, P. C., Vitak, J., Chetty, M. and Clegg, T. L. (2019). The Platformization of the Classroom: Teachers as Surveillant Consumers. **Surveillance and Society,** 17(1/2), 145–152.

Lim, S. B., Oh, Y. J. and Lee, S. H. (2015). Establishing the Future Model of Teacher Training Reflected the Future Educational. **International Journal of Learning and Teaching,** 1(1), 47–50.

Looi, C. and Laik, W. T. (2015). **Scaling Educational Innovations.** Singapore: Springer.

Lunenburg, F. C. and Ornstein, A. C. (2000). **Educational Administration: Concepts and Practices (**3rd ed.) New York: Maple–VailBook.

Madaus, F. F., Scriven, M. and Stufflebeam, D. L. (1983). **Evaluation Models: Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation.** Kluwer: Norwel.

Marcelo, C. (2017). **University Students' Self–Regulated Learning Using Digital Technologies.** Retrieved March 1, 2022, from https://doi.org/10.1186/s41239–017–0076–8.

Mason, C., Griffin, M. and Parker, S. (2014). Transformational Leadership Development: Connecting Psychological and Behavioral Change. **Leadership and Organization Development Journal,** 35(3), 174–194.

McMillan, J. H. and Schumacher, S. S. (1997). **Research in Education: A Conceptual Introduction.** New York: Longman.

Ministry of Internal Affairs and Communications. (2014). **Smart Japan ICT Strategy.** Retrieved

March 1, 2024, from http://www.soumu.go.jp/main_content/ 000301884.pdf.

Nakpodia, E. D. (2010). **The Dependent Outcome of Teachers' Performance in Secondary Schools in Delta State: An Empirical Assessment of Principal's Supervision Capacity.** Retrieved March 1, 2024, from https://www.sciepub.com/reference/157873.

Napate, S., Maity, P. and Baheti, P. (2020). Digital Transformation of Management Education. **American International Journal of Business Management,** 3(9), 19–23.

Owens, R. G. (1998). **Organizational Behavior In Education Instructional Leadership.** Boston: Allyn and Bacon.

Rudolph, T. E. (2015). **Teaching Music with Technology.** Chicago: GIA Publications.

Selim, H. M., Eid, R.and Agag, G. (2020). Understanding the Role of Technological Factors and External Pressures in Smart Classroom Adoption. **Education + Training,** 62(6), 631–644.

Singh, N. (2013). **Factors Affecting Recruitment – The Human Resources Social Network.** New York: Westview.

Steiner, E. (1988).). **Methodology of Theory Construction.** Sydney: Educology Research Associates.

Willer, D. (1986). **Theory and Method.** New Jersey. Prentice–Hall.

Yehya, F. M. (2021). Promising Digital Schools: An Essential Need for an Educational Revolution. **Pedagogical Research,** 6(3). em0099.

Yusuf, H. (2019). **Education Management in the Age of Digitality and Social Media.** U.S.A.: The University of Boston.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ศาสตรจารย์ ดร.วิทยา จันทร์ศิลา	นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2. ศาสตราจารย์ ดร.จิติมา วรรณศรี	อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์นภัส มโนการณ์	หัวหน้าภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดาวัลย์ อุ่นกอง	อาจารย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
5. ศาสนาจารย์ ดร.บุญรัตน์ บัวเย็น	ประธานมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
6. ศาสนาจารย์ ผศ.ดร.สาธนัญ บุณยเกียรติ	อดีตคณะบดีวิทยาลัยพระคริสต์ธรรม แมคกิลวารี มหาวิทยาลัยพายัพ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชราภรณ์พวงชื่น	
8. ดร.ชวนพิศ เลี้ยงประไพพันธ์	ผู้จัดการโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ผู้จัดการโรงเรียนดาราวิทยาลัย
9. ดร.ยุทธชัย ดำรงมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียนนานาชาติ
10. ดร.วิทยา พัฒนวงศ์	เชียงใหม่
11. ดร.เกรียง ฐิติจำเริญพร	ผู้อำนวยการโรงเรียนอรุณประดิษฐ
12. ดร.อรวรรณ กัลชาญพิเศษ	ผู้อำนวยการโรงเรียนปรินส์รอยแยลส์วิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียนรังษีวิทยา

ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

แบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล
ของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ–สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....

1.2 ตำแหน่ง.....

1.3 สัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.4 สถานที่สัมภาษณ์/สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....

2. ประเด็นในการสัมภาษณ์

แนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยเป็นอย่างไร

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้านการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างไร

1.1 ท่านมีหลักการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ท่านมีวัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

1.3 ท่านมีปัจจัยนำเข้าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

1.4 ท่านมีกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัล ตามวงจร PDCA

การวางแผน (Plan) .....

.....

.....

การดำเนินการ (Do).....

.....

.....

การติดตามตรวจสอบ(Check).....

.....

.....

การปรับปรุง (Act).....

.....

.....

1.5 ท่านมีผลผลิตการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

1.6 ท่านมีปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้านการบริหารงานงบประมาณเป็นอย่างไร

2.1 ท่านมีหลักการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านมีวัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2.3 ท่านมีปัจจัยนำเข้าการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2.4 ท่านมีกระบวนการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัล ตามวงจร PDCA อย่างไร

การวางแผน (Plan).....

.....

.....

การดำเนินการ (Do).....

.....

.....

การติดตามตรวจสอบ (Check).....

.....

.....

การปรับปรุง (Act).....

.....

.....

2.5 ท่านมีผลผลิตการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

2.6 ท่านมีปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นอย่างไร

3.1 ท่านมีหลักการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีวัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีปัจจัยนำเข้าการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.4 ท่านมีกระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในยุคดิจิทัล ตามวงจร PDCA อย่างไร

การวางแผน (Plan) .....

.....

.....

การดำเนินการ (Do).....

.....

.....

การติดตามตรวจสอบ (Check).....

.....

.....

การปรับปรุง (Act).....

.....

.....

3.5 ท่านมีผลผลิตการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.6 ท่านมีปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานบุคคลรของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นอย่างไร

4.1 ท่านมีหลักการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านมีวัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4.3 ท่านมีปัจจัยนำเข้าการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4.4 ท่านมีกระบวนการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัล ตามวงจร PDCA อย่างไร

การวางแผน (Plan) .....

.....

.....

การดำเนินการ (Do).....

.....

.....

การติดตามตรวจสอบ (Check).....

.....

.....

การปรับปรุง (Act).....

.....

.....

4.5 ท่านมีผลผลิตการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4.6 ท่านมีปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค แบบประเมินความเหมาะสม



แบบประเมินความเหมาะสม

(ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

คำชี้แจง

1. แบบประเมินความเหมาะสมของ (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยประกอบด้วย องค์ประกอบของ (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยระดับความเหมาะสม ผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ดังนี้

1.1 ระดับความเหมาะสมของ (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กรุณาทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่องระดับความเหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเหมาะสมในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเหมาะสมในระดับ มาก

3 หมายถึง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเหมาะสมในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเหมาะสมในระดับ น้อย

1 หมายถึง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีความเหมาะสมในระดับ น้อยที่สุด

1.2 ผลการพิจารณา (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กรุณาทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่องผลการพิจารณาว่า “เหมาะสม” หรือ “ปรับปรุง” ถ้าท่านพิจารณาให้มีการปรับปรุง ขอความอนุเคราะห์ท่านได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

2. ในการประเมินความเหมาะสมของ (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำไปปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นรวมถึงผู้วิจัยจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ และไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งหน้าที่การงานของท่านแต่อย่างใด

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความกรุณาในการให้ข้อมูลตามแบบประเมินมา ณ โอกาสนี้ และหากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อผู้วิจัย โทร: 095-6750514

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ
นิสิตหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบประเมินความเหมาะสม

(ร่าง) รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงานวิชาการ						
1.1 หลักการในการบริหารงานวิชาการ						
1. หลักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย						
2. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียนให้ผู้เรียนอยากเรียนรู้ตลอดเวลา						
3. หลักการจัดข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ ตัดสินใจในการบริหาร						
4. หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล โดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม						
5. หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้พร้อมในการ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน						
1.2 วัตถุประสงค์ในการบริหารงานวิชาการ						
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล						
2. เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล						
3. เพื่อวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินผลความรู้และทักษะของผู้เรียน						
1.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานวิชาการ						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอดคล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง						
2. สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์และวีดีโอ						
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
และผลงานทางดิจิทัล						
4. เครื่องมือวัดและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ						
1.4 กระบวนการ (Process) ในการบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีในการเรียนรู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้						
2. สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร						
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย						
4. เครื่องมือวัดและประเมินผล: โดยใช้						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ						
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. หลักสูตรเทคโนโลยีในการเรียนรู้: จัดทำโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้และพัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่ทันสมัยและน่าสนใจ						
2. ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน						
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี						
4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน						
5. จัดเตรียมปัจจัยการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ 4 M ประกอบด้วย Man (บุคลากร) Money (งบประมาณ) Material (วัสดุ อุปกรณ์) และMethod (วิธีการ)						
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดยการเก็บ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และตรวจสอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย						
2. ตรวจสอบการใช้สื่อการเรียนรู้เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของนักเรียน						
3. ตรวจสอบการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลการเรียนรู้						
4. เครื่องมือวัดและประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพเพียงใด						
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบการพัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล						
2. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่						
3. ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ						
4. ปรับปรุงเครื่องมือวัดและประเมิน ผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมาก						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
น้อยเพียงใดเพื่อนำไปพัฒนาให้ดีขึ้น						
1.5 ผลผลิต (Output) ในการบริหารงานวิชาการ						
1. คุณภาพของโรงเรียน: เปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมินและปรับปรุงหลักสูตรการสอนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง						
2. คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียน รู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ						
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์นักเรียนมีโอกาสใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการแก้ปัญหาจริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน						
1.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหาร						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
บริหารงานวิชาการ						
1. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูล						
2. ผู้บริหารโรงเรียนสร้างสภาพแวด ล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารงานงบประมาณ						
2.1 หลักการในการบริหารงานงบประมาณ						
1. หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณ						
2. หลักความโปร่งใสและการเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูลออนไลน์						
3. หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัลช่วยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่น ยำในการบริหารงบประมาณ						
2.2 วัตถุประสงค์ในการบริหารงานงบประมาณ						
1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. เพื่อสร้างระบบการบันทึกและ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
วิเคราะห์ข้อมูลการเงินเพื่อเพิ่มความแม่นยำ ลดเวลา และลดความผิดพลาด						
3. เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจทางการเงิน						
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อถือได้และเข้าถึงได้ง่าย						
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินทำให้งบประมาณสอดคล้องกับความต้องการและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน						
2.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) ในการบริหารงานงบประมาณ						
1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ						
2. ระบบการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล						
3. ระบบบัญชีที่ทันสมัยในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน						
2.4 กระบวนการ (Process) ในการบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล						
2. กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัด สรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล						
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยเลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน						
4. กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ						
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล						
2. จัดสรรงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล						
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน						
4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมา						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
บริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย						
2. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี						
3. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่						
4. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร						
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมในปีงบประมาณต่อไป						
2. ปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบเพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ						
3. ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้องรวดเร็วและทันสมัย						
4. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิ ภาพมากขึ้น						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
2.5 ผลผลิต (Output) ในการบริหารงานงบประมาณ						
1. คุณภาพของโรงเรียน: ผลการจัด ทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน						
2. คุณภาพของครู: ผลการติดตามการใช้งบประมาณของครูโดยใช้ระบบการติดตามและรายงานออนไลน์ การเบิกจ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียนโดยผ่านระบบแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด						
2.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานงบประมาณ						
1. ผู้บริหารโรงเรียนจัดงบประมาณสนันสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของโรงเรียน						
2. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาความรู้และทักษะของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน						
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารงานบุคคล						
3.1 หลักการบริหารงานบุคคล						
1. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดย						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล						
2. หลักการส่งเสริมการทำงานร่วม กัน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล						
3. หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ						
4. หลักการพัฒนาระบบการบริหาร งานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลทางออนไลน์						
3.2 วัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล						
1. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง						
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล						
3. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียน รู้ที่ทันสมัย การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน						
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล						
3.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) ในการบริหารงานบุคคล						
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี						
2. การบริหารงานบุคคลด้วยระบบ HRIS เพื่อวางแผนและเก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย						
3. เครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียน						
4. เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยเก็บและ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ประมวลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร						
3.4 กระบวนการ (Process) ในการบริหารงานบุคคล						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับโรงเรียน						
2. กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)						
3. กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล						
4. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล						
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากร						
2. นำระบบ HRIS เข้าสู่ระบบงานทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ						
3. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
4. นำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลและในการจัดการข้อมูลบุคคล						
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติสำเร็จผลตามแผนหรือไม่						
2. ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS) และตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน						
3. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
4. ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหารงานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร						
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรในการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ						
2. ปรับปรุงระบบซอฟแวร์และประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลไปบริหารจัดการ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
3. ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน						
4. ปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล						
3.5 ผลผลิต (Output) ในการบริหารงานบุคคล						
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
2. คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น						
3. คุณภาพของนักเรียน: มีระบบ Online Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด						
3.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล						
1. มีการบริหารงานบุคคลด้วยระบบ HRIS เพื่อช่วยจัดการข้อมูลบุคลกรและการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
2. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม						
3. มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน						
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารงานทั่วไป						
4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป						
1. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์						
3. หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสาร สนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปและการสื่อสาร						
4. หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน						
4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
1. เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิ ภาพในการบริหารงาน						
2. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล						
3. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล						
4. เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ เพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว						
4.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานทั่วไป						
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อที่ได้มาถ่ายทอดให้นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งานบุคคล และกระบวนการ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว						
3. ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ						
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลงทะเบียนในระบบ โดยการใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง						
4.4 กระบวนการ (Process) การบริหารงานทั่วไป						
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)						
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน						
2. กำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์						
3. กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูล						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว						
4. กำหนดกลยุทธ์การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน						
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)						
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสาร การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. กำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์						
3. ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสาร สนเทศที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม						
4. จัดระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน						
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบผู้เรียนว่ามีความ สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันมากน้อยเพียงใด						
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อชี้แจงการใช้งานการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน						
3. การใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม						
4. ระบบการบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบ สนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน						
การติดตามตรวจสอบ (Check)						
1. ตรวจสอบการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของนักเรียน โดยสำรวจประสิทธิภาพและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สื่อ						
2. ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนการทำงาน โดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ						
3. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่และมี						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
แนวทางแก้ไขอย่างไร						
4. ตรวจสอบการใช้ระบบบริหารกิจการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีประสิทธิภาพตรงกับความต้อง การหรือไม่ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการบริหารกิจการนักเรียนต่อไป						
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)						
1. ปรับปรุงและเลือกเทคโนโลยีดิจิทัลหรือสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
2. ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก						
3. ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
4. ปรับปรุงระบบบริหารกิจการนักเรียนตามผลการวิเคราะห์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้การบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
4.5 ผลผลิต (Output) ในการบริหารงานทั่วไป						
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
และมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล						
2. คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล						
4.6 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป						
1. ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา						
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล						
3. โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล						
4. โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว						
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสาร สนเทศใน						

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
การบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าว หน้าของนักเรียนในการเรียนรู้						

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ง แบบประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์



แบบสอบถาม

เพื่อประเมินความเป็นไปได้ (Possibility) และความเป็นประโยชน์ (Utility) ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา เรื่อง รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเป็นได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งสอบถามผู้อำนวยการโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จำนวน 27 โรงเรียน เกี่ยวกับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

2. แบบสอบถามความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

3. ในการตอบคำถามโปรดพิจารณารายการในแต่ละคำถาม ตามการรับรู้ของท่านว่าความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยควรอยู่ในระดับใด ขอท่านโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพียงข้อละ 1 ช่อง โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับความเป็นไปได้ (Possibility) และความเป็นประโยชน์(Utility) มีความหมายดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ มาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ น้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จและมีความสมบูรณ์ตามระยะเวลาในการศึกษาของผู้วิจัย จึงขอความกรุณาท่านผู้บริหารโรงเรียนของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ได้โปรดส่งแบบสอบถามฉบับนี้ส่งคืนตามที่อยู่ของผู้วิจัยที่ระบุในซอง(ติดแสตมป์) ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งทางไปรษณีย์จัดคืนผู้วิจัย หรือตอบแบบสอบถามทาง Google from ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2567

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ที่ท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถาม รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้ และหากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อผู้วิจัย โทร: 095-6750514

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ
นิสิตหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบสอบถามความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารโรงเรียน ในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงานวิชาการ											
1.1 หลักการบริหารงานวิชาการ											
1. หลักการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตามข้อมูลนักเรียนและบุคลากร รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อการเรียนและการสอนที่ทันสมัย											
2. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องในโรงเรียนให้ผู้เรียนอยากเรียนรู้ตลอดเวลา											
3. หลักการข้อมูลที่เหมาะสมและการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศในการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ ตัดสินใจในการบริหาร											
4. หลักการสร้างวัฒนธรรมการสอนและการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัลโดยให้ความสำคัญในการสร้างบทเรียนและกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม											
5. หลักการพัฒนาทักษะและความรู้ของครูและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลผ่านการอบรมและพัฒนา											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
อาชีพ เพื่อให้พร้อมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการสอน											
1.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานวิชาการ											
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัล											
2. เพื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์และนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการเรียนรู้											
3. เพื่อการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวัดและประเมินผลผู้เรียน											
1.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานวิชาการ											
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสอด คล้องในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง											
2. สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ วีดีโอ และแอปพลิเคชันที่สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อนักเรียนในยุคดิจิทัล											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้ที่พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผู้เรียนในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะและผลงานทางดิจิทัล											
4. เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา การวัดและประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ											
1.4 กระบวนการ (Process) การบริหารงานวิชาการ ด้วยวงจร PDCA											
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)											
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: โดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและกำหนดเนื้อหาที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง											
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล: โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการวัดผลของการใช้สื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเนื้อหา และสร้างแผนการใช้สื่อการเรียนรู้ในหลักสูตร											
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้:											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
โดยกำหนดวัตถุประสงค์และการพัฒนาผู้เรียนในการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ให้ทันสมัย											
4. เครื่องมือวัดผลและประเมินผลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยแอปพลิเคชันทำให้การประเมินสมรรถนะของผู้เรียนในโรงเรียนสะดวกและมีประสิทธิภาพ											
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)											
1. หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้: สร้างโครงสร้างหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความทันสมัยและน่าสนใจ											
2. ใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน											
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและรวบรวมข้อมูลด้วยเทคโนโลยี											
4. จัดระบบสารสนเทศดานการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรของโรงเรียนด้วยแอปพลิเคชันทำให้เกิดประโยชน์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพในห้องเรียน											
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)											
1. หลักสูตร ตรวจสอบการใช้หลักสูตรโดย											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
การเก็บข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลสำเร็จของการใช้หลักสูตรกับเป้าหมาย											
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล และวิธีการในการใช้สื่อการเรียนรู้ ประเมินประสิทธิ ภาพและความพึงพอใจของนักเรียน											
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ด้วยการวิเคราะห์ผลลัพธ์และประเมินความสำเร็จของนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีการเรียนรู้											
4. เครื่องมือการวัดผล การประเมินผลของนักเรียนจากแอปพลิเคชันที่ใช้ว่ามีความเหมาะสม มีคุณค่าและมีประสิทธิ ภาพเพียงใด											
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)											
1. หลักสูตร ทำการปรับปรุงหลักสูตรตามผลการตรวจสอบ พัฒนาเนื้อหาหรือโครงสร้างเพิ่มเติมให้ได้หลักสูตรที่ได้มาตรฐานด้านดิจิทัล											
2. สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตามความต้องการ นำเสนอสื่อการเรียนรู้ที่ปรับปรุงใหม่											
3. นวัตกรรมเทคโนโลยีการเรียนรู้ ปรับปรุงนวัตกรรมเทคโนโลยีในการสอนด้วย											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีใหม่ ๆ และปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการ											
4. เครื่องมือการวัดผล การประเมินผลที่ได้จากการตรวจสอบการใช้แอพพลิเคชั่นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น											
1.5 ผลผลิต (Output) การบริหารงานวิชาการ											
1. คุณภาพของโรงเรียน: การเปิดโอกาสให้นักเรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่แตกต่างในทั้งด้าน Academic และ Non-academic ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมการใช้ข้อมูลเพื่อประเมินและปรับปรุงหลักสูตรการสอนที่มีประสิทธิภาพในการบริหาร งานโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ											
2. คุณภาพของครู: ครูสามารถใช้ทักษะดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและรูปแบบการเรียนรู้ที่ทันสมัย การสร้างพื้นที่ให้ครูแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานวิชาการ											
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการคิดวิเคราะห์ นักเรียนมีโอกาสใช้											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ปัญหา จริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาตนเองและความเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน											
1.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานวิชาการ											
1. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาครูและบุคคลากรให้มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการข้อมูล											
2. ผู้บริหารโรงเรียนสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีระบบเครือข่ายที่รวดเร็วและปลอดภัย ช่วยให้โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
3. หลักการใช้ระบบที่อัตโนมัติและเครื่องมือดิจิทัล ช่วยตรวจสอบทั้งรายรับ–รายจ่ายได้ตลอดเวลาและลดความซับซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารงบประมาณ											
2.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ											
1. เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ											
2. เพื่อสร้างระบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน เพิ่มความแม่นยำ ลดเวลาและลดความผิดพลาด											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
3. เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลการเงินทันกับสถานการณ์ มีข้อมูลที่ถูกต้องในการตัดสินใจ											
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหาร งานงบประมาณด้วยข้อมูลการเงินที่เชื่อ ถือได้และเข้าถึงได้ง่าย											
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเป็นผลจากการบริหารความเสี่ยง เช่น ลดข้อผิด พลาดในการบันทึกบัญชี											
2.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานงบประมาณ											
1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ											
2. ระบบการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานทำให้มีเครื่องมือที่ทันสมัยและทันกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัล											
3. ระบบบัญชีที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบัญชีและการเงินของโรงเรียน											
2.4 กระบวนการ (Process) การบริหารงานงบประมาณ ด้วยวงจร PDCA											
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)											
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนด											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและการเงินด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล											
2. จัดสรรงบประมาณ กำหนดรายละเอียดของงบประมาณแต่ละฝ่ายและวิธีการจัดสรรงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล											
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เลือกระบบบัญชีที่สามารถทำงานออนไลน์ได้และเหมาะสมกับการบริหารงานบัญชีและการเงินโรงเรียน											
4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบและควบ คุมงบประมาณ พิจารณาการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ											
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)											
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ กำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ในการควบคุมงบประมาณโดยเทคโนโลยีดิจิทัล											
2. จัดสรรงบประมาณ นำแผนงบประมาณมาจัดสรรตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล											
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกข้อมูลการบัญชีและการเงิน											
4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยี											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
ดิจิทัล นำระบบสารสนเทศมาบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพและประสิทธิผล											
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)											
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบการดำเนินการวางแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายและควบคุมงบประมาณ											
2. จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี											
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการใช้ระบบบัญชีว่ามีความถูกต้องและประมวลผลได้รวดเร็วหรือไม่											
4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณว่ามีประสิทธิผลอย่างไร											
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)											
1. วางแผนและควบคุมงบประมาณ ปรับปรุงแผนงานและควบคุมงบประมาณตามผลการตรวจสอบให้ครอบคลุมโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณต่อไป											
2. จัดสรรงบประมาณปรับปรุงวิธีการจัดสรรงบประมาณตามผลการตรวจสอบ											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
เพื่อความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ											
3. ใช้ระบบบัญชีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบบัญชีตามความต้องการของงานงบประมาณเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว											
4. บริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลตามผลการตรวจสอบในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น											
องค์ประกอบย่อยที่ 2.5 ผลผลิต (Output) การบริหารงานงบประมาณ											
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนจัดทำแผนงบประมาณรายปีโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียน											
2. คุณภาพของครู: ครูใช้ระบบการติด ตามและรายงานออนไลน์ การเบิก–จ่ายในการใช้งบประมาณตามจริงผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล											
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียน โดยผ่านระบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด											
2.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานงบประมาณ											
1. ผู้บริหารโรงเรียนจัดงบประมาณสนับ											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
สนุนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของโรงเรียน											
2. ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาความรู้และทักษะของครูและบุคลากรโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน											
3. เทคโนโลยีดิจิทัลตอบสนองต่อการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ											
4. การใช้ระบบสารสนเทศที่มีการติดตามและวิเคราะห์ทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ											
5. การมีระบบงบประมาณที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเป็นการสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้											
องค์ประกอบที่ 3. การบริหารงานบุคคล											
3.1 หลักการการบริหารงานบุคคล											
1. หลักการสนับสนุนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี สร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและมีคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันและปลอดภัยในการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล											
2. หลักการส่งเสริมการทำงานร่วมกัน โดย											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลและเครื่องมือสื่อ สารออนไลน์และสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล											
3. หลักการสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการทำงานร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมที่ตอบรับการเปลี่ยนแปลงโดยสร้างการทำงานที่มีสวัสดิการและดึงดูดบุคคลผู้สนใจ											
4. หลักการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารงานตลอดกระบวนการตั้งแต่การสรรหาจนถึงการประเมินผลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล											
3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล											
1. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัลให้มีความเชี่ยวชาญในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง											
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการสร้างความเข้าใจและทักษะในการจัดการข้อมูล											
3. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
4. เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการบริหารงานบุคคล											
3.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานบุคคล											
1. ทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจบนข้อมูลดิจิทัล ซึ่งเป็นการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี											
2. การบริหารงานบุคคลด้วยระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ HRIS เพื่อวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บข้อมูลส่วนตัวของบุคคลตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน ทำให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและทันสมัย											
3. เครื่องมือออนไลน์และแพลตฟอร์มที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาทำงานร่วมกันและเหมาะสมกับโครงสร้างของโรงเรียนโดยฝ่ายงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของครูและบุคลากร											
4. เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ช่วยในเก็บและประมวลข้อมูลเพื่อการประเมิน											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
ประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร รวมถึงการค้นหาจุด เด่นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของครูและบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
3.4 กระบวนการ (Process) การบริหารงานบุคคล											
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)											
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการในทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน											
2. บริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศด้านบุคคลในการจัดการบุคคล วางแผนการนำ HRIS เข้าสู่ระบบการบริหารงานบุคคล											
3. บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและวางแผนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการ											
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมาย											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
วัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และ AI ในการบริหารงานบุคคล											
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (Do)											
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร สร้างแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการสอนและการจัดการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรปฏิบัติตามแผน											
2. บริหารงานบุคคลด้วยระบบสาร สนเทศด้านทรัพยากรบุคคล นำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเข้าสู่ระบบงานบุคคลและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ											
3. บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการงานบุคคล											
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลนำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลและในการจัดการข้อมูลบุคคล											
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)											
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร ตรวจสอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติ											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
สำเร็จผลทำตามแผนหรือไม่											
2. บริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการใช้งานจากระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลและตรวจเช็คข้อมูลของครูและบุคลากรในโรงเรียน											
3. บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและแผนการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ											
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในกระบวนการบริหาร งานบุคคลในการเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร											
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)											
1. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากร การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ											
2. บริหารทรัพยากรบุคคลด้วย HRIS เป็นระบบซอฟแวร์ที่ปรับเปลี่ยนและ											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
ประยุกต์ฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับโรงเรียน สามารถนำข้อมูลไปวางแผนงาน วิเคราะห์ และจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
3. บริหารงานบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานบุคคลและระบบบริการครูและบุคลากรออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของโรงเรียน											
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการบริหารงานบุคคลเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงโลกยุคดิจิทัล											
3.5 ผลผลิต (Output) การบริหารงานบุคคล											
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีความพร้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
2. คุณภาพของครู: ครูและบุคลากรมีคุณภาพการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอนได้อย่างมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น											
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีระบบ											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
Online-On site Learning เพื่อเพิ่มคุณภาพของนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเกิดประสิทธิภาพการเรียนรู้สูงสุด											
3.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานบุคคล											
1. โรงเรียนมีการบริหารงานบุคคลด้วย HRIS ช่วยในการจัดการข้อมูลบุคคล การวางแผนการพัฒนาและการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ											
2. มีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคุ้มครองและความมุ่งมั่นของบุคลากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เหมาะสม											
3. มีการสร้างโอกาสให้บุคลากรมีความสนใจและความผูกพันต่อโรงเรียนและกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับพันธกิจของโรงเรียน											
องค์ประกอบที่ 4. การบริหารงานทั่วไป											
4.1 หลักการบริหารงานทั่วไป											
1. หลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการข้อมูลสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ											
2. หลักการสร้างสังคมออนไลน์เพื่อการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่าน											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
แพลตฟอร์มออนไลน์											
3. หลักการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในงานธุรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการสื่อสาร											
4. หลักการพัฒนาระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยสร้างเครือข่ายข้อมูลที่เชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน											
4.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานทั่วไป											
1. เพื่อบริหารงานทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน											
2. เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล											
3. เพื่อพัฒนาระบบการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล											
4. เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว											
4.3 ปัจจัยนำเข้า (Input) การบริหารงานทั่วไป											
1. สื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารงานทั่วไปในยุคดิจิทัลใช้											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการทรัพยากรและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน โดยการพัฒนาความรู้ครูและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนำสื่อนั้นมาถ่ายทอดให้นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลใช้ในการบริหารจัดการทำให้โรงเรียนมีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงิน บัญชี งาน บุคคล และกระบวนการด้านอื่น ๆ ช่วยในการทำงานร่วมกันและการสื่อสารภายในโรงเรียนที่สะดวก รวดเร็ว											
3. ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น Line, Facebook, Microsoft Teams, และ Zoom ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ											
4. ระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลนักเรียนและการลง ทะเบียนในระบบโดยการใช้แพลต ฟอร์มการสื่อสารระหว่างโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
4.4 กระบวนการ (Process) การบริหารงานทั่วไป ด้วยวงจร PDCA											
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)											
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาอุปกรณ์ไอทีสำหรับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน											
2. บริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล วางแผนและกำหนดการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์											
3. ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ กำหนดกลยุทธ์ในการใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการบริหารงานทั่วไปอย่างสะดวก รวดเร็ว											
4. จัดระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดกลยุทธ์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งเป็นการลงทุนด้านข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียน											
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ (D0)											
1. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กำหนดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลของนักเรียนให้เรียนรู้การสื่อสารการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ											
2. บริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
กำหนดผู้รับผิดชอบและดูแลระบบเทคโนโลยีดิจิทัลได้ชี้แจงการใช้งาน การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยภายในโรงเรียน											
3. ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติ งานและใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสม											
4. จัดระบบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบการบริหารกิจการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน											
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check)											
1. ตรวจสอบความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้และทำงานร่วมกันของผู้เรียน											
2. ติดตามการเปลี่ยนแปลงและสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว											
3. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพของระบบและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ											
4. ตรวจสอบการบริหารจัดการนักเรียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลว่ามีปัญหาหรือมีแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานอย่างไร											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (Act)											
1. ปรับปรุงและพิจารณาความพึงพอใจในการใช้สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด											
2. ปรับปรุงการบริหารจัดการโดยการปรับกลยุทธ์และแผนการดำเนิน งานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการงานของแต่ละแผนก											
3. ปรับปรุงการใช้ระบบข้อมูลตามผลการประเมินเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการทำงาน											
4. ปรับปรุงระบบตามผลการประเมินเพื่อให้การบริหารจัดการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ											
4.5 ผลผลิต (Output) การบริหารงานทั่วไป											
1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานทั่วไปให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีดิจิทัล											
2. คุณภาพของครู: ครูมีทักษะทางด้านดิจิทัลและทักษะทางวิชาชีพของครู ทำให้ครูมีความพร้อมทางดิจิทัลในการสอนและส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ											
3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมี											

องค์ประกอบของรูปแบบ	ระดับความเป็นไปได้					ระดับความเป็นประโยชน์					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายของโรงเรียนและมีการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร และทักษะทางสังคมในยุคดิจิทัล											
4.6 ปัจจัยความสำเร็จการบริหารงานทั่วไป											
1. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลการศึกษาและเนื้อหาการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ทุกที่ทุกเวลา											
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล											
3. โรงเรียนมีเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล											
4. โรงเรียนมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว											
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการกิจกรรมนักเรียน เช่น การเก็บข้อมูลการมาเรียน การส่งการบ้าน และการติดตามผลการทดสอบเพื่อประเมินความก้าว หน้าของนักเรียนในการเรียนรู้											

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

กิตติพงษ์ เกตุโสภณ
นิสิตหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาคผนวก จ ผลการศึกษาสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ผลการศึกษาสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย จากการศึกษาพหุกรณี (Multi-sites Study) ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัย ดังแสดงในตาราง 1

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ด้านการบริหารงานวิชาการ

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
โรงเรียน ก	การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้าที่สำคัญต่อการบริหารงานวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษา โรงเรียนให้ความสำคัญกับการดูแลและพัฒนาครูและบุคลากร เพื่อให้ทันสมัยและสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล นอกจากนี้ ครูและบุคลากรมีโอกาสในการพัฒนานวัตกรรมที่เชื่อมโยงกับการเรียนรู้และส่งผลต่อผู้เรียน การจัดสรรงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการสอน โรงเรียนมุ่งเน้นการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้และความสามารถของนักเรียนและครูในการใช้เทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์ในยุคดิจิทัล งบประมาณที่ถูกจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้โรงเรียนสามารถสนับสนุนโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเต็มที่ อีกปัจจัยที่สำคัญคือ การนำเข้าวัสดุการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมีคุณภาพ โรงเรียนจัดให้นักเรียนได้ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนที่เหมาะสมในการสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะอย่างเต็มศักยภาพ มีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและเหมาะสมช่วยให้การเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพและเกิดคุณภาพสูงสุด ในการนำมาใช้ในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ทางคุณภาพการศึกษา โรงเรียนเน้นการใช้วิธีการที่เป็นทางเลือกและทันสมัยในการเรียนและ

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	การสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ของนักเรียน การคิดเชิงนวัตกรรมถือเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เช่น โปรแกรม PRC, Google, Facebook, Line, Mobile Phone, Tablet, Notebook, YouTube, E-book, Active board, และ Smart board ทั้งนี้ โรงเรียนมีหลากหลายหลักสูตรที่ถูกพัฒนาขึ้นมา เพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการใช้และพัฒนานวัตกรรมที่มีคุณภาพ แนวคิด PRC Create Model ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาช่วยในการสร้างแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยรวบรวมสื่อการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานคัดกรองคุณภาพและความถูกต้องโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยให้ความสำคัญกับครูและบุคลากร การจัดสรรงบประมาณ การนำ เข้าวัสดุการเรียนการสอน วิธีการที่ถูกนำเข้ามาใช้ในการสอนและการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ นำสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ที่มีการสอนและเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ โรงเรียนได้มุ่งเน้นการนำเข้าปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นักเรียนได้รับประสิทธิภาพสูงสุดจากการเรียนรู้แบบดิจิทัลและส่งผลให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาอนาคตของนักเรียนในยุคดิจิทัลนี้อย่างมีคุณภาพและสร้างสรรค์
โรงเรียน ข	โรงเรียนมีการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลโดยมีครูและบุคลากรเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อจัดการเรียนรู้และบริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน พวกเขามุ่งมั่นที่จะให้การศึกษาที่ดีที่สุดและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนอย่างเต็มที่ การจัดสรรงบประมาณมีบทบาทสำคัญในการรองรับความเปลี่ยนแปลงและ

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	พัฒนาของโรงเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนให้ความสำคัญกับการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมเพื่อรองรับการพัฒนาโครงสร้างหลักสูตร การอัพเกรดอุปกรณ์การเรียนการสอน และการพัฒนาบุคลากร การนำวัสดุการเรียนการสอนที่มีคุณภาพมาใช้เป็นปัจจัยที่สำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน โรงเรียนมุ่งเน้นการใช้วัสดุการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนมุ่งเน้นการนำเข้าเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น โปรแกรม SWIS, Google, Facebook, Line, Mobile Phone, Notebook, Active board, และ Smart board เพื่อให้การเรียนการสอนและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การสอนและเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์เป็นรูปแบบที่สำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้อย่างทันสมัยในยุคดิจิทัล โรงเรียนมีการสอนและเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลและเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ การสนับสนุนนวัตกรรมใหม่ ๆ และความคิดริเริ่มเป็นส่วนสำคัญในการสร้างการเรียนรู้ที่น่าสนใจและท้าทายให้นักเรียน โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของการสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มในการสร้างสภาพการเรียนที่มีคุณภาพในยุคดิจิทัล **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหาร งานวิชาการ ด้วยความมุ่งมั่นของครูและบุคลากร การจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ การนำเข้าเทคโนโลยีสารสนเทศ การสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ และการสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่ม โรงเรียนมีความสามารถในการรองรับความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล และสร้างสภาพการเรียนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสำหรับนักเรียน
โรงเรียน ค	การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความสำคัญด้านการบริหารงาน

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	วิชาการ โดยมุ่งเน้นทักษะและความสามารถของครูและบุคลากรในการสอนและนำเสนอบทเรียน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพการเรียนรู้ในโรงเรียนดิจิทัล การให้ความ สำคัญด้านความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการสอนออนไลน์เป็นสำคัญ มีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อลงทุนในเทคโนโลยีการเรียนการสอนและการฝึกอบรมครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยี โรงเรียนสนับสนุนการเข้าถึงอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์สมาร์ทอื่น ๆ โรงเรียนเน้นการพัฒนาวิธีการสอนที่เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนในยุคดิจิทัล รวมถึงการออกแบบหลักสูตรที่ตอบสนองตามความต้องการและสถานะของนักเรียน โดยใช้เทคโนโลยีในการออกแบบหลักสูตรและการสร้างแผนการสอนที่มีรายละเอียดด้านวิชาการ โรงเรียนมีการพัฒนาและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย เช่น วิดีโอการเรียนรู้ ซอฟต์แวร์การเรียนรู้และแพลตฟอร์มการเรียน การสอนออนไลน์ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ของนักเรียนและครูผ่านแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่มีคุณภาพและเนื้อหาที่เหมาะ สมตามหลักสูตรที่โรงเรียนพัฒนาขึ้น **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหาร งานวิชาการ โรงเรียนมีการสร้างกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนปัจจัยด้านการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
โรงเรียน ง	การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานวิชาการเพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพด้านการจัดการเรียนรู้ในยุคใหม่ ครูและบุคลากรมีบทบาทสำคัญ ในการสร้างคุณภาพในการศึกษา โรงเรียนสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมครู นวัตกร และสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาครู เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาครูให้มีคุณภาพ โรงเรียนเตรียมความพร้อมครูก่อนประจำการและส่งเสริม

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	การพัฒนาครูประจำการให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ยุคใหม่ โรงเรียนมีการจัดสรรงบประมาณเพียงพอในการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้และการพัฒนาโรงเรียน มีการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมสำหรับการซื้ออุปกรณ์การเรียนรู้และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนได้สร้างสื่ออุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัยและเหมาะสม เช่น ห้องเรียน Smart YRC หรือห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญ สนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts, Mathematics) เพื่อพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศของนักเรียนสู่มาตรฐานสากล การใช้ STEAM ช่วยในการผลิตบุคลากรที่มีความรู้และทักษะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนมีหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย รวมถึงหลักสูตร English Program, Smart YRC, International Program และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เหมาะสม โรงเรียนใช้สื่อการเรียนรู้โดยจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ เช่น การใช้ระบบจัด การเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ โรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักสูตรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหาร งานวิชาการ เพื่อพัฒนาการศึกษาโดยที่โรงเรียนมุ่งเน้นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่สร้างสรรค์ เพื่อให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยน แปลงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานสากลในยุคดิจิทัลอย่างเหมาะสม
โรงเรียน จ	การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมุ่งเน้นครูและบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคดิจิทัล นอกจากนี้ยังมีการเน้นการจัดสรรงบประมาณประจำปีอย่างมี

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	ประสิทธิภาพ และการใช้โปรแกรมทางบัญชีเพื่อจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้ในการปรับปรุงชีวิตของนักเรียน และใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาระดับโลกที่ซับซ้อน การสอนด้านไอทีส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาความรู้และทักษะผ่านการแก้ปัญหาด้วยเทคโนโลยี การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งส่วนบุคคลและทางวิชาการ โรงเรียนยึดหลักความเป็นเลิศทางการศึกษาและรากฐานทางศีลธรรมที่เข้มแข็ง เพื่อสร้างนักเรียนที่มีชีวิตแห่งการเรียนรู้และมีส่วนร่วมเชิงบวกทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับโลก โรงเรียนใช้หลากหลายหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากองค์กรระดับสากล เช่น Western Association of Schools and Colleges (WASC), New England Association of Schools and Colleges (NEASC), หรือ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (ONESQA) โรงเรียนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวน การเรียนการสอน โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับโรงเรียนอื่น ๆ ในระดับท้องถิ่นและสากล โดยให้ความสำคัญในการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหาร งานวิชาการ เพื่อให้นักเรียนพัฒนาทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล และเตรียมพร้อมในการเผชิญกับเทคโนโลยีที่มาใหม่ในการศึกษาเรียนรู้ ซึ่งโรงเรียนมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับสถาบันในท้องถิ่นและระดับโลก โดยให้ความสำคัญกับการเรียนรู้คุณภาพสูง

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ครูและบุคลากร การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความสำคัญที่ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาครูทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติ การสร้างแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการสอน การติดตามและประเมินผลด้วยเทคโนโลยีและการพัฒนาครูสู่ยุคดิจิทัล เพื่อให้ครูและบุคลากรตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

2. ด้านงบประมาณ การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้โรงเรียนสามารถปรับตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนในยุคดิจิทัล ซึ่งรวมถึงการวางแผน การติดตามและบริหารงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีทางการเงิน การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การรับรู้และปรับตัวต่อเปลี่ยนแปลง การลงทุนในพื้นที่ดิจิทัล การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ การฝึกอบรมครูและบุคลากร การควบคุมและประเมินด้วยการจัดสรรงบประมาณในการจัดการโดยใช้เทคโนโลยีและข้อมูลให้เป็นประโยชน์ในการบริหารโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลงในสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้และเทคโนโลยีในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งต้องใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเรียนรู้ในปัจจุบัน

3. วัสดุ อุปกรณ์การเรียน การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการใช้สื่อและทรัพยากรที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหารงานของโรงเรียน การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ได้แก่ อุปกรณ์ดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน และโปรเจ็กเตอร์ ที่ใช้สำหรับการสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหารโรงเรียน เครื่องมือซอฟต์แวร์ช่วยในการจัดการข้อมูลนักเรียน การสร้างกำหนดการ การจัดการงบประมาณ และการติดตามความคืบหน้า แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ช่วยให้ครูสามารถสร้างและจัดการเนื้อหาการเรียนรู้ออนไลน์และเครื่องมือดิจิทัล เช่น CCTV ช่วยเพิ่มความปลอดภัยของโรงเรียน นอกจากนี้ การสนับสนุนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัลตลอดจนสื่อการเรียนรู้เชิงนวัตกรรม ถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ดิจิทัลที่เปลี่ยน แปลงอย่างรวดเร็ว

4. วิธีการ การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีวิธีการหรือกลยุทธ์ที่เหมาะ สมเพื่อให้โรงเรียนทันสมัยและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเรียนรู้กลยุทธ์หลัก ได้แก่ การพัฒนาแผนการปฏิรูปดิจิทัลที่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ครู

และเจ้าหน้าที่ได้รับทักษะดิจิทัล บูรณาการการเรียนรู้และเทคโนโลยีผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้แบบผสมผสาน การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์ที่แข็งแกร่ง การเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ที่มีคุณภาพ มีระบบสำหรับติดตามความคืบหน้าและการประเมินเพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนการสอน ส่งเสริมวัฒนธรรมของนวัตกรรมดิจิทัล ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และจัดลำดับความสำคัญด้านความปลอดภัยดิจิทัล วิธีการเหล่านี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างสภาพ แวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยในการเพิ่มศักยภาพให้กับครูและนักเรียน และทำให้โรงเรียนเจริญก้าวหน้าในยุคดิจิทัล

5. หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความสำคัญสำหรับโรงเรียนในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาหลักสูตรควรมุ่งเน้นไปที่แนวทางหลัก รวมถึงการบูรณาการเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโรงเรียนดิจิทัล เช่น การจัดการข้อมูลการเรียนรู้ออนไลน์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และความปลอดภัยทางดิจิทัล นอกจากนี้ ควรกล่าวถึงการจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ สนับสนุนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ภายในโรงเรียน ให้การฝึกอบรมทักษะดิจิทัลสำหรับครูและเจ้าหน้าที่ และสร้างการเรียนรู้ออนไลน์และหลักสูตรที่เหมาะกับความต้องการของพวกเขา การเน้นการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การพัฒนาการประเมินและการสนับสนุนระบบการจัดการโรงเรียนที่ครอบคลุมเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรที่มุ่งสู่มาตรฐานสากล หลักสูตรนี้ไม่เพียงแต่จะรวมเอาเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลเท่านั้น แต่ยังผสมผสานระบบการเรียนรู้ออนไลน์เข้ากับการสนับสนุนสำหรับครูและเจ้าหน้าที่เพื่อปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเรียนรู้ที่รวดเร็ว เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนจะเจริญเติบโตได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนในยุคดิจิทัล

6. สื่อการเรียนรู้ การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารและการพัฒนาโรงเรียนในยุคดิจิทัล เช่น การสร้างเว็บไซต์หรือพอร์ทัลการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับโรงเรียน คลิปวิดีโอการสอนและการอบรม แอปพลิเคชันการบริหารโรงเรียน แพลตฟอร์มการบริหารการเรียนรู้ วิทยุอินเทอร์เน็ตและโทรทัศน์สาธารณะ สื่อสังคมออนไลน์ วัสดุการเรียนรู้ที่สร้างจาก VR และ AR การใช้งานสื่อการเรียนรู้แบบการถ่ายทอด สด ระบบบริหารการเรียนรู้ การเลือกใช้สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม แพลตฟอร์มการบริหารโรงเรียนออนไลน์ แอปพลิเคชันการบริหารโรงเรียน วิดีโอคอร์สการอบรมออนไลน์ สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ เครื่องมือการสร้างเนื้อหามัลติมีเดียและการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้โรงเรียนมีการบริหารและการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยในยุคดิจิทัล

7. แหล่งเรียนรู้ ในยุคดิจิทัลทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัลจำนวนมากมีส่วนช่วยในการจัดการโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเทคโนโลยีและการเรียนรู้ดิจิทัล แพลตฟอร์มที่โดดเด่น ได้แก่ Coursera และ edX ซึ่งนำเสนอหลักสูตรออนไลน์เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียนและการใช้เทคโนโลยี LinkedIn Learning และ Udemy จัดให้มีหลักสูตรเกี่ยวกับทักษะการจัดการและการเรียนรู้ดิจิทัล Google for Education นำเสนอการเรียนรู้ออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือของ Google ในการจัดการโรงเรียน และ FutureLearn ก็มีหลักสูตรต่าง ๆ รวมถึงหลักสูตรจาก Harvard Graduate School of Education ที่มุ่งเน้นการจัดการโรงเรียนดิจิทัล YouTube ทำหน้าที่เป็นแหล่งที่มีคุณค่าพร้อมด้วยวิดีโอและช่องที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรและชุมชนการฝึกอบรมออนไลน์ระดับมืออาชีพ พร้อมด้วยนิตยสารและวารสารการศึกษา ช่วยเพิ่มความรู้และทักษะในการบริหารโรงเรียนดิจิทัล การเรียนรู้ร่วมกันกับผู้ปกครองและชุมชนส่งเสริมความเข้าใจและความร่วมมือ แหล่งการเรียนรู้ดิจิทัลที่หลากหลายเหล่านี้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับโรงเรียนในการปรับตัวและเจริญเติบโตในภูมิทัศน์ดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องใน การปรับตัวที่มีประสิทธิภาพต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและแนวโน้มการบริหารจัดการโรงเรียน

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
โรงเรียน ก	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนใช้เทคโนโลยีเพื่อเสริมสร้างการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ โดยการใช้แพลตฟอร์มการเรียนออนไลน์ หรือแอพพลิเคชั่นการเรียนรู้เพื่อเพิ่มความสนใจและการมีส่วนร่วมของนักเรียนในกระบวนการเรียน มีการปรับตัวและการเปลี่ยนแปลง โดยควรสามารถปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล โรงเรียนควรเป็นหน่วยงานที่ยืดหยุ่นและสามารถทำการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว การบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัลต้องเน้นการใช้เทคโนโลยีและการเรียนรู้อย่างเหมาะสมเพื่อสนับสนุนการพัฒนานักเรียนและการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว **1. ด้านหลักสูตร** – การวางแผน โรงเรียนกำหนดแผนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตามความต้องการของนักเรียนและตลาดการศึกษา

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	เช่น วิชาที่จะเรียน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน – การดำเนินการ โรงเรียนนำหลักสูตรที่วางแผนมาสู่การปฏิบัติโดยการสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ การสร้างสื่อการเรียนรู้ และการสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ที่ใช้เทคโนโลยี – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนผ่านระบบการเรียนออนไลน์และการสอบถามความพร้อมใช้งานและความพึงพอใจของนักเรียน – การปรับปรุง โรงเรียนแก้ไขหรือปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ตามผลการติดตามและความต้องการของนักเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอนและการเรียนรู้ **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านหลักสูตร (PDCA) โรงเรียนใช้ในการรักษาคุณภาพของการเรียนการสอนและในการพัฒนาข้อมูลการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของยุคดิจิทัล ระบบนี้ช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงและปรับเปลี่ยนหลักสูตรการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์การเรียนการสอนที่ดีที่สุดและตอบสนองต่อเป้าหมายของการศึกษาในยุคดิจิทัล **2. ด้านการจัดการเรียนรู้** – การวางแผน โรงเรียนกำหนดแผนการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการการเรียนรู้ เช่นการสอนออนไลน์ การใช้แอพพลิเคชั่นการเรียนรู้ หรือแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ – การดำเนินการ โรงเรียนนำเทคโนโลยีในการสอนและการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด เช่น การสร้างเนื้อหาออนไลน์ การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีในการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ และตรวจสอบว่าการใช้เทคโนโลยีมีผลต่อผลการเรียนรู้ของนักเรียนมากน้อยเพียงใด – การปรับปรุง โรงเรียนปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ตามผลการติดตามและความต้องการของนักเรียน เพื่อปรับปรุงกระบวนการการเรียนรู้

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการจัดการเรียนรู้ (PDCA) โรงเรียนมีความยืดหยุ่นในการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนการเรียนรู้เพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล นอกจากนี้ยังช่วยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและมีคุณภาพสูงสุดที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในสังคมและเทคโนโลยีในปัจจุบันและในอนาคต **3. ด้านการวัดและประเมินผล** – การวางแผนการวัดและประเมินผล โรงเรียนกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ โดยการใช้ตัวชี้วัดที่เหมาะสมเพื่อวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยี – การดำเนินการ โรงเรียนนำกระบวนการวัดและประเมินผลตามแผนการวางแผน เช่น การสอบถามความพร้อมใช้งาน การสำรวจความพึงพอใจของนักเรียน หรือการวัดความก้าวหน้าของการใช้เทคโนโลยี – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามผลการวัดและประเมินผล โดยตรวจสอบว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีความพึงพอใจและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด – การปรับปรุง โรงเรียนปรับปรุงการวัดและประเมินผลตามผลการตรวจสอบและความต้องการของนักเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการวัดและประเมินผล (PDCA) ช่วยให้การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นไปอย่างมีระบบและมีการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนสามารถปรับตัวและมีเสถียรภาพในการใช้เทคโนโลยีและการพัฒนาการเรียนรู้ในสมัยปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
โรงเรียน ข	การสนับสนุนให้ครูผู้สอนในโรงเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเทคโนโลยีและเกณฑ์การใช้สื่อสารสนเทศ โรงเรียนให้ครูผู้สอนมีการอบรมและพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสอน รวมถึงเพิ่มความเข้าใจในหลักการและเกณฑ์การใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการสอนและการเรียนรู้ มีการนำเทคโนโลยีเข้าสู่ห้องเรียนที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับการ

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	นำเทคโนโลยีเข้าสู่กระบวนการการสอนและการเรียนรู้ โรงเรียนต้องให้การสนับสนุนทั้งในด้านอุปกรณ์และการอบรมครูให้เข้าใจการใช้เทคโนโลยีในการสอน **1. ด้านหลักสูตร** – การวางแผน โรงเรียนวางแผนการบริหารงานวิชาการโดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังต้องวางแผนการรวบรวมข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถช่วยในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันที่มีผลต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน – การดำเนินการ โรงเรียนมีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ได้รับการวางแผนเพื่อนำเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ นี่คือ การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะทำการสอนตามหลักสูตรที่กำหนดในแผน – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนจะตรวจสอบผลสำเร็จของการสอนตามหลักสูตร รวมถึงการสรุปข้อมูลการเรียนการสอน เช่น ผลสอบ การประเมินผล และความพึงพอใจของนักเรียน การตรวจสอบนี้ช่วยในเรื่องการวิเคราะห์ความสำเร็จของการเรียนการสอน – การปรับปรุง หลักสูตรการเรียนการสอนจะถูกปรับปรุงตามผลสำเร็จและข้อมูลที่ได้รับจากขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งโรงเรียนจะพัฒนาหลักสูตร แก้ไขปัญหา และปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านหลักสูตร (PDCA) โรงเรียนสามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์การเรียนการสอนที่ดีและเป็นไปตามเป้าหมายการศึกษาในยุคดิจิทัล ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในสังคมและเทคโนโลยีในปัจจุบันและในอนาคต **2. ด้านการจัดการเรียนรู้** – การวางแผน โรงเรียนได้กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และวางแผนการบริหารงานวิชาการโดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันในการเรียนรู้ – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนด

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	โรงเรียนจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้และใช้เทคโนโลยีสำหรับการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนได้ตรวจสอบผลสำเร็จของการเรียนรู้ โรงเรียนใช้ข้อมูลเชิงประเมินเพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จของการเรียนรู้ – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนรู้ตามผลสำเร็จและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ โรงเรียนนำมาพัฒนาหลักสูตร แก้ไขปัญหาและปรับปรุงกระบวนการการเรียนรู้เพื่อให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการจัดการเรียนรู้ (PDCA) โรงเรียนได้ปรับปรุงและเปลี่ยนเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลและให้นักเรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่ทันต่อสถานการณ์ของการศึกษาในยุคดิจิทัลและความเปลี่ยนแปลงในสังคมแห่งเทคโนโลยีในปัจจุบันและในอนาคต **3. ด้านการวัดและประเมินผล** – การวางแผน โรงเรียนได้วางแผนการวัดและประเมินผลด้วยการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้และคุณภาพการสอนของผู้เรียน มีการกำหนดตัวชี้วัดและวิธีการวัดผลที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดข้อมูลที่มีคุณภาพ – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการวัดและประเมินผลตามแผนที่กำหนดเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้และการสอน มีการใช้เครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ เพื่อสำรวจผลการเรียนรู้ เช่น การสอบ การตรวจงาน และแบบสอบถามทางการเรียนรู้ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนได้ติดตามผลและตรวจสอบข้อมูลที่เก็บบันทึกมาเพื่อวิเคราะห์คุณภาพการสอนและการเรียนรู้ มีการใช้ข้อมูลในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับเป้าหมายการเรียนรู้และประสิทธิภาพการสอนที่มีคุณภาพ – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงการใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบนำมาปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนการเรียนการสอน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงกับการวางแผนและปรับปรุงการเรียน และการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพทางการศึกษา ทำให้การบริหารงาน

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	วิชาการเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพในการเรียนและการสอน
โรงเรียน ค	สภาพการบริหารโรงเรียน ค มีกระบวนการบริหารงานวิชาการ (PDCA) ด้านหลักสูตรที่มีการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้หรือ Learning Management Systems (LMS) เพื่อจัดการการสอนและการเรียนรู้ออนไลน์ และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีการเรียนรู้แบบออนไลน์ **1. ด้านหลักสูตร** – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนการสร้างหลักสูตรออนไลน์โดยใช้ Learning Management Systems (LMS) ซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาการเรียนรู้ และการวางแผนการสอนในรูปแบบออนไลน์ – การดำเนินการ โรงเรียนมีการดำเนินการสร้างหลักสูตรและการสอนบน LMS โดยการออกแบบเนื้อหา การอัพโหลดวิดีโอ การสร้างแบบทดสอบ และการเขียนข้อมูลการเรียนรู้ การจัดการรายวิชาและการสอนออนไลน์ให้สอดคล้องกับแผนการวางแผน – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนได้ติดตามผลและตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรและวิธีการสอนออนไลน์โดยใช้ข้อมูลจากผู้เรียน การวัดผล และข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ในการประเมินความสำเร็จของหลักสูตรและการสอน – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงการใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงหลักสูตรและการสอนออนไลน์ มีการปรับแต่งเนื้อหา วิธีการสอน และการปรับปรุง LMS เพื่อทำให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพและทันสมัยตามความต้องการของผู้เรียน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (PDCA) ด้านหลักสูตร มีการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ออนไลน์เปิดโอกาสให้นักเรียนมีการเรียนรู้แบบออนไลน์ และมีความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ กระบวนการ PDCA ที่ใช้เทคโนโลยีนี้ช่วยทำให้การบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรมีประสิทธิภาพและทันสมัยตามสภาพการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล **2. ด้านการจัดการเรียนรู้** กระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมีความสำคัญในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างเต็มที่ โดยใช้กระบวนการ PDCA โดยมีการใช้แพลตฟอร์ม

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	การเรียนรู้ออนไลน์เพื่อเสริมสร้างการจัดการสอนและการเรียนรู้ในโรงเรียน ดังนี้: – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนรู้ โดยใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เป็นการวางแผนการสอนและการเรียนรู้ตามหลักสูตรและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของโรงเรียน – การดำเนินการ โรงเรียนมีการดำเนินการตามแผนการการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ในการสอนและการเรียนรู้ ทำให้นักเรียนะมีโอกาสเข้าถึงบทเรียนออนไลน์และสามารถค้นคว่าข้อมูลเพิ่มเติมในวิชาที่สนใจ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนจะตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลของการเรียนรู้ออนไลน์ โรงเรียนจะวิเคราะห์ว่าการสอนและการเรียนรู้มีประสิทธิภาพหรือไม่ และหากมีปัญหาหรือความต้องการปรับปรุง โรงเรียนจะดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงวิธีการสอน โรงเรียนจะดำเนินการปรับปรุงและปรับใช้ความเรียนรู้จากขั้นตอนการตรวจสอบ อาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการสอน การเพิ่มแพลตฟอร์มการเรียนรู้ หรือการปรับปรุงวิธีการสอน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PDCA ที่รวมการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ โรงเรียนสามารถสร้างโอกาสให้นักเรียนเรียนรู้แบบออนไลน์ นอกจากการเรียนรู้ในห้องเรียน นักเรียนสามารถมีความยืดหยุ่นในการเรียนรู้และติดตามความคืบหน้าของตนเองผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อปรับตัวตนให้เข้ากับสภาพการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ที่อาจมีความต้องการและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่แตกต่างกัน **3. ด้านการวัดและประเมินผล** กระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนที่เน้นการวัดและประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนปรับปรุงการสอนและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการ PDCA และแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อเพิ่มโอกาสให้นักเรียนมีการเรียนรู้แบบออนไลน์ ดังนี้:

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	– การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนการบริหารงานวิชาการโดยใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เป็นการวางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โรงเรียนจะกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ รายละเอียดของการวัดผล และการสร้างเครื่องมือหรือแบบทดสอบสำหรับการวัดผล – การดำเนินการ โรงเรียนจะดำเนินการตามแผนการบริหารงานวิชาการ โดยการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ในการสอนและการเรียนรู้ นักเรียนจะมีโอกาสเข้าถึงบทเรียนออนไลน์และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนจะตรวจสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการดำเนินการ โรงเรียนจะวิเคราะห์ผลการวัดและประเมินผล และเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเรียนรู้ ถ้ามีความต้องการปรับปรุงหรือการแก้ไข โรงเรียนจะดำเนินการเพื่อปรับปรุงกระบวนการ – การปรับปรุง โรงเรียนจะดำเนินการปรับปรุงและปรับใช้ความเรียนรู้จากขั้นตอนตรวจสอบนี้อาจรวมถึงการปรับแผนการบริหารงานวิชาการและการปรับปรุงการสอนและการเรียนรู้ในอนาคต **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านการวัดและประเมินผลโดยใช้ PDCA และแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์,โรงเรียนสามารถตรวจสอบการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนได้รับประสิทธิภาพในการเรียนรู้และมีโอกาสเรียนรู้แบบออนไลน์อย่างมีคุณภาพและตรงกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียนและข้อกำหนดของหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน
โรงเรียน ง	กระบวนการบริหารงานวิชาการ (PDCA) ด้านหลักสูตรในโรงเรียนเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้ของนักเรียนให้เรียนรู้จากเทคโนโลยีที่ทันสมัยและสร้างสื่อการเรียนการสอนที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างทันสมัยและน่าสนใจสำหรับนักเรียน ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้: **1. ด้านหลักสูตร** – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาองค์ความรู้ของนักเรียนในด้านเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย วางแผนการส่งเสริมการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและความรู้ในการสร้างสื่อการเรียนการสอนที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างคุณภาพ

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	– การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการจัดการโครงการการพัฒนาองค์ความรู้ของนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการสอนและเรียน สนับสนุนครูให้พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการสอนและการสร้างสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนตรวจสอบผลลัพธ์ของการพัฒนาครูผู้สอนในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการสอน วัดความสำเร็จของการสร้างและใช้สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยโดยนักเรียนและครู – การปรับปรุง โรงเรียนจะดำเนินการปรับปรุงและปรับแผนการพัฒนาครูผู้สอนในด้านเทคโนโลยีการสอนอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนครูในการพัฒนาทักษะและความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสอน ส่งเสริมการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการสอนระหว่างครูผู้สอน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านหลักสูตรมีการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการสอน โรงเรียนสามารถทำให้การสอนเป็นไปอย่างทันสมัยและน่าสนใจสำหรับนักเรียน นอกจากนี้ ครูผู้สอนจะเสริมสร้างทักษะในการใช้เทคโนโลยีและสร้างสื่อการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคที่เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญในการสอนและการเรียนในสมัยปัจจุบัน **2. ด้านการจัดการเรียนรู้** – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนการสอนและเนื้อหาการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือความต้องการการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้และวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียนในระยะเวลาที่กำหนด จัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เช่น หนังสือเรียน แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ อุปกรณ์เทคโนโลยี และครูผู้สอน – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนตามแผนการสอนที่กำหนด ใช้วิธีการสอนที่เหมาะสมและทันสมัย เช่น การใช้เทคโนโลยีในการสอน การใช้กิจกรรมการเรียนรู้ที่น่าสนใจ การสนับสนุนการเรียนรู้รูปแบบหลายรูปแบบและอื่น ๆ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยใช้

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	การวัดและประเมินผลที่เหมาะสม เปรียบเทียบผลการเรียนรู้กับเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จและข้อจำกัดของการเรียนรู้ – การปรับปรุง โรงเรียนจะดำเนินการปรับปรุงแผนการเรียนรู้และวิธีการสอนตามผลตรวจสอบและความต้องการของนักเรียน ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้เพิ่มเติมและให้โอกาสในการพัฒนาตัวเองของนักเรียน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ในการจัดการเรียนรู้ที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสอนและการเรียนช่วยให้โรงเรียนมีการจัดการและปรับปรุงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างทันสมัยและน่าสนใจสำหรับนักเรียน การตรวจสอบผลและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งสำคัญในการให้นักเรียนมีโอกาสเรียนรู้ในสภาพการบริหารการเรียนรู้ที่เป็นไปอย่างดีและตอบสนองต่อความต้องการและความสนใจของนักเรียนในยุคที่เทคโนโลยีเป็นสิ่งสำคัญในการการเรียนรู้และการสอนในปัจจุบัน **3. ด้านการวัดและประเมินผล** – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนการสร้างเครื่องมือหรือแบบทดสอบที่เหมาะสมสำหรับการวัดผลการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยใช้ตัวชี้วัดที่เหมาะสม ระบุขั้นตอนการวัดและประเมินผล, วิธีการ, และความถี่ที่จะใช้ในการวัดและประเมินผล – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการตามแผนการวัดและประเมินผลที่กำหนด เช่น การสร้างแบบทดสอบ, การเก็บข้อมูล, และการตรวจสอบการเรียนรู้ของนักเรียน สนับสนุนครูในการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนได้ตรวจสอบข้อมูลและผลการวัดและประเมินผลเพื่อทำการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของการเรียนรู้ เปรียบเทียบผลการวัดและประเมินผลกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้เพื่อหาข้อจำกัดและโอกาสในการปรับปรุง – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลและข้อจำกัดที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงแผนการวัดและประเมินผล วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการ

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	สอนและการเรียนรู้เพื่อให้มั่นใจว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีคุณภาพและตรงกับเป้าหมายการเรียนรู้ **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงและปรับใช้การสอนและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีคุณภาพและตรงกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ การตรวจสอบผลและการปรับปรุงตามข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีขึ้น
โรงเรียน จ	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการค้นหาข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลและทราบข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการสอนและการเรียนรู้ รวมถึงการเข้าถึงทรัพยากรการเรียนรู้ออนไลน์ที่มีอยู่ การสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ดิจิทัล การเรียนรู้ออนไลน์เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนควรพัฒนาวัสดุการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ออนไลน์และการสนับสนุนครูในการสร้างเนื้อหานี้ มีการสนับสนุนการเรียนรู้แบบผสมในการบริหารงานวิชาการควรสนับสนุนการเรียนรู้แบบผสมที่ผสมผสานการเรียนรู้ออนไลน์และการเรียนรู้แบบแปลกๆ ในห้องเรียน โรงเรียนควรสร้างและสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ที่หลากหลายและยืดหยุ่น **1. ด้านหลักสูตร** กระบวนการ PDCA เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารหลักสูตรในระบบการศึกษา เพื่อดูแลและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน ในบางรายการและสภาพการบริหารโรงเรียน PDCA ถูกนำมาใช้ร่วมกับหลักสูตรและขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพการสอนและการเรียน ตัวอย่างของวิธีการนี้ ได้แก่ การผสานหน่วยเรียนในกระบวนการ PDCA, Instructional Rounds protocol, Essential Practices of High-Quality Teaching and Learning (HQTL), และการประยุกต์ใช้ ELA ดังนี้: – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาหลักสูตร เป็นการวางแผนการสร้างหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความ

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	ต้องการการเรียนรู้ของนักเรียนโดยใช้ Essential Practices of HQTL. ซึ่งระบุหน่วยเรียนและหน่วยการเรียนรู้ที่จะถูกพัฒนาและประยุกต์ใช้ ELA. – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการตามแผนการพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ Instructional Rounds protocol เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการสอนของครูผู้สอนในหน่วยเรียนที่เลือก โดยนำ เอา Essential Practices of HQTL มาใช้ในการออกแบบการสอนที่มีคุณภาพสูง และใช้ ELA เพื่อเสริมสร้างการสอนและการเรียนในหน่วยเรียนที่มีความสอดคล้องกับหลักสูตรและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามตรวจสอบผลการสอนและการเรียนที่เกิดขึ้นจากหน่วยเรียนที่มีการพัฒนาและประยุกต์ใช้ ELA โดยใช้ตัวชี้วัดที่เหมาะสม มีการเปรียบเทียบผลการสอนและการเรียนรู้กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและ Essential Practices of HQTL เพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จและข้อจำกัด – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงหลักสูตร หน่วยเรียน และวิธีการสอนตามข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ทำการปรับปรุงหลักสูตรและหน่วยเรียนเพื่อให้มีการสอนและการเรียนที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ด้านหลักสูตร ได้นำกระบวนการมาใช้ร่วมกับ Instructional Rounds protocol, Essential Practices of HQTL, และ ELA ช่วยให้โรงเรียนสามารถพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการสอนให้ตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน การตรวจสอบผลและการปรับปรุงตามข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีขึ้นในสภาพการบริหารโรงเรียน **2. ด้านการจัดการเรียนรู้** กระบวนการ PDCA เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการเรียนรู้ในหลายด้าน รวมถึงการจัดการเรียนรู้ในสภาพการบริหารโรงเรียน การนำ PDCA มาใช้ในด้านการจัดการเรียนรู้เช่นในชุด FOSS (Full Option Science System) สำหรับชั้นวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น, ระดับเกรด 8–12, ELL (English

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	Language Learners) และการส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านการจัดการเรียนรู้ สามารถทำได้ดังนี้: – การวางแผน โรงเรียนมีการวางแผนกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นเรียนที่เลือกใช้ชุด FOSS, ระดับเกรด 8–12, หรือ ELL. วางแผนการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะเน้นการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน – การดำเนินการ โรงเรียนได้นำเอาชุด FOSS หรือแนวทางการสอนสำหรับระดับเกรด 8–12, ELL, หรือวิชาสังคมศึกษามาใช้ในการสอนตามแผนการสอนที่กำหนด โดยใช้วิธีการสอนและกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพสูง – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่เกิดขึ้นจากการสอนชุด FOSS, ระดับเกรด 8–12, ELL, หรือวิชาสังคมศึกษา โดยใช้ตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทำการเปรียบเทียบผลการเรียนรู้กับเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์ความ สำเร็จและข้อจำกัด – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงการสอนและการเรียนรู้ตามข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ปรับปรุงการใช้ชุด FOSS หรือแนวทางการสอนเพื่อให้มีการสอนและการเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ได้นำกระบวน PDCA มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นเรียนที่ใช้ชุด FOSS, ระดับเกรด 8–12, ELL, หรือวิชาสังคมศึกษา ช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงการสอนและการเรียนให้มีคุณภาพที่ดีและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการสร้างระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีขึ้น **3. ด้านการวัดและประเมินผล** การใช้กระบวนการ PDCA เพื่อการวัดและประเมินผลในด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญในการสนับสนุนสภาพการบริหารโรงเรียนในด้านวิชาการ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการสร้างระบบการศึกษาที่มี

แหล่งข้อมูล	**กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process)**
	คุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียน ดังนี้: – การวางแผน โรงเรียนได้วางแผนการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการวัดและประเมิน มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีในกระบวนการวัดและประเมินผล เช่น การสร้างระบบบริการออนไลน์ ระบบการจัดเก็บข้อมูล และเครื่องมือทางการศึกษาออนไลน์ – การดำเนินการ โรงเรียนได้ดำเนินการตามแผนการวัดและประเมินผลที่กำหนดโดยใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่เตรียมไว้ โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อเก็บข้อมูลการเรียนรู้ การประเมิน และการส่งข้อมูลไปยังระบบหรือแพลตฟอร์มที่เหมาะสม – การติดตามตรวจสอบ โรงเรียนติดตามและตรวจสอบข้อมูลผลการวัดและประเมินผลเพื่อทำการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพการเรียนรู้ โดยเปรียบเทียบผลการวัดและประเมินผลกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้เพื่อหาข้อจำกัดและโอกาสในการปรับปรุง – การปรับปรุง โรงเรียนได้ปรับปรุงการเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลและข้อจำกัดที่ได้จากขั้นตอนตรวจสอบ ปรับปรุงแผนการวัดและประเมินผล, วิธีการ, และเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการสอนและการเรียนรู้เพื่อให้มั่นใจว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีคุณภาพและตรงกับเป้าหมายการเรียนรู้ **สรุป:** กระบวนการบริหารงานวิชาการ (Process) ได้นำกระบวน PDCA มาใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงและปรับใช้การสอนและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคดิจิทัลที่เติบโตอย่างรวดเร็วในด้านเทคโนโลยีและการเรียนรู้

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีกระบวน การบริหารงานวิชาการ (Process) ดังนี้

1. **ด้านหลักสูตร**

1.1 การวางแผน (Plan) การวางแผนหลักสูตรออนไลน์ในโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จมีการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดสรรทรัพยากร รวมถึงการผสมผสานเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (LMS) ครูมีบทบาทสำคัญในการวางแผนบทเรียนออนไลน์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน การใช้ข้อมูลเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงการเรียนรู้โดยติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนและปรับเปลี่ยนหลักสูตรตามความจำเป็น การสนับสนุนครูและเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีและการสอนออนไลน์เพื่อส่งเสริมทักษะการจัดหลักสูตรออนไลน์และปรับตัวในการวางแผนเพื่อตอบสนองความต้องการของยุคดิจิทัล โดยเน้นกลยุทธ์การเรียนการสอนออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ

1.2 การดำเนินการ (Do) การออกแบบหลักสูตรในรูปแบบผสมเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนในยุคดิจิทัล หลักสูตรออนไลน์ถูกออกแบบให้รองรับการเรียนรู้แบบผสม ซึ่งผสานการเรียนรู้ออนไลน์และออฟไลน์ โรงเรียนควรพัฒนาวัสดุการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับทั้งการสอนและการเรียนรู้ออนไลน์และออฟไลน์ ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างการปฏิสัมพันธ์และการสนับสนุนการเรียนรู้ การกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานการเรียนรู้เป็นอีกส่วนที่สำคัญ โรงเรียนควรกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานการเรียนรู้ที่ชัดเจนสำหรับหลักสูตรออนไลน์ เพื่อให้นักเรียนและครูทราบว่าความสำเร็จในการเรียนรู้มีค่านั้นคืออะไร และมีอะไรที่ต้องปรับปรุง การจัดการเนื้อหาการเรียนรู้เป็นขั้นตอนสุดท้าย โรงเรียนควรสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ที่เหมาะสมและมีคุณภาพสูงสำหรับหลักสูตรออนไลน์ ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างเนื้อหามัลติมีเดีย เช่น วิดีโอการสอน การแบ่งตารางการเรียนรู้และแหล่งข้อมูลเสริมเป็นสิ่งสำคัญ การบูรณาการทุกขั้นตอนจะช่วยให้โรงเรียนปรับตัวและตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

1.3 การติดตามตรวจสอบ (Check) โรงเรียนมีระบบการตรวจสอบและประเมินหลักสูตรออนไลน์เพื่อให้แน่ใจว่ามีความคืบหน้าและประสิทธิภาพในการเรียนรู้ และปรับปรุงตามผลการประเมินเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพของหลักสูตร

1.4 การปรับปรุง (Act) การปรับปรุงหลักสูตรในยุคดิจิทัลโดยมีการนำเทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์ ปรับเปลี่ยนตามความต้องการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ปัจจุบัน

2. ด้านการจัดการเรียนรู้

2.1 การวางแผน (Plan) การวางแผนด้านการจัดการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลเน้นการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์อย่างเหมาะสมเพื่อสร้างการเรียนรู้ที่มี

ประสิทธิภาพในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โรงเรียนมีการวางแผนการใช้เทคโนโลยีในการสอนและการเรียนรู้โดยพิจารณาว่าเทคโนโลยีใดเหมาะสมกับการเรียนการสอนในแต่ละระดับ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้การนำเทคโนโลยีมีประสิทธิผลและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การศึกษากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

2.2 การดำเนินการ (Do) โรงเรียนกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการเรียนรู้ที่สอดคล้อง กับการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ การวางแผนการจัดการเรียนรู้มีการออกแบบในลักษณะที่ใช้เทคโนโลยี และการเรียนรู้ออนไลน์ในกระบวนการสอน รวมถึงการสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ออนไลน์ที่เหมาะสมและมี คุณภาพ มีการเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ เช่น Learning Management System (LMS) และ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์อื่น ๆ เพื่อจัดเนื้อหาและสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะกับผู้เรียน โดยใช้วัสดุการเรียนรู้มัลติมีเดีย เช่น วิดีโอการสอน แบบทดสอบออนไลน์ และเนื้อหาอื่น ๆ ที่เหมาะสม สำหรับการเรียนรู้ออนไลน์ นอกจากนี้ โรงเรียนยังอบรมครูในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลและสร้างความร่วมมือและการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรโรงเรียนเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

2.3 การติดตามตรวจสอบ (Check) โรงเรียนสร้างแบบทดสอบและการประเมินออนไลน์ที่เหมาะสมและสามารถใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ การทำแบบทดสอบนี้เป็นส่วนของกระบวนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อวัดความเข้าใจของนักเรียนและประสิทธิภาพของการสอน โรงเรียนมีการติดตามและการประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากแบบทดสอบเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและการประเมินนำมาปรับปรุงวิธีการสอน การจัดการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรการ เรียนรู้ให้ก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นตามความต้องการของนักเรียนและรูปแบบการเรียนที่เหมาะสมในสถานการณ์ นั้น ๆ

2.4 การปรับปรุง (Act)

สภาพกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลในการวางแผนด้านการจัดการเรียนรู้อาจมีลักษณะที่ปรับเปลี่ยนไปจากโรงเรียนที่ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้แบบดั้งเดิม เนื่องจากการนำเทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์เข้ามาในกระบวนการเรียนการสอน

3. ด้านการวัดและประเมินผล

3.1 การวางแผน (Plan) การวางแผนการวัดและประเมินผลมีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และวัตถุประสงค์การสอน นี่รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการเรียนรู้ที่ชัดเจน

3.2 การดำเนินการ (Do) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวัดและประเมินผลเป็นส่วนสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ในระบบการศึกษา การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการวัดประสิทธิภาพการเรียนรู้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสอน การใช้ข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการเรียนรู้และเป็นแนวทางในการปรับปรุงตามความต้องการ

3.3 การติดตามตรวจสอบ (Check) การติดตามตรวจสอบผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ และการนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลออนไลน์เพื่อวัดความสำเร็จในการเรียนรู้ ระบบการติดตามและประเมินผลมีโครงสร้างและรายงานที่ชัดเจน เพื่อติดตามความคืบหน้าของนักเรียนและปรับปรุงหลักสูตรหรือกระบวนการสอนตามผลการประเมิน การวัดและประเมินผลเน้นการใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนความสำเร็จของนักเรียนในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

3.4 การปรับปรุง (Act) โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน เทคโนโลยีช่วยในการติดตามและบันทึกข้อมูลการเรียนรู้ของนักเรียนและนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่ทันสมัยทำให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความต้องการและความเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานวิชาการ

ด้านการบริหารงานวิชาการ	ผลผลิต (Output)
โรงเรียน ก	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ 1. คุณภาพของโรงเรียน: การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเน้นการปรับเปลี่ยนและประสานงานกับเทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจะต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการศึกษาที่เข้ากันไปกับการพัฒนาการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลและจัดหาทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อประสานงานกับวิสัยทัศน์และเป้าหมาย

	2. คุณภาพของครู: การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลในด้านครูต้องการการปรับเปลี่ยนและการพัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการสอนในยุคดิจิทัล นอกจากนี้ยังต้องมีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีเพื่อให้ครูมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมในการสอน ครูจำเป็นต้องได้รับการอบรมและพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องเพื่อเข้ากับการใช้เทคโนโลยีในการสอน 3. คุณภาพของนักเรียน: การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องให้ความสำคัญกับนักเรียนและการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับพัฒนาการของนักเรียนในยุคที่เทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์มี บทบาทสำคัญ โรงเรียนควรสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่น่าสนใจและกระตุ้นความรู้สนุกสนานของนักเรียน โดยใช้เทคโนโลยีและสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย
โรงเรียน ข	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ 1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนรายงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการสอนตามหลักสูตร มีการนำเทคโนโลยีเข้าสู่การเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้โดยการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อเข้าถึงแหล่งข้อมูลและเรียนรู้ออนไลน์ 2. คุณภาพของครู: ครูเป็นผู้สร้างและจัดการเนื้อหาการเรียนรู้ออนไลน์ที่เหมาะสมและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนนักเรียนในการใช้แหล่งข้อมูลออนไลน์และเครื่องมือการเรียนรู้ออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม 3. คุณภาพของนักเรียน: มีการสร้างแบบทดสอบและประเมินผลที่เหมาะสม สำหรับนักเรียนในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้แบบทดสอบออนไลน์ การส่งงานผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้และการทดสอบทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยี
โรงเรียน ค	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการ

	บริหารงานวิชาการ ดังนี้ 1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลในรูปแบบออนไลน์ ทำให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อประโยชน์ในการอนุมัติและปรับปรุงการสอน โรงเรียนใช้เทคโนโลยีช่วยในการวัดผลและประเมินผลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 2. คุณภาพของครู: มีการพัฒนาทักษะครูในการใช้เทคโนโลยีและการสอนในยุคดิจิทัลและการอบรมทักษะในการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการสอนอย่างเหมาะสม โดยการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นเพื่อให้ครูสามารถปรับตัวและสนับสนุนการเรียนรู้อย่างยืดหยุ่นและมีความหลากหลาย 3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนได้รับการพัฒนาการใช้เครื่องมือและแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยสร้างความร่วมมือและการเรียนรู้ร่วมกันในห้องเรียนออนไลน์เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์และสนับสนุนการสนทนาและการร่วมกิจกรรมทางออนไลน์
โรงเรียน ง	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ 1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์เข้าสู่กระบวนการสอนและการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลการเรียนรู้ในสภาพแวดล้อมที่ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของการเรียนรู้ในปัจจุบันและอนาคต 2. คุณภาพของครู: การสร้างและจัดการเนื้อหาการเรียนรู้ออนไลน์โดยครูจะเป็นผู้สร้างและจัดการเนื้อหาการเรียนรู้ออนไลน์ที่เหมาะสม 3. คุณภาพของนักเรียน: นักเรียนมีการพัฒนาทักษะและความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อพัฒนาสู่ผู้เรียนยุคดิจิทัล
โรงเรียน จ	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการ

	บริหารงานวิชาการ ดังนี้ 1. คุณภาพของโรงเรียน: โรงเรียนใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการบริหารโรงเรียนอย่างเหมาะสมและคุ้มค่าเพื่อเตรียมพร้อม ต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 2. คุณภาพของครู: การวางแผนจัดหาวัสดุการสอนและการให้บริการที่รองรับการใช้สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการสอนและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. คุณภาพของนักเรียน: การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ที่สามารถส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความฉลาดรู้ดิจิทัลและการวัดและประเมินผลผู้เรียนในด้านดิจิทัล โดยเน้นการพัฒนาทักษะและความรู้ทางดิจิทัล

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. คุณภาพของโรงเรียน: การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางการบริหารงานวิชาการในยุคดิจิทัล การนำเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างการติดต่อและปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ซึ่งเป็นการประสานงานการบริหารโรงเรียนให้เข้ากับระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

2. คุณภาพของครู: การสนับสนุนครูพัฒนานวัตกรรมในกระบวนการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นเรื่องสมรรถนะทั้งด้านดิจิทัลและการให้บริการทางการศึกษาในรูปแบบใหม่ ๆ มีการร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก และประชาชนในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยน แปลงทางเทคโนโลยี การทำงานร่วมกันนี้ควรเน้นที่การพัฒนาทักษะและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในยุคดิจิทัล การสร้างนวัตกรรมในกระบวนการเรียนการสอนและการเชื่อมโยงกับนโยบายการศึกษาที่เน้นการพัฒนาทักษะของนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

3. คุณภาพของนักเรียน: การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ให้นักเรียนมีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีและการสอนออนไลน์ ซึ่งเป็นการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณค่าด้วยการนำเทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์เข้าสู่การจัดการเรียนรู้รวมถึงการสร้าง

การเรียนรู้ที่ทันสมัยและน่าสนใจ เพื่อให้นักเรียนพร้อมที่จะใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และประเมินสิ่งที่เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	**ปัจจัยนำเข้า (Input)**
โรงเรียน ก	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อประมาณการณ์ใช้จ่ายอย่างเหมาะสม สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลในด้านการบริหารงานงบประมาณเน้นการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเพื่อดำเนินการบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุดด้วยการใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและบริหารงบประมาณโดยโรงเรียนจะใช้เทคโนโลยีสารสนเพื่อวางแผนและบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้ซอฟต์แวร์การบริหารงบประมาณและระบบข้อมูลที่ช่วยในการวางแผนงบประมาณ มีการติดตามรายจ่ายและสร้างรายงานทางการเงิน
โรงเรียน ข	วางแผนงบประมาณประจำปีต้องครอบคลุมและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร จัดทำแผนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร: การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลยังควรสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรทางการเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างคุ้มค่าและประหยัด การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเน้นการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเพื่อวางแผนและบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด มีการสนับสนุนการตัดสินใจที่มีข้อมูลและการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรเป็นสิ่งสำคัญ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	เพื่อให้โรงเรียนสามารถสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีและคุ้มค่าสู่นักเรียนและส่งเสริมความสำเร็จในการศึกษาในยุคดิจิทัล
โรงเรียน ค	กำหนดรูปแบบและมาตรฐานของรายงานบัญชีต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและชัดเจน มีการสนับสนุนการตัดสินใจที่มีข้อมูลในการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลมีการใช้ข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจทางการเงิน การใช้ข้อมูลในการวางแผนงบประมาณและการติดตามการใช้จ่ายมีส่วนสำคัญในการให้ความคุ้มค่าแก่รายการงานและโครงการทางการเงิน
โรงเรียน ง	การจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของสื่อสารสนเทศและอุปกรณ์ดิจิทัลอย่างเหมาะสม มีการออกแบบการจัดการทรัพยากรการเงิน ในการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเน้นการออกแบบระบบการจัดการทรัพยากรการเงินที่มีความยืดหยุนและสามารถปรับตัวได้ตามความต้องการของโรงเรียน. นี้รวมถึงการใช้ระบบการจัดการการเงินออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้ในทุกที่ทุกเวลา
โรงเรียน จ	การจัดสรรงบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นและสามารถขอทบทวนระหว่างปีงบประมาณจากความไม่แน่นอนของสถานการณ์ต่าง ๆ การบริหารงานงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนการเรียนรู้ของโรงเรียนในยุคดิจิทัล และควรเป็นกระบวนการที่นำข้อมูลเข้าในการวางแผนและบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน มีการตรวจสอบและประเมินผลเพื่อให้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงงบประมาณในอนาคต. การตรวจสอบและประเมินผลที่น่าเชื่อถือและทันสมสามารถช่วยให้การบริหารงานงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

1. มีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานงบประมาณเพราะมีความสำคัญในการวางแผนและติดตามงบประมาณของโรงเรียน โดยระบบการบริหารงานงบประมาณออนไลน์สามารถช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลการเงินในเวลาจริงและตรวจสอบรายงานการเงินแบบอัตโนมัติ

2. มีการติดตามและวางแผนงบประมาณ เพราะการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลควรมีระบบการติดตามและวางแผนที่เชื่อมโยงกับข้อมูลจริงและการบริหารงานอื่น ๆ ในโรงเรียน เทคโนโลยีช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะและความเป็นไปได้ของงบประมาณและช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับแผนงบประมาณในเวลาที่เหมาะสม

3. มีการจัดการงบประมาณในสถานะการเรียนรู้เพราะการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลควรตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งบประมาณในการสนับสนุนการเรียนรู้แบบดิจิทัลรวมถึงการลงทุนในเทคโนโลยีและทรัพยากรการเรียนรู้ออนไลน์ การสนับสนุนการพัฒนาครูในด้านเทคโนโลยีการสอน, และการเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้ออนไลน์

4. การใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพราะการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลควรใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อดำเนินการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ. การวิเคราะห์ข้อมูลการเรียนรู้,ความสำเร็จของนักเรียนและข้อมูลการบริหารทางการเงินช่วยให้โรงเรียนใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนในโครงการและทรัพยากรการเรียนรู้อื่น ๆ

5. การใช้การสื่อสารและความโปร่งใสเพราะการบริหารงานงบประมาณควรใช้การสื่อสารและความโปร่งใสในการเชื่อมโยงกับผู้ปกครอง,ครูและสมาชิกในชุมชนโรงเรียน การเปิดรับข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารงานงบประมาณสามารถช่วยให้งบประมาณของโรงเรียนมีความเหมาะสมและถูกต้อง

6. การสร้างยุคดิจิทัลความมั่นคง เพราะการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลควรให้ความสำคัญกับความมั่นคงในด้านความปลอดภัยข้อมูลและระบบการบริหารงานงบประมาณ เนื่องจากข้อมูลการเงินเป็นข้อมูลที่อยู่ในระดับสูงสุดที่จะต้องปกป้องจากการถูกเข้าถึงและการสูญหาย

ดังนั้น การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีในการบริหาร การติดตามและวางแผน การจัดการงบประมาณในสถานการณ์เรียนรู้ การใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสารและความโปร่งใสและการสร้างยุคดิจิทัลความมั่นคง

เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการงบประมาณในรูปแบบที่เป็นประสิทธิภาพและสนับสนุนการเรียนรู้แบบดิจิทัลอย่างเต็มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากร

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	**กระบวนการ (Process)**
โรงเรียน ก	ศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในการจัดทำแผนงบประมาณต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเข้าใจความต้องการและทรัพยากรที่มีอยู่ในขณะนั้น ซึ่งรวมถึงปัจจัยที่อาจมีผลต่องบประมาณ เช่น สภาพสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ หรือความต้องการของนักเรียนและบุคลากร 1. การวางแผน (Plan) ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณคือขั้นตอนสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพสำหรับนักเรียนและบุคลากร ด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลมีความซับซ้อนและมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการสอนและการเรียนรู้ 2. การดำเนินการ (Do) การดำเนินการในด้านการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้แผนการบริหารงบประมาณมีผลในการทำให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) มีขั้นตอนการติดตามและตรวจสอบในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญที่มีเป้าหมายเพื่อให้โรงเรียนมั่นใจว่าการบริหารงานงบประมาณได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้องและตรงตามแผน และมีประสิทธิผลสูงสุดสำหรับการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน 4. การปรับปรุง (Act) การปรับปรุงการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	กระบวนการ (Process)
	มีความสำคัญเนื่องจากเทคโนโลยีและสภาพการเรียนการสอนเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการบริหารงบประมาณเป็นส่วนสำคัญในกระบวนการนี้ จึงต้องมีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงบประมาณด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์การบริหารงบประมาณสามารถช่วยให้การวางงบประมาณเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้การใช้เทคโนโลยีทางการเงินเพื่อติดตามรายรับและรายจ่ายยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างรวดเร็ว
โรงเรียน ข	ศึกษาและจัดทำร่างงบประมาณประจำปีให้ครอบคลุมการจัดสรรทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็นในการดำเนินงานของโรงเรียน เช่น งบประมาณประจำปี, งบประมาณการพัฒนาบุคลากร และอื่น ๆ 1. การวางแผน (Plan) การบริหารงานงบประมาณควรเริ่มต้นด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล. วิสัยทัศน์คือภาพวาดของสภาพการเรียนรู้ที่โรงเรียนต้องการสร้างขึ้นในอนาคต และเป้าหมายคือเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการบริหารงานงบประมาณ 2. การดำเนินการ (Do) มีการกำหนดรายละเอียดและหลักการจัดการดำเนินการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล มีการกำหนดรายละเอียดและหลักการของการจัดการงบประมาณ รวมถึงกำหนดกระบวนการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลและข้อมูลการเงินรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณโรงเรียน เช่น รายรับรายจ่าย รายละเอียดการลงทุน รายงานการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) มีการติดตามรายรับและรายจ่ายในระบบการบริหารงานงบประมาณควรทราบการรับและรายจ่ายอย่างใกล้ชิดในระหว่างรอบงบประมาณ ทำให้สามารถตรวจสอบและติดตามว่างบประมาณที่ตั้งไว้มีการใช้อย่างถูกต้องและคุณภาพ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	กระบวนการ (Process)
	4. การปรับปรุง (Act) ด้วยการวางแผนงบประมาณที่มีความยืดหยุ่นเพราะการบริหารงบประมาณควรเป็นกระบวนการที่ยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนงบประมาณตามความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ ยุคดิจิทัลมีความผันผวนมากในการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและการบริหาร ดังนั้นการมีแผนงบประมาณที่ยืดหยุ่นจะช่วยให้โรงเรียนสามารถปรับตัวไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงนี้ได้
โรงเรียน ค	พัฒนารูปแบบและมาตรฐานของรายงานบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพ 1. การวางแผน (Plan) ควรรวมการวิเคราะห์และประเมินสถานะปัจจุบันของโรงเรียน รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและปัญหาในการบริหารงานงบประมาณในสถานะการเรียนรู้แบบดิจิทัล หลังจากการวิเคราะห์สถานะปัจจุบันและเป้าหมายที่ต้องการบรรลุควรกำหนดแผนการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล รวมถึงการกำหนดยุคดิจิทัลในการจัดการงบประมาณ การลงทุนในเทคโนโลยีการสอนและการเรียนรู้ การสนับสนุนการพัฒนาครูในด้านเทคโนโลยี, และการกำหนดแผนการควบคุมรายจ่ายและรายรับ 2. การดำเนินการ (Do) กำหนดแผนงบประมาณโดยคำนวณรายรับและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล รวมถึงการกำหนดวิธีการการลงทุนในเทคโนโลยีการอบรมครูการพัฒนาความรู้ และการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ นี้รวมถึงการตรวจสอบรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตามการใช้งบประมาณและปรับปรุงแผนตามความจำเป็น 3.การติดตามตรวจสอบ (Check) มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและผลลัพธ์ การวิเคราะห์นี้

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	กระบวนการ (Process)
	สามารถช่วยในการตรวจสอบความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดในงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้บริหารและสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เพื่อให้มีความโปร่งใสและความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ 4. การปรับปรุง (Act) ด้วยการให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพราะการมีข้อมูลที่ถูกต้องและการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัล ข้อมูลที่เชื่อถือได้และการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและครู เพราะการบริหารงบประมาณควรเป็นกระบวนการที่มีการร่วมมือระหว่างผู้บริหารและครู เพื่อให้ครูสามารถเข้าใจและร่วมสร้างงบประมาณในทิศทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนการสอน
โรงเรียน ง	พัฒนาระบบข้อมูลและนำโปรแกรมบัญชีที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อลดความซับซ้อนในกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงบประมาณ 1. การวางแผน (Plan) การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลมีการใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและการจัดการงบประมาณ โรงเรียนควรใช้ระบบการบริหารงานงบประมาณออนไลน์ที่ช่วยในการวางแผน การติดตามและการรายงานข้อมูลการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ มีการติดตามและประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัล เรียนรู้จากผลการดำเนินงานและปรับแผนตามความจำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ 2. การดำเนินการ (Do) มีการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลการเงินเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในงบประมาณเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ มีการสื่อสารและความโปร่งใส โดยสื่อสารแผนงบประมาณและความคืนให้กับผู้ปกครองครูและสมาชิกใน

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	กระบวนการ (Process)
	ชุมชนโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานงบประมาณ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) มีการตรวจสอบข้อมูลการเงินเพื่อให้มั่นใจว่ามีความสอดคล้องและความถูกต้องในการบริหารงานงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบความเป็นไปได้และผลลัพธ์ว่างบประมาณที่ได้รับการใช้งานอย่างถูกต้องและว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังได้รับการบันทึก มีการวิเคราะห์ผลการใช้งบประมาณและเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้รับ 4.การปรับปรุง (Act) ด้วยการพัฒนาความรู้และทักษะในการบริหารงบประมาณสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เขาสามารถรับการฝึกอบรมหรือเรียนรู้ผ่านแหล่งข้อมูลออนไลน์เพื่อปรับปรุงความสามารถในการบริหารงบประมาณอย่างต่อเนื่อง สร้างกลยุทธ์การเงินยุคดิจิทัลเพราะการบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัลต้องมองไปข้างหน้าเพื่อให้โรงเรียนสามารถทำนายแนวโน้มการเงินและหากจำเป็นต้องปรับปรุงกลยุทธ์การเงินในอนาคต
โรงเรียน จ	ศึกษาและจัดทำร่างงบประมาณประจำปีให้มีความยืดหยุ่น เพื่อสามารถปรับปรุงและทบทวนระหว่างปีงบประมาณตามความไม่แน่นอนของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น 1. การวางแผน (Plan) การบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการที่ต้องเป็นระบบและต้องต่อยอดอยู่เรื่อย ๆ ในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในสถานะการเรียนรู้แบบดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลในการบริหารจะช่วยให้โรงเรียนสามารถให้บริการการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีสำหรับนักเรียนและบุคลากรในยุคดิจิทัล 2.การดำเนินการ (Do) การดำเนินการในด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเน้นการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารอย่างมี

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	กระบวนการ (Process)
	ประสิทธิภาพเพื่อให้งบประมาณของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนการเรียนรู้แบบดิจิทัลอย่างเต็มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากร 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) มีการปรับปรุงแผนการบริหารถ้าตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหรือข้อคิดเห็นในการบริหารงานงบประมาณ ทีมงานควรปรับปรุงแผนการบริหารงานงบประมาณตามความเหมาะสม มีการติดตามและตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การบริหารงานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบและตรวจสอบควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาความถูกต้องและความเชี่ยวชาญในการบริหารงานงบประมาณและสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนในโรงเรียนในยุคดิจิทัล 4. การปรับปรุง (Act) สิ่งสำคัญคือการบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัลต้องเป็นกระบวนการที่เปิดกว้างและยืดหยุ่นเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนและการเงินของโรงเรียนในยุคปัจจุบันและอนาคต

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานงบประมาณ ตามหลักการบริหารเชิงระบบ PDCA

1. การวางแผน (Plan) ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลในด้านการบริหารงานงบประมาณเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการในการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในการสอนและการเรียนรู้

1. มีการทำความเข้าใจเป้าหมายและความต้องการของโรงเรียนในด้านการบริหารงานงบประมาณ แนวทางเพื่อให้ครูและนักเรียนมีคุณภาพการเรียนรู้ที่ดีและมีการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

2. มีการสร้างทีมที่เหมาะสม มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานงบประมาณ ทีมงานควรรวมเอาผู้บริหาร บุคลากรทางการเงิน ผู้ควบคุมงบประมาณและผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร

3. วางแผนกำหนดแผนงบประมาณโดยพิจารณาความต้องการในการลงทุนในเทคโนโลยีและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน รวมถึงรายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ออนไลน์ การอบรมครูและการพัฒนาทักษะ

4. ใช้ระบบการบริหารงบประมาณออนไลน์เพื่อใช้งบประมาณและตรวจสอบรายงานการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีช่วยให้สามารถดำเนินการงบประมาณแบบมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

5. มีการติดตามและประเมินผลตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การวางแผนการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงได้ตามความต้องการ

6. การสื่อสารและความโปร่งใสเกี่ยวกับงบประมาณให้กับผู้ปกครอง ครูและสมาชิกในชุมชนโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงบประมาณ

ดังนั้น การวางแผนการบริหารโรงเรียนในด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยี การสร้างแผนงบประมาณที่เป็นประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการในการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในการสอนและการเรียนรู้ การมีแผนที่ดีและการติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากร

2. การดำเนินการ (Do) ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเน้นการนำแผนการบริหารงานงบประมาณที่เตรียมไว้มาใช้ในปฏิบัติจริง เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำงบประมาณ โดยทีมงานการบริหารโรงเรียนจะมีจัดทำงบประมาณตามแผนที่เตรียมไว้ รวมถึงการระบุรายการรายจ่ายและรายได้ที่ต้องการใช้ในปีงบประมาณ การใช้เทคโนโลยีสามารถช่วยในการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในงบประมาณถูกต้องและครบถ้วน

3. การปรับแก้งบประมาณหากมีความเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนที่จำเป็นในการบริหารงานงบประมาณ ทีมงานควรปรับแก้งบประมาณตามความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

4. มีการเปิดรับข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ครู และสมาชิกในชุมชนเกี่ยวกับงบประมาณและให้ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานงบประมาณ

5. มีการตรวจสอบและประเมินผลในการบริหารงานงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการ

6. การสื่อสารและรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณให้กับผู้ปกครองครูและสมาชิกในชุมชนโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงานงบประมาณ

ดังนั้น การดำเนินการในการบริหารโรงเรียนในด้านการบริหารงานงบประมาณในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องทำอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการบริหารโรงเรียน การระบุและจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมและการตรวจสอบและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การบริหารงานงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

3. การติดตามตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบ (Checking) ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลในด้านงบประมาณเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนควบคุมงบประมาณและปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. การติดตามรายได้และรายจ่ายของโรงเรียนเป็นขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณถูกใช้อย่างถูกต้องและไม่เกินงบประมาณ มีการตรวจสอบข้อมูลการเงินที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณเพื่อความถูกต้องและครบถ้วน

2. การประเมินผลการใช้งบประมาณในรายการรายจ่ายแต่ละรายการเพื่อดูว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนให้ดำเนินการปรับปรุงตามความเหมาะสม

3. มีการวางแผนการจัดสรรงบประมาณในรอบถัดไป การใช้ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลเพื่อวางแผนการจัดสรรงบประมาณในรอบถัดไป โดยคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงและความต้องการใหม่ที่อาจเกิดขึ้น

4. การสื่อสารและรายงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้กับผู้ปกครอง ครูและสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารงบประมาณ ดังนั้น การติดตามตรวจสอบในด้านงบประมาณเป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายและความต้องการ โรงเรียน

ควรทำการตรวจสอบและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความมั่นใจในการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสมและประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

4. การปรับปรุง (Act) การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล จะเน้นการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการการบริหารงบประมาณโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. การรวบรวมข้อมูล โรงเรียนควรเริ่มต้นด้วยการรวบรวมข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการบริหารจากตัวของโรงเรียน เช่น งบประมาณปีงบประมาณที่ผ่านมา รายได้และรายจ่ายปัจจุบันและโครงสร้างการบริหาร

2. การใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัล เพราะโรงเรียนควรใช้ซอฟต์แวร์การบริหารงบประมาณและระบบสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อทำข้อมูลการบริหารให้สะดวกและสามารถเข้าถึงได้จากที่ใดก็ได้

3. การวางแผนงบประมาณโดยโรงเรียนควรใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้เพื่อวางแผนงบประมาณโดยอ้างอิงจากความต้องการและเป้าหมายทางการศึกษาของโรงเรียน การใช้เทคโนโลยีจะช่วยให้การวางแผนงบประมาณเป็นไปอย่างเป็นระบบและเชื่อถือได้

4. การติดตามและประเมินผล เพราะการบริหารงบประมาณไม่จบที่การวางแผนเท่านั้น โรงเรียนควรติดตามการใช้งบประมาณและประเมินผลการกระทำตลอดปีเพื่อให้สามารถปรับปรุงแผนงบประมาณในอนาคต

5. การสร้างรายงานการบริหารงบประมาณและการสื่อสารผลความก้าวหน้ากับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เช่น คณะกรรมการโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียนและครู ทำให้มีการให้ความรู้สึกที่ดีในกระบวนการการบริหารงบประมาณ

6. การเรียนรู้และการพัฒนาโดยโรงเรียนควรสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดเวลาและการพัฒนาทักษะในการบริหารงบประมาณของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง นี่เป็นการลงทุนในความสามารถในการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในระยะยาว

ดังนั้น การบริหารงบประมาณในยุคดิจิทัลต้องเน้นการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนทางการเงินของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการการศึกษาที่มีคุณภาพได้ดียิ่งขึ้น

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ	ผลผลิต (Output)
โรงเรียน ก	การจัดทำแผนงบประมาณต่าง ๆ ของโรงเรียนมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายใน
โรงเรียน ข	งบประมาณประจำปีมีความครอบคลุมและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร การจัดทำแผนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
โรงเรียน ค	จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโดยละเอียดอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
โรงเรียน ง	ผลการพัฒนาระบบข้อมูลและโปรแกรมบัญชีมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนงบประมาณเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด
โรงเรียน จ	ผลการศึกษาและจัดทำร่างงบประมาณประจำปีมีความยืดหยุ่นและสามารถขอทบทวนระหว่างปีงบประมาณจากความไม่แน่นอนของสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

1. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นส่วนสำคัญของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เนื่องจากช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงการใช้ทรัพยากรทางการเงินอย่างชัดเจน และมีข้อมูลเพียงพอในการวางแผนและพัฒนาโครงการต่าง ๆ ในปีถัดไป

2. การจัดทำระบบสารสนเทศในการควบคุมงบประมาณภายในช่วยในการบริหารการเงินและการวางแผนการใช้งบประมาณ ระบบนี้ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ

สถานะการใช้งบประมาณ ควบคุมค่าใช้จ่าย และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างอยู่ในภาพรวม

3. การบริหารงานงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมีความสำคัญที่สุดในยุคดิจิทัล การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน การประมาณการงบประมาณ และการทำสถิติทางการเงิน ช่วยให้การบริหารงานงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารการเงินอย่างเป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นการเน้นความโปร่งใสและการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ระบบนี้ช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและสามารถสรุปประเมินผลได้ตลอดเวลา ดังนั้นผลผลิตทั้งหมดนี้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสนับสนุนการบริหารโรงเรียนด้านงบประมาณในยุคดิจิทัล ทำให้มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรสามารถดำเนินการในลักษณะที่ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล	**ปัจจัยนำเข้า (Input)**
โรงเรียน ก	การส่งเสริมให้บุคคลากรในโรงเรียนใช้คอมพิวเตอร์ในการทำแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากร ช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนและจัดการทรัพยากรบุคคลากรของโรงเรียน ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล (Digital Era) ด้านการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างมากเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วมากขึ้นในปัจจุบัน ดังนั้น การบริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและข้อมูลในการบริหารงานบุคคลได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นี่คือบางแนวทางที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลด้านการบริหารงานบุคคลมีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานบุคคลและ ใช้ระบบข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการติดตามและบริหารงานบุคคล เช่น ระบบจัดการข้อมูลนักเรียน (Student

ด้านการบริหารงานบุคคล	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	Information System) หรือระบบบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System) เพื่อทำงานเป็นระบบและลดการกระทำที่ซ้ำซาก
โรงเรียน ข	การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบุคลากร ช่วยในการพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีการใช้แพลตฟอร์มการเรียนออนไลน์เพื่อสนับสนุนการสอนและการเรียนรู้ออนไลน์ การสร้างและการวิเคราะห์ข้อมูล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนและผลงานของบุคลากร เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และการตัดสินใจที่มีข้อมูลเป็นพื้นฐาน
โรงเรียน ค	การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสารระหว่างบุคคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เช่น การใช้อีเมลหรือแพลตฟอร์มการสื่อสารออนไลน์ ช่วยในการเพิ่มความเชื่อมั่นและความร่วมมือในการทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การเรียนรู้ของเครื่องจักรและปัญญาประดิษฐ์เพื่อทำนายแนวโน้มและการตัดสินใจที่มีระบบ มีการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แบบออนไลน์พัฒนาและสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงบทเรียนและข้อมูลการสนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างง่ายดาย
โรงเรียน ง	การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากร เช่น การใช้แพลตฟอร์มการอบรมออนไลน์ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากรในงานที่ทำ มีการใช้เทคโนโลยีสื่อสารเพื่อสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์และการร่วมงานกันระหว่างนักเรียนและบุคลากรการพัฒนาทักษะการบริหารโรงเรียน มีการพัฒนาทักษะในการบริหารโรงเรียนที่สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถทำงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โรงเรียน จ	การส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพและทักษะในการจัดการเรียนการสอนโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทำให้บุคลากร

ด้านการบริหารงานบุคคล	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	มีความเข้าใจและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมความปลอดภัยข้อมูลโดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสถานศึกษา เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลและความเสี่ยงทางความปลอดภัย มีการสร้างนวัตกรรม มีการสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน เช่น การใช้เทคโนโลยีที่เจริญขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลจะเน้นการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูลให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในสังคมและสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในปัจจุบันและอนาคตของการศึกษาและการสอนอาจารย์และนักเรียนทุกคน

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานบุคคล มีความสำคัญในบริบทของยุคดิจิทัล โดยมีหลายปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เช่น การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลของนักเรียนและบุคลากรผ่านระบบบริหารจัดการเรียนรู้และบุคคล การสร้างและสนับสนุนแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ยืดหยุ่นและการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล รวมถึงการติดตามและวัดผลด้วยข้อมูลและเทคโนโลยี เพื่อปรับปรุงการบริหารโรงเรียนโดยการส่งเสริมความมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในกระบวนการศึกษาของนักเรียนผ่านช่องทางการสื่อสารและการมีส่วนร่วมการเรียนรู้และพัฒนาในยุคดิจิทัลได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดสำหรับนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนในปัจจุบันและอนาคต

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล	กระบวนการ (Process)
โรงเรียน ก	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ใช้ระบบจัดการทรัพยากรบุคคล (HRM) ในการสรรหาและจัดการข้อมูลบุคคลากร การประเมินประสิทธิภาพและการวางแผนการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลากร การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมที่จะทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ 2. การพัฒนาบุคลากร วางแผนการพัฒนาทักษะและความรู้ในด้านเทคโนโลยีและการเรียนรู้ออนไลน์ จัดการอบรมและเลือกเนื้อหาการอบรมที่เข้ากับความต้องการโดยการส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อให้ครูและบุคลากรสามารถเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. การธำรงรักษาบุคลากร สามารถยืดหยุ่นในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) โดยให้อุปกรณ์ที่เพียงพอและระบบที่สนับสนุนการทำงานระยะไกล มีสวัสดิการที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร เช่น การจ่ายเงินค่าประกันสุขภาพ การจ่ายโบนัส หรือเงินสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งในที่ทำงานและชีวิตประจำวัน 4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน ให้ข้อมูลและวางแผนให้กับบุคลากรเกี่ยวกับบำเหน็จและบำนาญที่พวกเขาจะได้รับหลังเกษียณอายุ จัดทำกลยุทธ์การลงทุนที่ทำให้เงินบำเหน็จและบำนาญมีประสิทธิภาพ ให้บริการโปรแกรมสุขภาพที่รองรับในการรักษาสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากรหลังเกษียณ เพื่อให้พวกเขาดำเนินชีวิตหลังเกษียณอายุหรือพ้นจากงานอย่างมีความสุข

ด้านการบริหารงานบุคคล	กระบวนการ (Process)
โรงเรียน ข	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การใช้เทคโนโลยีในกระบวนการสรรหาครูและบุคลากร เช่น การโฆษณาตำแหน่งงานผ่านสื่อออนไลน์ การใช้ระบบการจัดการข้อมูลผู้สมัคร (Applicant Tracking System) และการทำสัญญาจ้างงานออนไลน์ การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรเป็นกระบวนการที่โปร่งใสและยุติธรรมเพื่อ ให้โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความพร้อมและเชี่ยวชาญในการทำงานตามภารกิจของโรงเรียนในยุคดิจิทัล 2. การพัฒนาบุคลากร มีการจัดกิจกรรมอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ สนับสนุนครูและบุคลากรในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยี ใช้แพลตฟอร์มในการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อให้ครูและบุคลากรได้แลกเปลี่ยนความรู้ การส่งเสริมทักษะที่ด้านการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการทำงานในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล 3. การธำรงรักษาบุคลากร มีแผนสวัสดิการที่ดีสำหรับครูและบุคลากร เช่น บำนาญ ประกันสุขภาพ บริการทันตกรรม การประกันชีวิต และสวัสดิการอื่น ๆ การพัฒนาและการเสนอชื่อเพื่อสิทธิ์ในตำแหน่งที่สูงขึ้น การเข้าอบรม การสนับสนุนการศึกษาต่อ หรือการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ 4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน การลาออก การย้าย หรือโอน และการให้ออก การเกษียณอายุเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังและเป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในกระบวนการย้ายหรือโอน ให้คำแนะนำในการเกษียณอายุ
โรงเรียน ค	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โดยกำหนดความต้องการของโรงเรียนในบทบาทของบุคลากร ระบุทักษะทางด้านดิจิทัลที่จำเป็น เช่น การ

ด้านการบริหารงานบุคคล	กระบวนการ (Process)
	บริหารจัดการข้อมูล การนำเทคโนโลยีเข้าสู่กระบวนการสอนและการสื่อสารออนไลน์ เป็นการดึงดูดบุคลากรที่มีทักษะและความรอบรู้ที่เหมาะสมกับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล 2. การพัฒนาบุคลากร การสนับสนุนการพัฒนาแอปพลิเคชันมาใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลากรโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น การใช้อีเมล์หรือการทำเว็บไซต์เพื่อการสื่อสารภายในโรงเรียน ให้โอกาสบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้แอปพลิเคชันหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการเพิ่มความสามารถของบุคลากรในการทำงานในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 3. การธำรงรักษาบุคลากร มีการให้โอกาสในการอบรม ฝึกอบรม และการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ซึ่งช่วยกระตุ้นกระบวนทัศน์และเพิ่มความมั่นใจในการทำงาน การให้สวัสดิการที่ครอบคลุมและมีความเหมาะสม เช่น บำนาญ ประกันสุขภาพและโปรแกรมสวัสดิการครอบครัว การเลื่อนตำแหน่งหรือความรับผิดชอบในงาน 4. การดูแลและสนับสนุนบุคคลากรหลังเกษียณอายุหรือบุคคลากรที่ต้องลาออกจากงานก่อนเวลา การดำเนินการนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของโรงเรียน การจ่ายเงินบำนาญหรือสวัสดิการลูกจ้างตามนโยบายของโรงเรียน การให้เงินบำนาญเป็นเงินรายเดือนหรือเป็นจำนวนเงินครั้งเดียว การให้คำปรึกษาต่อบุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณอายุ เช่น การปรึกษาการเงิน การจัดการชีวิตหลังเกษียณหรือเรื่องสุขภาพจิต
โรงเรียน ง	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง มีการวางแผนและการสรรหาโดยใช้ใช้แพลตฟอร์มการสรรหาออนไลน์หรือเว็บไซต์หางาน โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมตามความสามารถและความเชี่ยวชาญ 2. การพัฒนาบุคลากร การจัดหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความต้องการ

ด้านการบริหารงานบุคคล	กระบวนการ (Process)
	ของบุคลากรในยุคดิจิทัล โดยการอบรมและพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อให้ครูและบุคลากรมีความพร้อมที่จะทำงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและทันสมัย 3. การธำรงรักษาบุคลากร มีระบบสวัสดิการสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปีมีการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับประสิทธิภาพการทำงาน มีการสนับสนุนค่ารักษาพยาบาลสำหรับครูและบุคลากรให้มีความเป็นอยู่ที่ดี 4. การดูแลและสนับสนุนบุคคลากรหลังเกษียณอายุหรือบุคคลากรที่ต้องลาออกจากงานก่อนเวลา มีการจัดทำข้อมูลและให้คำแนะนำในการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญที่ครบถ้วนตามกฎหมาย ให้ข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลตอบแทนทางการเงินและสวัสดิการอื่น ๆ ที่พร้อมให้กับบุคลากร
โรงเรียน จ	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีการกำหนดคุณลักษณะและทักษะที่ต้องการ เช่น ความเข้าใจในเทคโนโลยี การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหาร ความเข้าใจเรื่องการควบคุมและรักษาข้อมูล ความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมและทักษะการสื่อสาร 2. การพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเพิ่มประสิทธิภาพที่ต้องการให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะหรือความรู้ด้านเทคโนโลยีและการให้โอกาสในการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์หรือการเรียนรู้ผ่านการทำงานจริง 3. การธำรงรักษาบุคลากร การธำรงรักษาบุคลากรให้มีคุณภาพและความพึงพอใจต่อองค์การมีความสำคัญมาก เพื่อประสบความสำเร็จในการดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถและมีคุณภาพสูง โรงเรียนจะต้องมีผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการชื่นชมและยกย่องการทำงานที่ดีส่งผลให้บุคลากรมีความพึงพอใจและ

ด้านการบริหารงานบุคคล	กระบวนการ (Process)
	สามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้องค์การมีฐานะแข็งแกร่งในยุคดิจิทัล 4. การดูแลและสนับสนุนบุคคลากรหลังเกษียณอายุหรือบุคคลากรที่ต้องลาออกจากงานก่อนเวลา เป็นส่วนสำคัญที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลควรให้ความเอาใจใส่โดยการจัดเตรียมความพร้อมในด้านการจัดทำแผนบำเหน็จและรายได้หลังเกษียณที่เพียงพอ การวางแผนเงินบำนาญและการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลตอบแทนในรูปอื่น ๆ ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตที่เป็นสุข

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานบุคคล

1. การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุ โดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะทันสมัย การสรรหาคุณภาพของคน การคัดเลือก รวมถึงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพมีความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและตรงกับการสรรหาบุคลากรในปัจจุบันและอนาคต

2. การพัฒนาบุคลากร มีการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในการเรียนการสอน รวมถึงการฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะของครูและบุคลากร การเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยมุ่งเน้นทักษะใหม่ ๆ โดยผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ แอปพลิเคชัน และเครื่องมือการเรียนรู้อื่น ๆ การพัฒนาบุคลากรเป็นการส่งเสริมให้โรงเรียนประสบความสำเร็จและนักเรียนมีคุณภาพการศึกษาที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล

3. การธำรงรักษาบุคลากรของโรงเรียนในยุคดิจิทัล มีการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อครูและบุคลากรนำไปสู่การศึกษาที่มีคุณภาพและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี การสื่อสารและจัดอุปกรณ์เทคโนโลยีให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความสุขในการทำงานทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล	ผลผลิต (Output)
โรงเรียน ก	โปรแกรมที่ใช้ตอบสนองต่อการทำแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากรในยุคดิจิทัล ช่วยในการวางแผนและดำเนินการโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของยุคดิจิทัล เช่น การใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลบุคลากรและการแบ่งส่วนงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพขึ้น ในยุคดิจิทัล การบริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญกับคุณสมบัติของครูเพื่อให้มีความสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในการสอนและการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นเนื่องจากเทคโนโลยีและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เรียกคุณสมบัติเหล่านี้ว่า "คุณสมบัติของครูในยุคดิจิทัล" โดยมีทักษะด้านเทคโนโลยี เพราะครูควรมีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการสอนและการบริหารห้องเรียน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันการเรียนรู้ การพัฒนาครูในยุคดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้มีสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการนวัตกรรมในสาขาการศึกษาและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการพัฒนาครูควรมีอย่างต่อเนื่องและรวมถึงด้านการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล มีการอบรมและการพัฒนาทักษะโรงเรียนได้มีโปรแกรมอบรมและการพัฒนาทักษะที่เหมาะสมสำหรับครู เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัล รวมถึงการพัฒนาทักษะการสอนและการแนะนำนักเรียนให้ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ความรักและความผูกพันของครูต่อโรงเรียนมีความสำคัญอย่างมากในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เนื่องจากมีผลต่อความสำเร็จและความเป็นไปได้ในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีและการพัฒนานักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ มีการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดี การบริหารโรงเรียนควรสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับครู โดยการสนับสนุนและปฏิบัติตามความต้องการ

ด้านการบริหารงานบุคคล	ผลผลิต (Output)
	ของครูและการเข้าใจถึงความสำคัญของบทบาทของครูในการสอนและสนับสนุนนักเรียน
โรงเรียน ข	การใช้คอมพิวเตอร์ตอบสนองต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ซอฟต์แวร์การฝึกอบรมออนไลน์หรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ ความสามารถในการปรับตัว โดยครูควรเป็นคนที่พร้อมที่จะปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว เนื่องจากเทคโนโลยีและแนวคิดการเรียนรู้อาจเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หรือความสามารถในการสร้างและบริหารเนื้อหาการเรียนรู้โดยครูควรสามารถสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ที่น่าสนใจและเข้าใจได้สำหรับนักเรียนในยุคดิจิทัล และบริหารเนื้อหานี้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์สร้างชุมชนการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างครูภายในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนอื่น ๆ เพื่อให้ครูได้แบ่งปันประสบการณ์และเรียนรู้จากกัน มีการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่โรงเรียนสนับสนุนให้ครูในการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีการเรียนรู้ เช่น แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ และแอพพลิเคชันการเรียนรู้ เพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพสำหรับนักเรียน มีการสนับสนุนและการพัฒนาครูโดยโรงเรียนได้ให้โอกาสและทรัพยากรให้ครูได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พวกเขามีความมั่นใจในการทำงานและสามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงในการศึกษา มีการให้ความสนับสนุนทางอารมณ์และจิตใจให้ครู โดยการเคารพความสามารถและการเสริมสร้างความรู้สึกของครูในการทำงานในโรงเรียน
โรงเรียน ค	แอปพลิเคชันในการสื่อสารตอบสนองต่อการใช้ของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างการร่วมมือและการสื่อสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา ทักษะในการสอนองค์ความรู้ โดยครูควรสามารถสอนนักเรียนในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา และสร้างองค์ความรู้เอง เนื่องจากข้อมูลมีความสำคัญมากขึ้นในยุคดิจิทัลหรือ

ด้านการบริหารงานบุคคล	ผลผลิต (Output)
	ความสามารถในการสร้างสภาพเรียนรู้เชิงกลุ่มโดยครูควรสามารถสร้างสภาพเรียนรู้ที่สนับสนุนการทำงานเป็นกลุ่ม การแลกเปลี่ยนความคิด และการสร้างความร่วมมือระหว่างนักเรียน มีการติดตามและประเมินผลการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีในการติดตามความก้าวหน้าของครูและนักเรียน และการให้ข้อติชมและข้อเสนอแนะเพื่อช่วยในการปรับปรุงแผนการสอนและการบริหาร มีการสร้างแรงจูงใจและความสนใจในการสนับสนุนครูในการพัฒนาเอกลักษณ์และความสามารถในการสอน โรงเรียนควรสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความรักในการสอนและความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง มีการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีที่สะดวกสบายและกระตุ้นให้ครูรู้สึกสนุกสนานและมีความสุขในการทำงาน โดยสร้างโอกาสให้ครูมีอิสระในการสร้างบทเรียนและการสอนที่เหมาะสม มีการรับฟังและการแสดงความนับถือรับฟังความคิดเห็นและแนะนำของครู เพื่อให้พวกเขารู้ว่าความเสนอแนะและความคิดเห็นของพวกเขามีค่าและได้รับการนับถือ
โรงเรียน ง	โปรแกรมการฝึกอบรมเน้นการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการในยุคดิจิทัล ความเป็นผู้นำและแนะนำ โดยครูควรมีความสามารถในการเป็นผู้นำและแนะนำนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลอย่างเป็นประสบการณ์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสามารถในการประเมินแบบหลายมิติโดยครูควรสามารถใช้วิธีการประเมินที่หลากหลายเพื่อวัดความรู้และทักษะของนักเรียนในยุคดิจิทัลหรือความสามารถในการสร้างสังคมการเรียนรู้โดยครูควรสามารถสร้างสังคมการเรียนรู้ออนไลน์และแนะนำนักเรียนให้มีการเชื่อมต่อและแบ่งปันความรู้ มีการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ครูได้รับการสนับสนุนในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อที่จะไม่เกิดการความขาดสายตามเทคโนโลยีและนวัตกรรมในด้านการศึกษาและการเรียนรู้ รวมทั้งมีการพัฒนาครูใน

ด้านการบริหารงานบุคคล	ผลผลิต (Output)
	ยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่สำคัญเพื่อให้ครูสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยการบริหารโรงเรียนควรให้การสนับสนุนและทราบถึงความสำคัญของการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่องและการสร้างพื้นที่สำหรับการเรียนรู้และการปรับปรุงคุณภาพการสอนของพวกเขาในยุคดิจิทัลนี้ มีการสร้างความร่วมมือ มีการสนับสนุนครูในการร่วมมือกับบุคลากรโรงเรียนและครอบครัวเพื่อสร้างสังคมการเรียนรู้ที่แข็งแรงและสนับสนุนการพัฒนาของนักเรียน
โรงเรียน จ	การใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์หรือเครื่องมือการสอนที่มีเทคโนโลยีทันสมัยในกระบวนการการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะสื่อสารโดยครูควรมีทักษะในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์และสื่อสารกับนักเรียนและผู้ปกครอง ความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยจครูควรเป็นตัวอย่างในการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาความรู้และทักษะของตนเองในยุคดิจิทัล รวมทั้งคุณสมบัติของครูในยุคดิจิทัลนี้เน้นการพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและการสร้างสภาพการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของนักเรียนในยุคดิจิทัลที่ก้าวเข้าสู่การเรียนรู้แบบดิจิทัลและแบบออนไลน์อย่างรวดเร็ว มีการให้ครูมีบทบาทในการตัดสินใจและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้รู้ว่าการเสริมสร้างความรักและความผูกพันของครูเป็นสิ่งที่ถูกประทับใจและเป็นที่ยอมรับ ความรักและความผูกพันของครูต่อโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดีและสร้างผลการเรียนที่ดีของนักเรียน การบริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแรงและสนับสนุนครูในการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพ

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานบุคคล

1. คุณสมบัติของครูในยุคดิจิทัลมีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียน ครูต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับเทคโนโลยีรวมถึงความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ของนักเรียน ครูต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้เทคโนโลยีและแนวโน้มใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน เพื่อที่จะสามารถปรับตัวและรักษาคุณภาพการสอนได้อย่างเหมาะสมในยุคดิจิทัล. การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องสนับสนุนครูในการพัฒนาความรู้และทักษะด้านดิจิทัลสร้างสรรค์ผลงานต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคปัจจุบันและอนาคต

2. ครูมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งครูและบุคลากรโรงเรียน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำแผนพัฒนาครูและการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีในการสอนที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล การพัฒนาครูเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง เพื่อให้ครูมีความพร้อมในการทำงานในยุคดิจิทัลและสามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ครูมีความรัก ความผูกพันต่อโรงเรียน ครูได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่องทำให้พวกเขาสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ. การสร้างบทเรียนแบบดิจิทัลและการสนับสนุนนักเรียนในการเรียนรู้แบบบูรณาการทำให้ครูเป็นผู้ก่อให้เกิดการพัฒนาทักษะและความรู้แก่นักเรียน การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทำให้โรงเรียนมีความยืดหยุ่นและทันสมัยในการตอบสนองต่อเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลควรใส่ใจในการสร้างความรักและความผูกพันของครูต่อโรงเรียน เพื่อส่งผลให้การศึกษามีคุณภาพและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนมีประสิทธิผลและเติบโตไปพร้อมกันในยุคดิจิทัล

4. ครูได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด ครูได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลอย่างต่อ เนื่องทำให้สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทำให้โรงเรียนมีความยืดหยุ่นและทันสมัยในการตอบสนองต่อเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล. การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นการปรับตัวตามนโยบายและกฎระเบียบที่มีต่อการใช้เทคโนโลยีทำให้ครูได้รับสิทธิประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ การ

ปรับปรุงระบบการบริหารบุคคลด้านดิจิทัลมีผลกระทบที่ดีต่อการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาในโรงเรียนในยุคที่เต็มไปด้วยความท้าทายด้านดิจิทัล

ตาราง แสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป	**ปัจจัยนำเข้า (Input)**
โรงเรียน ก	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยเน้นการนำเข้าปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ก ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การบริหารเจ้าหน้าที่เป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญ โดยมุ่งเน้นในการพัฒนาทักษะและความรู้ทางด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานและการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งนี้ การบริหารระเบียบการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในการเรียนรู้และกิจกรรมนักเรียน เช่น อาคาร สถานที่ยานพาหนะ และกิจกรรมนักเรียน เป็นปัจจัยที่มีผลในการตอบสนองต่อความต้องการและความสะดวกสบายของนักเรียน โรงเรียนมุ่งเน้นให้การบริหารงานทั่วไปนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้โรงเรียนสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในยุคที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในการจัดการและการพัฒนาการเรียนการสอน **สรุป:** การนำเข้าปัจจัยทางด้านการบริหารทั่วไปนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้โรงเรียนมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
โรงเรียน ข	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยเน้นความสำคัญของการนำเข้าปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ข เริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นส่วนสำคัญที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียน การนำเข้าปัจจัยที่ทำให้เจ้าหน้าที่มีทักษะทางดิจิทัลและความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานมีผลทำให้โรงเรียนมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ นอกจากนี้ การบริหาร

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	ระเบียบและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้และกิจกรรมของนักเรียน เช่น อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และกิจกรรมนักเรียน นำเข้าปัจจัยที่ส่งผลต่อความสะดวกสบายและการพัฒนาของนักเรียน การสร้างระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพเหล่านี้จะช่วยให้โรงเรียนมีความพร้อมในการเข้าร่วมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ **สรุป:** การนำเข้าปัจจัยที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้โรงเรียนเต็มไปด้วยทักษะทางดิจิทัลและการสร้างสภาพ แวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในยุคดิจิทัลที่ทันสมัยและแข็งแกร่ง
โรงเรียน ค	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานทั่วไปที่ส่งผลต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพของโรงเรียน ค เริ่มจากเจ้าหน้าที่ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการของโรงเรียน การนำเข้าปัจจัยที่มีต่อความรู้ความสามารถทางดิจิทัล การบริหารจัดการทั้งภาระงานและการใช้เทคโนโลยีมีผลทำให้โรงเรียนมีความเป็นระบบและทันสมัย นอกจากนี้ การนำเข้าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ เช่น อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และกิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาของนักเรียน การจัดตั้ง Operational Room เป็นส่วนหนึ่งที่มีผลสำคัญในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนในทุกรายละเอียด **สรุป:** การนำเข้าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญที่มีผลในการเสริมสร้างโรงเรียนที่มีความพร้อมทั้งด้านดิจิทัลและสภาพแวดล้อมทั่วไปอย่างเต็มที่
โรงเรียน ง	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้รับผลจากปัจจัยหลายประการที่มีความสำคัญในการพัฒนาและดำเนินการของโรงเรียน ง เจ้าหน้าที่เป็นกลุ่มบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการทั้งทางดิจิทัลและทางปฏิบัติงานทั่วไปของโรงเรียน การนำเข้าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ปัจจัยนำเข้า (Input)
	อื่น ๆ เช่น อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ กิจกรรมนักเรียนมีผลทำให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้และการพัฒนาของนักเรียน นอกจากนี้ การใช้สื่อและอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) ในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพมีความสำคัญอย่างมาก การนำเข้าเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเครื่องมือดิจิทัลให้เข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ช่วยเสริมสร้างทักษะและความเข้าใจของนักเรียนในสถานการณ์การเรียนรู้ที่ทันสมัย **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้งทางบุคคลและทางระบบที่มีผลต่อการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในสังคมและเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
โรงเรียน จ	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยได้รับผลจากปัจจัยหลายประการที่มีความสำคัญในการพัฒนาและดำเนินการของโรงเรียน จ เจ้าหน้าที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมความมุ่งมั่นในการเรียนรู้และพัฒนาทางวิชาชีพของบุคลากรในโรงเรียน การเน้นระเบียบการบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ เช่น อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ กิจกรรมนักเรียน มุ่งเน้นทางการเทคโนโลยีและการสร้างความสอดคล้องในทุกด้านเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อเทคโนโลยี การนำเข้าเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเครื่องมือดิจิทัลให้เข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ช่วยเสริมสร้างทักษะและความเข้าใจของบุคลากรในสถานการณ์การเรียนรู้ที่ทันสมัย **สรุป:** การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้งทางบุคคลและทางระบบที่มีผลต่อการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในสังคมและเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีปัจจัยนำเข้า (Input) ด้านการบริหารงานทั่วไป มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีการใช้ปัจจัยหลายประการเพื่อปรับปรุงและสนับสนุนกระบวนการการบริหารทั่วไปของโรงเรียนในสถานการณ์ดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญในการรองรับการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล ระบบเหล่านี้ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานและการเชื่อมต่อกับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน

2. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเรียนรู้ความก้าวหน้าของนักเรียนและการบริหารทรัพยากรบุคคลมีผลสำคัญในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินการ

3. การจัดการทรัพยากรเพราะความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลขึ้นอยู่กับการสรรหา การบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การส่งเสริมทักษะทางดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นสิ่งสำคัญ

4. ความสามารถในการปรับตัว การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการในการศึกษาอย่างรวดเร็ว ความยืดหยุ่นและการจัดการความเปลี่ยนแปลงมีบทบาทสำคัญ

5. การสร้างความร่วมมือและสร้างสัมพันธ์ด้วยสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียน เป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

6. ความต้องการของนักเรียน การบริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญกับการตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของนักเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนควรสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางดิจิทัลของนักเรียน

ดังนั้น การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องใช้ปัจจัยเหล่านี้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนทางการเงิน การจัดการทรัพยากรบุคคลและการปรับตัวต่อความเปลี่ยนแปลงในโลกดิจิทัล เป็นรูปแบบการบริหารที่มุ่งเน้นทั้งคุณภาพการศึกษาและประสิทธิภาพทางการเงินของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย กระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ (Process)
โรงเรียน ก	พัฒนาและสนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ช่วยในระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เน้นการนำเข้าเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการเรียนรู้ของนักเรียน 1. การวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัลและความต้องการในการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง การวางแผนยุคดิจิทัลจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนยุคดิจิทัลที่ครอบคลุมเป้าหมายทางการศึกษาและยุคดิจิทัลของโรงเรียน การวางแผนนี้ควรสนับสนุนการปรับตัวให้สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการใช้เทคโนโลยีในการศึกษา 2. การดำเนินการ (Do) ในด้านการบริหารงานทั่วไปการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการทำงานและสนับสนุนกระบวนการการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล การดำเนินการงบประมาณ เป็นกระบวนการใช้งบประมาณในการจ่ายเงินสำหรับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน สำหรับโรงเรียนในยุคดิจิทัลนี้ควรใช้เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์การบริหารงบประมาณเพื่อทำให้กระบวนการนี้เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีความคงสภาพ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) ในด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินการในการบริหารและทำการปรับปรุงตามผลการติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การปรับปรุง (Act) เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการ Plan–Do–Check–Act (PDCA) หรือ Deming Cycle ในด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัล การปรับปรุงเป็นการรับทราบข้อมูลจากการ

ด้านการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ (Process)
	ตรวจสอบและการประเมินผลแล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และประสิทธิภาพของกระบวนการและการบริหาร และทำการปรับปรุงตามผลตรวจสอบเพื่อปรับให้การบริหารมีผลสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียน
โรงเรียน ข	พัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและสื่อสารในโรงเรียน 1. การวางแผน (Plan) การวางแผนการบริหารงบประมาณเพื่อให้มีทรัพยากรทางการเงินเพียงพอในการสนับสนุนการดำเนินการในยุคดิจิทัล การวางแผนนี้ควรคำนึงถึงความต้องการในการลงทุนทางเทคโนโลยีและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นสำคัญในยุคดิจิทัล เนื่องจากความต้องการในการศึกษาเทคโนโลยีและความรู้ทางดิจิทัล การวางแผนการสรรหา การฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะทางดิจิทัลของบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ 2. การดำเนินการ (Do) กับเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพื้นที่เรียนรู้ดิจิทัล ระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัล การสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์และการบริหารการใช้เทคโนโลยีในโรงเรียน 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) การติดตามตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ข้อมูลเหล่านี้รวมถึงข้อมูลการเงิน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการศึกษา และข้อมูลการบริหารอื่น ๆ มีการวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากรวบรวมข้อมูล ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบความสมบูรณ์และประสิทธิภาพของการบริหาร การวิเคราะห์นี้เน้นการตรวจสอบการดำเนินการและผลลัพธ์ที่ได้รับ 4. การปรับปรุง (Act) วางแผนการปรับปรุงจากผลการตรวจสอบและการประเมินผล เริ่มต้นวางแผนการปรับปรุงโดยระบุวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงกระบวนการที่ไม่ได้ผลสมบูรณ์และกำหนดการดำเนินการที่ถูกวางแผนลงในปฏิทินการทำงาน การดำเนินการคือขั้นตอนที่ทำตาม

ด้านการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ (Process)
	แผนการปรับปรุงที่กำหนด ทางโรงเรียนต้องดำเนินการตามแผนอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อให้การปรับปรุงมีผลสัมฤทธิ์
โรงเรียน ค	พัฒนา Operational Room เพื่อการวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อควบคุมและติดตามด้านต่าง ๆ ของการบริหารโรงเรียน 1. การวางแผน (Plan) การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหารทั่วไปของโรงเรียน เช่น การเลือกและการจัดทำซอฟต์แวร์การบริหาร ระบบสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตเทคโนโลยีที่ใช้ในการสื่อสาร 2. การดำเนินการ (Do) การสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เต็มความสามารถและมีคุณภาพสูงสุดสำคัญในการดำเนินการในยุคดิจิทัล โรงเรียนควรสนับสนุนสภาพแวดล้อมที่สร้างสรรค์และที่ให้การเรียนรู้ในลักษณะเป็นระบบ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) การทำการประเมินผลวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล การประเมินผลสามารถใช้เกณฑ์และตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบว่าการบริหารทำได้อย่างเหมาะสมตามวิสัยทัศน์และเป้าหมาย 4. การปรับปรุง (Act) การตรวจสอบหลังจากการดำเนินการ จำเป็นต้องตรวจสอบผลและผลสัมฤทธิ์ของการปรับปรุง ทำการเปรียบเทียบผลกับเป้าหมายและมาตรฐานการบริหาร เพื่อดูว่าการปรับปรุงมีผลหรือไม่ รวมทั้ง การประเมินผลด้วยการวัดผลของการปรับปรุงและการดำเนินการ เพื่อให้รู้ว่าการปรับปรุงได้ผลตามที่กำหนดหรือไม่ และมีผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวังหรือไม่
โรงเรียน ง	พัฒนาและสนับสนุนการใช้สื่อและอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) ในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการสอนและการเรียนรู้

ด้านการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ (Process)
	1. การวางแผน (Plan) การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการการบริหารในยุคดิจิทัล เป็นการคำนึงถึงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลทางการบริหารในการตัดสินใจ การติดตามผลและการสื่อสารกับสมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียน 2. การดำเนินการ (Do) ในการจัดการความเปลี่ยนแปลงคือการทำงานเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลอย่างยืดหยุ่นและมีการวางแผนการจัดการความเปลี่ยนแปลงที่มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) เปรียบเทียบผลการดำเนินการในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าและการปรับปรุงที่เกิดขึ้น มีการปรับปรุงแผนการดำเนินการ หลังจากการติดตามตรวจสอบและประเมินผล ควรทำการปรับปรุงแผนการดำเนินการที่มีความแม่นยำและสอดคล้องกับผลการประเมินและตรวจสอบ 4. การปรับปรุง (Act) การแจ้งข้อมูลและสื่อสาร ผลการปรับปรุงและการประเมินผลควรถูกแจ้งให้ทราบแก่สมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียนเพื่อสร้างความโปร่งใสและความร่วมมือ และให้ความสำคัญกับการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการ วางแผนการตรวจสอบและปรับปรุงอีกครั้ง จากการตรวจสอบและการประเมินผลของการปรับปรุงโรงเรียนควรวางแผนการตรวจสอบและปรับปรุงอีกครั้งเพื่อติดตามและปรับปรุงแนวทางการดำเนินการและการบริหารต่อไป
โรงเรียน จ	พัฒนาและสนับสนุนความมุ่งมั่นในการเรียนรู้และพัฒนาทางวิชาชีพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มีทิศทางการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 1. การวางแผน (Plan) ในการติดตามและประเมินผลในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เพื่อให้สามารถปรับปรุงแผนการบริหารในอนาคตตามผลการดำเนินการและความต้องการของชุมชนโรงเรียน การวางแผนในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องทำขึ้นเป็นระบบและ

ด้านการบริหารงานทั่วไป	กระบวนการ (Process)
	ครอบคลุมทั้งการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้เทคโนโลยี การสร้างความยืดหยุ่นและการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เข้ากันกับยุคดิจิทัลในทุกปิดทุกมุมของโรงเรียน 2. การดำเนินการ (Do) ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องเป็นกระบวนการที่ยืดหยุ่นและมีความคงสภาพในการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการในการศึกษาที่ก้าวข้ามในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ 3. การติดตามตรวจสอบ (Check) การติดตามการดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนที่ปรับปรุงและเกิดขึ้นจริง ๆ ในโรงเรียน นี้ควรมีการตรวจสอบและการติดตามอย่างสม่ำเสมอ การติดตามตรวจสอบเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนปรับปรุงและประเมินผลการบริหารของโรงเรียนในยุคดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนมีการบริหารที่มีคุณภาพสูงและสามารถตอบสนองตามความต้องการและความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การปรับปรุง (Act) เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การบริหารโรงเรียนมีผลสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล โรงเรียนควรให้ความสำคัญแก่กระบวนการ PDCA เพื่อไม่ให้ความเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงหยุดนิ่งและเพื่อทำให้การบริหารโรงเรียนมีผลสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอในยุคดิจิทัล

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีกระบวนการ (Process) ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. การวางแผน (Planning) การวางแผน (Plan) ในด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรและให้บริการการศึกษาที่มีคุณภาพ ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมาย การวางแผนควรเริ่มต้นด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล วิสัยทัศน์ควรเป็นวิสัยทัศน์ยาวนานที่กำหนดทิศทางที่โรงเรียนต้องการเดินหน้า ส่วนเป้าหมายควรเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดและทราบได้และทำให้การวางแผนมีทิศทางชัดเจน

2. การวางแผนทางการเงินเพราะงบประมาณเป็นส่วนสำคัญในการบริหารโรงเรียน โรงเรียนควรกำหนดงบประมาณที่ครอบคลุมรายได้และรายจ่ายตลอดปีการศึกษา และมีการตรวจสอบและปรับปรุงเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์

3. การวางแผนทรัพยากรบุคคลเพราะการบริหารบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ เริ่มต้นด้วยการวางแผนการสรรหาและปรับปรุงสมรรถนะของบุคลากร และมุ่งสู่การฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะของพวกเขาเพื่อตอบสนองความต้องการในยุคดิจิทัล

4. การวางแผนเทคโนโลยี การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องมีการวางแผนเทคโนโลยีเพื่อรองรับการเรียนรู้และการสอน การใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานทั่วไปและการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสม

5. การวางแผนการเรียนรู้เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพสูง โรงเรียนควรกำหนดหลักสูตร วิธีการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสนับสนุนการเรียนรู้

6. การวางแผนการสื่อสารและความร่วมมือ การสื่อสารและความร่วมมือกับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

7. การวางแผนการจัดการความเปลี่ยนแปลง การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องสามารถจัดการความเปลี่ยนแปลงในการศึกษาอย่างยืดหยุ่นและมีการวางแผนการจัดการความเปลี่ยนแปลงที่มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น การวางแผนในด้านการบริหารงานทั่วไปการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการในการศึกษาที่ก้าวข้ามได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. การดำเนินการ (Do) ในด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการนำแผนการบริหารเข้าสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการทางการบริหารโรงเรียนในรูปแบบที่ตอบสนองต่อความต้องการและความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการบริหาร การใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เหมาะสมจะช่วยในการดำเนินการในด้านนี้.

2. การวางแผนการสื่อสารและความร่วมมือกับสมาชิกในชุมชนโรงเรียน เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และคณะกรรมการโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการในด้านนี้ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและมีส่วนร่วมในกระบวนการการบริหาร

3. การติดตามการดำเนินการและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญในการให้บริการการศึกษาที่มีคุณภาพ นี้รวมถึงการใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนการบริหารและการทำให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

4. การจัดการความเปลี่ยนแปลง ในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องสามารถจัดการความเปลี่ยนแปลงอย่างยืดหยุ่นและมีการวางแผนการจัดการความเปลี่ยนแปลงที่มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

5. การนำทางการบริหารเริ่มต้นด้วยการกำหนดกลยุทธ์การบริหารที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

6. การสนับสนุนการเรียนรู้และการสอน การบริหารโรงเรียนควรสนับสนุนการเรียนรู้และการสอนที่มีคุณภาพสูง การใช้เทคโนโลยีในการสร้างแหล่งข้อมูลการเรียนรู้ การสนับสนุนการสอนออนไลน์ และการพัฒนาความรู้ของนักเรียน

7. การดำเนินการในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลคือการให้วิสัยทัศน์และแผนการเป็นความจริง และใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บริการการศึกษาที่มีคุณภาพสูงให้กับนักเรียนและชุมชนโรงเรียนทั่วไปในยุคดิจิทัล

ดังนั้น การดำเนินการในด้านการบริหารงานทั่วไปการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการในการศึกษาที่ก้าวข้ามได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นการนำทางการบริหารโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้วิสัยทัศน์และแผนการดำเนินการในระดับหัวใจของโรงเรียน นี่คือขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล

3. การติดตามตรวจสอบ (Check) ในด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียนในแง่ภาคประสิทธิภาพและคุณภาพ มีดังต่อไปนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลติดตามตรวจสอบต้องเริ่มต้นด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์การบริหารและการดำเนินการของโรงเรียน

2. การวิเคราะห์ข้อมูลทางการบริหารที่เก็บรวบรวมต้องถูกวิเคราะห์เพื่อทราบความสมบูรณ์ของการดำเนินการในโรงเรียน ข้อมูลเหล่านี้รวมถึงข้อมูลการเงิน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการศึกษา และข้อมูลการบริหารอื่น ๆ

3. การประเมินผลติดตามตรวจสอบต้องรวมการประเมินผลของการดำเนินการในโรงเรียน นี้รวมถึงการประเมินผลทางการเงิน การประเมินผลการจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการเรียนรู้และการสอน และการประเมินผลการบริหารทางเทคโนโลยี

4. การจัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบต้องถูกจัดทำเป็นรายงานที่ชัดเจนและอ้างอิงข้อมูลที่สำคัญแก่ผู้บริหาร คณะกรรมการโรงเรียน และสมาชิกในชุมชนโรงเรียน

5. การปรับปรุงและแก้ไขเป็นขั้นตอนสำคัญในการติดตามตรวจสอบ ผลการติดตามตรวจสอบควรใช้เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินการของโรงเรียนและตรวจสอบการกระทำที่ถูกแก้ไข

6. การประสานงานและสื่อสาร การติดตามตรวจสอบควรมีการประสานงานและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างสมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียน เพื่อแสดงผลการปรับปรุงและประเมินผลให้ทุกคนทราบ

ดังนั้น การติดตามตรวจสอบในด้านการบริหารงานทั่วไปการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลเป็นกระบวนการที่ช่วยให้โรงเรียนปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินการให้มีคุณภาพและเป็นประสิทธิภาพตลอดเวลา และให้ความมั่นใจว่าวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนได้ถูกทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

4. การปรับปรุง (Act) การปรับปรุง (Acting) เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัล หลังจากการติดตามและตรวจสอบข้อมูลและผลการดำเนินการ การปรับปรุงมุ่งไปที่การกระทำเพื่อปรับปรุงและปรับให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล ดังต่อไปนี้

1. มีการปรับปรุงควรเริ่มต้นด้วยการวางแผนการปรับปรุงที่มุ่งเน้นหลักสูตรการเรียนรู้ การบริหารการเงิน การบริหารบุคคลและกระบวนการการเรียนรู้

2. การดำเนินการในการปรับปรุง จากการวางแผนการปรับปรุง โรงเรียนควรดำเนินการในการปรับปรุงตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินการควรมีการสนับสนุนจากบุคลากร การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการปรับปรุง

3. การติดตามและวัดผล การปรับปรุงควรมีการติดตามและวัดผลเพื่อเรียนรู้จากผลการดำเนินการและให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปรับปรุงต่อไป

4. การประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญในการปรับปรุง โรงเรียนควรประเมินผลจากการดำเนินการและการปรับปรุงว่ามีผลต่อการบริหารโรงเรียนและเป้าหมายได้ถูกบรรลุหรือไม่

5. การปรับปรุงและปรับให้ต้องพิจารณาผลการประเมินและข้อมูลที่ได้รับเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินการ และการปรับให้การบริหารโรงเรียนมีผลสมบูรณ์

6. การสื่อสารและความร่วมมือกับสมาชิกทุกคนในชุมชนโรงเรียน เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อให้การปรับปรุงเป็นกระบวนการที่มีความร่วมมือ

ดังนั้น การปรับปรุงเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัล เพื่อให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงและปรับให้เข้าที่กับการเปลี่ยนแปลงในการศึกษาและเทคโนโลยี และมุ่งสู่การบริหารที่มีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียนในยุคดิจิทัล

ตารางแสดงสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ผลผลิต (Output)
โรงเรียน ก	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีผลผลิตทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่น่าสนใจและมีความสำคัญในการพัฒนาโรงเรียน ก ให้ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ผลผลิตนี้เน้นทั้งการพัฒนาอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารงาน การนำเอาอุปกรณ์ที่สามารถช่วยในการจัดการโรงเรียนและสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนทำงานได้อย่างเต็มที่ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ถูกนำเข้าได้แก่ระบบการจัดการทางการเงินออนไลน์ การให้บริการข้อมูลแบบเรียลไทม์ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์, และเทคโนโลยีการสื่อสารภายในโรงเรียน ทั้งนี้ การใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลช่วยให้การติดต่อ สื่อสารภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาในการรับส่งข้อมูล และสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่น่าสนใจสำหรับนักเรียน ผลผลิตด้านการบริหารงานทั่วไปนี้ไม่เพียงเสริมสร้างความสามารถในการจัดการโรงเรียนเท่านั้น แต่ยังเสริมสร้างการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยในสถานศึกษา **สรุป:** ผลผลิตด้านการบริหารงาน

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ผลผลิต (Output)
	ทั่วไปที่มีการนำเข้านวัตกรรมและเทคโนโลยีได้อย่างคุ้มค่าได้เป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาการศึกษาในยุคดิจิทัล
โรงเรียน ข	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมีผลผลิตที่น่าสนใจในด้านการบริหารงานทั่วไป โดยเน้นทั้งการนำเข้าระบบและเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนพัฒนาต่าง ๆ ในโรงเรียน ข ผลการใช้ระบบและเครือข่ายสารสนเทศที่มีอยู่ในโรงเรียนทำให้สามารถนำข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียน การนำเข้าเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลทำให้กระบวนการบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ระบบนี้ช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและเป็นระบบทำให้คณะผู้บริหารสามารถดึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในกระบวนการบริหาร การปรับใช้เทคโนโลยีนี้ทำให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อความเร็วและการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ได้อย่างทันที ทำให้การบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับทัพทีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้ของนักเรียน **สรุป:** ผลผลิตด้านการบริหารงานทั่วไปด้านนี้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน และทำให้การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
โรงเรียน ค	สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยมุ่งเน้นผลผลิตที่มีต่อการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน ซึ่งได้ผลมาจากการพัฒนา Operational Room เพื่อการวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลผลิตจาก Operational Room นี้เห็นได้ชัดเจนในการทำให้กระบวนการบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ Operational Room เป็นส่วนที่สำคัญในการวางแผนและดำเนินงานของโรงเรียน ที่ช่วยให้คณะผู้บริหารสามารถติดตามและประเมินผลการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ด้วยข้อมูลที่เข้ามาอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ทำให้สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการปรับปรุงและพัฒนาการ

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ผลผลิต (Output)
	บริหาร งานอย่างมีประสิทธิภาพ ผลผลิต Operational Room นี้มีผลทำให้โรงเรียนมีความยืดหยุ่นในการปรับสภาพให้ทันต่อสถานการณ์ตลอดเวลา เพื่อให้การบริหาร งานทั่วไปมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง **สรุป:** Operational Room นี้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลมีความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที
โรงเรียน ง	ในสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการใช้สื่อและอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) ในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนมีผลสังเกตได้ชัดเจนที่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา ผลลัพธ์ที่สำคัญจากการใช้เทคโนโลยีในการสอนและการเรียนรู้คือ การพัฒนาทักษะของนักเรียนทั้งทางดิจิทัลและทักษะทั่วไปที่จะตอบสนองต่อสภาพการทำงานในสังคมปัจจุบัน การใช้เทคโนโลยีในการสอนและการเรียนรู้ช่วยสร้างสภาพการเรียนรู้ที่นักเรียนสามารถมีส่วนร่วมและมีความสนใจมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ผลผลิตที่เกิดขึ้นยังได้เสริมสร้างทักษะทางดิจิทัลที่เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่และการนำเสนอข้อมูล การนำเข้าเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเช่นการใช้แอปพลิเคชันการเรียนรู้ วีดีโอการสอนออนไลน์ หรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ช่วยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่น่าสนใจและสร้างประสบการณ์การศึกษาที่ทันสมัย **สรุป:** การใช้สื่อและอุปกรณ์ดิจิทัลในการเรียนรู้ของนักเรียนมีผลผลิตที่มีนัยสำคัญทั้งในด้านทักษะดิจิทัลและทักษะทั่วไป มีผลต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน และมีอิทธิพลที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในยุคดิจิทัล
โรงเรียน จ	ในสภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย, ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้และพัฒนาทางวิชาชีพของบุคลากรมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างมีนัยสำคัญ. การบริหารโรงเรียนในทุกด้านได้มีการนำเข้าแนวคิดการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และ

ด้านการบริหารงานทั่วไป	ผลผลิต (Output)
	ทักษะที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวในสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล ผลผลิตจากการเรียนรู้และพัฒนาทางวิชาชีพของบุคลากรมีการเน้นที่การพัฒนาความรู้และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อไป นอกจากนี้ การบริหารโรงเรียนยังมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณภาพการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีและการนำเข้านวัตกรรมในการดำเนินงานของโรงเรียน การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางดิจิทัลเป็นส่วนสำคัญในการเตรียมความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว **สรุป:** ผลผลิตจากการเรียนรู้และพัฒนาทางวิชาชีพของบุคลากรในโรงเรียนมีผลสังเกตได้ชัดเจนที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรที่ทันสมัยและเหมาะสมกับยุคดิจิทัลมีบทบาทที่สำคัญในการผลักดันสถาบันการศึกษาไปสู่การเปลี่ยนแปลงและความเป็นเลิศในยุคดิจิทัล

สรุป: สภาพการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีผลผลิต (Output) ด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. มีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารโรงเรียนควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อรองรับกระบวนการบริหารงานทั่วไป เช่น การใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการฐานข้อมูลนักเรียนและบุคลากร การใช้ระบบเงินเดือนออนไลน์ เป็นต้น

2. มีการจัดการข้อมูลด้วยการเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้สามารถตัดสินใจและวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ระบบจัดการข้อมูลที่เชื่อถือได้สามารถช่วยในการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนและบุคลากร และการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการบริหารโรงเรียน

3. มีการสร้างกระบวนการทำงานแบบดิจิทัลด้วยการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและที่สามารถทำงานแบบออนไลน์ได้ การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบการอนุมัติออนไลน์ เพื่อลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อนและทำให้การจัดการงานทั่วไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. มีการสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารโรงเรียนควรใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีในการสนับสนุนการตัดสินใจ โดยการเรียกดูข้อมูลที่เป็นหลักในการวางแผนและประเมินผล และการใช้ระบบรายงานเพื่อให้ข้อมูลที่สร้างสรรค์แก่ผู้บริหาร

5. มีการสนับสนุนความคุ้มครองข้อมูล การใช้เทคโนโลยีเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของโรงเรียน เช่น การใช้ระบบสำรองข้อมูลและระบบความปลอดภัยข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เหมาะสม

6. มีการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรในการบริหารโรงเรียนควรสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีและการจัดการข้อมูล โดยการจัดอบรมและการพัฒนาอาชีพเพื่อให้บุคลากรมีความคาดเคลื่อนและรับมือกับการเปลี่ยนแปลง

7. มีการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานร่วมกันในการบริหารโรงเรียนควรสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันและการสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเติบโตไปพร้อมกัน

ดังนั้น การบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลต้องคำนึงถึงการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากรและการจัดการโรงเรียนให้อยู่ในยุคดิจิทัลอย่างเหมาะสมและมีความสามารถในการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวตามสถานการณ์และความต้องการของโรงเรียนในปัจจุบันและอนาคต

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ–สกุล	กิตติพงษ์ เกตุโสภณ
วัน เดือน ปี เกิด	14 ตุลาคม 2509
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงราย
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2560 ศศ.ม. (คริสต์ศาสนศาสตร์), มหาวิทยาลัยพายัพ, เชียงใหม่
ที่อยู่ปัจจุบัน	103 หมู่ 6 ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ผลงานตีพิมพ์	กิตติพงษ์ เกตุโสภณ. (อยู่ระหว่างการตีพิมพ์). สภาพและแนวทางการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย. วารสาร มจร พุทธปัญญาปริทรรศน์, 10(2). กิตติพงษ์ เกตุโสภณ. (อยู่ระหว่างการตีพิมพ์). รูปแบบการบริหารโรงเรียนในยุคดิจิทัลของมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย. วารสาร มจร พุทธปัญญาปริทรรศน์, 10(4).