



Journal of Organizational Management Excellence

Vol. 2 No. 2 March - April 2024

ISSN : 3027-7213 (Online)



Journal of Organizational Management Excellence

ISSN 3027-7213 (Online)

ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน 2567

Vol. 2 No. 2 March – April 2024

Journal of Organizational Management Excellence เป็นวารสารวิชาการ ราย 2 เดือน กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์) ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน) ฉบับ ที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน) ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 30 สิงหาคม) ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม) ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม) มีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ แก่นักวิจัย นักวิชาการ คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านศาสนา ปรัชญา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสน ศาสตร์ ภาษาศาสตร์ การศึกษาเชิงประยุกต์ รวมถึงสหวิทยาการอื่นๆ

บทความที่ได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) 3 ท่าน พิจารณาดิพิมพ์บทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทัศนะและความคิดเห็นที่ปรากฏในบทความ **Journal of Organizational Management Excellence** ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือเป็นทัศนะของกอง บรรณาธิการ **Journal of Organizational Management Excellence** ไม่สงวนลิขสิทธิ์การคัดลอก แต่ให้อ้างอิงแสดงที่มา

Journal of Organizational Management Excellence this is an academic journal, one month Publication schedule to 6 issues per year Issues 1 -February (Website published on 28 February) Issues 2 March - April (Website published on 30 April) Issues 3 May - June (Website published on 30 June) Issues 4 July - August (Website published on 30 August) Issues 5 September - October (Website published on 30 October) Issues 6 November - December (Website published on 30 December). Objectives to publish research articles and academic articles for researchers, academeics, faculty, and students including religion, philosophy, law, political science, public administration, linguistics, applied studies, and other interdisciplinary areas.

Articles to be considered for publication to passed the consideration at 3 peer reviews in the consideration of publishing articles in both Thai and English

Views and opinions contained in the articles as **Journal of Organizational Management Excellence**, it is the responsibility of the author of the article and is not regarded as the viewpoint of the editorial teams as **Journal of Organizational Management Excellence**, copyright in not reserved, bur provides references of attribution.

กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ

ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์)

ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน)

ฉบับที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน)

ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 สิงหาคม)

ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม)

ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม)

Publication schedule to 6 issues per year

Issues 1 January - February (Website published on 28 February)

Issues 2 March - April (Website published on 30 April)

Issues 3 May - June (Website published on 30 June)

Issues 4 July - August (Website published on 30 August)

Issues 5 September - October (Website published on 30 October)

Issues 6 November - December (Website published on 30 December)

เกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกบทความ

บทความแต่ละบทความจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองบทความวารสาร (Peer Review) 3 ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ ก่อนตีพิมพ์ โดยการพิจารณาบทความจะมีรูปแบบที่ผู้พิจารณาบทความไม่ทราบข้อมูลของผู้เขียนบทความ เช่น ชื่อหรือประวัติการทำงาน และผู้เขียนบทความไม่ทราบชื่อผู้พิจารณาบทความ (Double-Blind Peer Review)

บทความที่ส่งมาขอเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร จะต้องไม่เคยตีพิมพ์หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตีพิมพ์ในวารสารอื่น ผู้เขียนบทความต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอบทความของวารสาร และต้องให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

บรรณานุกรมและความคิดเห็นของผู้เขียนบทความ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือบรรณานุกรมหรือความคิดเห็นของกองบรรณาธิการ

Criteria for consideration and selection the articles

Each article will be reviewed by a journal review committees by 3 peer reviews to specialize in a related field, and have received editorial approval prior to publication, are considered in format to the reviewer does not know into the author's information such as, name or work history, and the author, name of the peer review to reviewed the article is unknown. (Double-Blind Peer Review). An article submitted for publication in a journal must not be published, or is being considered by a qualified person for publication in another journal, the author of the article must comply with the journal's article nomination guidelines and must be in accordance with the prescribed format.

The opinions of the article's authors are the responsibility of their authors, and not the responsibility of the editors.

ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่

วารสารไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบทความ

ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียน โดยต้องปฏิบัติตามกติกากองบรรณาธิการวารสารขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการตีพิมพ์ ดังต่อไปนี้

- 1.หากบทความมีความซ้ำซ้อนมากกว่า 20% จากการตรวจสอบของ CopyCatch จาก thaijo
- 2.ผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามรูปแบบของวารสาร
- 3.บทความไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ
- 4.ไม่แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน หลังการแจ้งของบรรณาธิการ)

Publication fee

The journal does not charge fees for articles.

The author must verify the completeness of the article according to the author's instructions. If you don't follow the rules, The journal's editorial reserves the right to refuse publication.

- 1.If the article is duplicated more than 20% of CopyCatch from thaijo
- 2.The author does not follow the format of the journal
- 3.The article is not considered by experts or
- 4.The article is not edited as suggested. within the specified period (1 month after the editor's notification)

กระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ โดยบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 ท่าน ในลักษณะปกปิดรายชื่อ (Double blind peer-review) ทั้งนี้บทความจากผู้นิพนธ์ภายในจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร ส่วนบทความจากผู้นิพนธ์ภายนอกจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารที่มีความเชี่ยวชาญในสาขา และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์

Process for considering articles from experts

The journal has a quality assessment process from experts before publication. Articles published in the journal have been reviewed by 3 experts in related fields in a double blind peer-review manner. Articles from internal authors will be considered by experts outside the unit. Journal work Articles by external authors will be reviewed by internal experts, or outside the organization that produces journals that have expertise in the field and has no conflict of interest with the author.

เจ้าของ

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>

E-mail: journalome2024@gmail.com

Owner

Excellent 1990 Company Limited

555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District, Khon Kaen Province 40000

<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>

E-mail: journalome2024@gmail.com

บรรณาธิการ

Editor

ดร.อดิสร หนันคำจอร์

Dr.Adisorn Nankhamjorn

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

Excellent 1990 Company Limited

journalome2024@gmail.com

กองบรรณาธิการ

Editorial Department

รศ.ดร.รัตน์ ปัญญาภา

Associate Professor Dr. Rattana Panyapa

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani Rajabhat University

rattana.p@ubru.ac.th

รศ.ดร.วินิจ ผาเจริญ

Assoc. Prof. Dr. Winit Pharcharauen

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University

winit.phacharuen@gmail.com

ผศ.ดร.สัญญา เคนาภูมิ

Asst. Prof. Dr. Sanya Kenaphum

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Maha Sarakham Rajabhat University

zumsa_17@hotmail.com

ผศ.ดร.ปัญญา คล้ายเดช

Asst. Prof. Dr. Panya Klaydesh

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkornrajavidyalaya University

panya7429@gmail.com

ดร.สมพงษ์ เกษานุช

Dr. Sompong Kesanuch

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Rajamangala University of Technology

Suvarnabhumi

sompongek@gmail.com

คณะกรรมการกลั่นกรองบทความ

(Peer Review)

รศ.ดร.โชติ บดีรัฐ

Associate Professor Dr. Chot Bodeerat

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

chotbodeerat@psru.ac.th

ผศ.ดร.ภูมิภควัชร ภูมิพงศ์คชสร

Asst.Prof.Dr. Phumphakhawat

Phumphongkhochasorn

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

Rajamangala University of Technology

Rattanakosin

phumphakhawat.ps@gmail.com

ผศ.ดร.เสกสรรค์ สนวา

Asst. Prof. Dr. Seksan Sanwa

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Roi Et Rajabhat University

seksan@reru.ac.th

ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุริยะ หาญพิชัย

Asst. Prof. Acting Sub Lt. Dr. Suriya

Hanphichai

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

Thepsatri Rajabhat University

hanpichai@gmail.com

ผศ.ดร.สมศักดิ์ จันทน์พ่อง

Asst. Prof. Dr. Somsak Chanphong

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

Bangkok Thonburi University

somsak.cha@bkkthon.ac.th

ผศ.ดร.เกศสุดา โภคานิตย์
Asst. Prof. Dr. Kessuda Phokanit

ผศ.ดร.กุลจิรา รักษนกร
Asst. Prof. Dr. Kuljira Raksanakhon

ดร.ลักขณา อินทร์บึง
Dr. Lakkhana Inbueng

ดร.พานูวัฒน์ กิตติกรวรานนท์ รัตนพิมลพลแสน
Dr. Panuwat Kittikornwaranon
Rattanaphimonphonsaen

ผู้จัดการวารสาร

นายวราเทพ ประจักษ์โก
Mr. Waratep Prajakko

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
Chaiyaphum Rajabhat University
kate_2523@windowslive.com

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
North Bangkok University
kuljira.ra@northbkk.ac.th
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

Northeastern University
luckkhana.inb@neu.ac.th
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
Northeastern University
art.panuwat072@gmail.com

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด
Excellent 1990 Company Limited
journalome2024@gmail.com

สารบัญ Table of Contents

บทความ Articles

- ➔ การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 1

**The Using 4 Principles of Sangkahawatthu in Academic Administration of
Primary Schools Under the Jurisdiction of the Chiang Rai Primary Educational
Service Area Office, Area 1**

รัตนา นีรมัย

Rattana Niramai

- ➔ แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 20

**Guidelines for Development Educational Institution Administration Skills in
the 21st Century**

อภิชัย สุรเดชเดชากุล

Apichai Suradechdechakul

ภาคผนวก Appendix

34

การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
**The Using 4 Principles of Sangkahawatthu in Academic Administration of
Primary Schools Under the Jurisdiction of the Chiang Rai Primary
Educational Service Area Office, Area 1**

รัตนา นირมัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Rattana Niramai

Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand

E-mail : Rattana.0166@hotmail.com

Received: February 20, 2024; Revised: March 27, 2024; Accepted: March 28, 2024

บทคัดย่อ

งานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของสถานศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน ได้รับการพัฒนาตนเองด้านความรู้ เจตคติ และทักษะในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเฉพาะงานวิชาการจึงเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เรียนการจัดสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา การวัดผลและ ประเมินผล วัตถุประสงค์ของการวิจัย 1) เพื่อศึกษาการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และ 2) เพื่อเสนอแนวทางการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยแบบผสมผสานวิธี กลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารและครูจำนวน 317 คน ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้บริหาร 5 คน ครู 5 คน รวม 10 คน โดยใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลด้วยหาค่า ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีระดับปฏิบัติมากที่สุด คือ ด้านการจัดการเรียนรู้ รองลงมา คือ ด้านการพัฒนาหลักสูตร และด้านการวัดผลและประเมินผล ตามลำดับ และ 2) แนวทางการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการพัฒนาหลักสูตร โรงเรียนควรจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งการจัดทำหลักสูตรและส่งเสริมครูเข้าอบรมการพัฒนาหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนรู้ โรงเรียน ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนตามวิชาเอกและใช้จากสภาพกับนักเรียน ด้านการวัดผลและประเมินผล

โรงเรียนควรมีการวัดผลประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและหลากหลาย และด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนควรส่งเสริมให้คณะทำงานกำกับนิเทศติดตามแนะนำครูผู้สอนอย่างสุภาพอย่างเป็นกัลยาณมิตร

ข้อค้นพบจากการวิจัยนี้ คือ การสังเคราะห์ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน หรือเรียกว่า รูปแบบการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการ ที่ได้จากการสังเคราะห์งานวิจัย โดยมีเป้าหมายในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง ให้ความสำคัญกับการสร้างนวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ ที่ ผู้บริหารและครูนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ที่ความหลากหลาย และผู้บริหารสถานศึกษากำกับนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ภายในชั้นเรียนของครู โดยเป็นการนิเทศเพื่อให้กำลังใจอย่างเป็นกัลยาณมิตร

สรุปโดยย่อ การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการจัดการเรียนรู้ รองลงมา คือ ด้านการพัฒนาหลักสูตร และโรงเรียนควรมีคำสั่งแต่งตั้ง การดำเนินงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำสำคัญ : การบริหารงานวิชาการ; สังคหวัตถุ 4; โรงเรียนประถมศึกษา

Abstract

Academic work is an important mission of educational institutions that aim to provide service recipients, namely students, with self-development in knowledge, attitudes, and skills in various sciences in order to lead to specific educational goals and objectives. Academic work therefore involves the curriculum and curriculum development, the process of transferring knowledge to target groups or learners, organizing media and educational technology. Measurement and evaluation Objectives of the research 1) To study the use of the 4 principles of Sanghawattthu in the academic administration of primary schools. Under the jurisdiction of the Chiang Rai Primary Educational Service Area Office, Areas 1 and 2) to propose guidelines for using the Sanghawattthu 4 principles in the academic administration of primary schools. Under the jurisdiction of the Chiang Rai Primary Educational Service Area Office, Area 1.

Research model It is a mixed methods research. sample group There were 317 administrators and teachers who provided important information, 5 administrators, 5 teachers, a total of 10 people, using statistics to analyze the data by finding frequency, percentage, mean, and standard deviation. and content analysis.

The results of the research found that 1) the use of the 4 principles of Sangahavattthu in the academic administration of primary schools Overall, it is at a high level. The aspect with the highest level of practice is learning management, followed by curriculum development. and measurement and evaluation, respectively and 2) Guidelines for using the 4 principles of Sangahavattthu in the academic administration of primary schools. Curriculum development Schools should create orders to appoint teachers to prepare the curriculum and encourage teachers to attend curriculum development training in terms of learning management, schools should make orders to appoint teachers according to majors and use polite language with

students. Measurement and evaluation Schools should have effective and diverse evaluation measures. and educational supervision Schools should encourage the supervisory working group to follow up and advise teachers in a polite and friendly manner.

The findings from this research are mutual assistance or what is called the pattern of using the 4 Sangha Vattu principles in academic administration. obtained from research synthesis With the goal of creating and developing a curriculum Administrators encourage teachers to develop themselves. Give importance to creating innovations or new things that administrators and teachers use to keep learning up-to-date. at diversity and educational institution administrators supervise and monitor teachers' learning management within their classrooms. It is a form of supervision to give encouragement. in a friendly manner.

Briefly summarized, the use of the 4 Sanghawattu principles in the academic administration of primary schools as a whole is at the highest level. The learning management aspect is followed by the curriculum development aspect. and the school should have an appointment order Implementation of educational institution curriculum according to the abilities, qualifications, and experiences of teachers and educational personnel.

Keywords: Academic Administration; Sanghawattu 4; Primary School

บทนำ

งานวิชาการเป็นงานที่รวมภารกิจของหน่วยงาน ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2551 : 22) หรือสถานศึกษาที่บ่งบอกถึงปรัชญาจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้แก่ นักเรียน หรือบุคคลในชุมชนได้รับการพัฒนาตนเองด้านความรู้ เจตคติ และทักษะในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเฉพาะงานวิชาการจึงเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เรียนการจัดสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพรวมถึงการจัดบรรยากาศเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 การบริหารงานวิชาการที่เป็นหลักพื้นฐานในการวิจัยและผู้นำนำ 4 ด้านนี้มาศึกษาจากจุดเน้นของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ดังต่อไปนี้ 1. ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา 2. ด้านการจัดการเรียนรู้ 3. ด้านการวัดผลและประเมินผล 4. ด้านการนิเทศการศึกษาและนำหลักสังคหวัตถุ 4 กล่าวถึงหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 สังคหวัตถุ แปลว่า ธรรมที่เป็นที่ตั้งแห่งการสงเคราะห์กัน ธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน หมายถึง หลักการครองใจคน หลักยึดเหนี่ยวใจกันไว้ วิธีทำให้คนรัก หลักสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเป็นเครื่องประสานใจและเหนี่ยวรั้งใจคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ และทำให้อยู่กันด้วยความรักความปรารถนาดีต่อกัน เหมือนลัทธิสลักรถที่ตรึงตัวรถไว้มิให้ชิ้นส่วนกระจายไป ทำให้รถแล่นไปได้ตามที่ต้องการ สังคหวัตถุมีสี่ประการ คือ 1. ทาน การให้ การเสียสละ การแบ่งปันเพื่อประโยชน์แก่คนอื่น ช่วยปลูกฝังให้เป็นคนที่ไม่เห็นแก่ตัว แบ่งปันกัน (แบ่งปันไปมา) 2. ปิยวาจา การพูดจาด้วยถ้อยคำไพเราะอ่อนหวาน จริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ เหมาะกับกาลเทศะ พูดดีต่อกัน (พูดจาจับใจ) 3. อตถจริยา ช่วยเหลือกัน

(ช่วยกิจการไป) 4. สมานัตตตา การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ โดยประพจน์ตัวให้มีความเสมอดันเสมอปลาย
วางตัวดีต่อกัน (นิสัยเป็นกันเอง) พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช, 2548) ซึ่งการนำหลักสังคหวัตถุ 4 มาใช้
ในโรงเรียนเป็นสิ่งที่เหมาะสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

จากการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และด้านการทดสอบระดับชาติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต 1 (2564) การสอบ RT (Reading Test) การสอบ NT (National Test) การสอบ O-net
(Ordinary National Education Test) ภาพรวม พบว่ากลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะใน
ศตวรรษที่ 21 จากรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปี
ที่ 6 ปีการศึกษา 2563 พบว่านักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2,236 คนทุกโรงเรียนของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 มีคะแนนค่าเฉลี่ยทั้ง 4 กลุ่มสาระ ได้แก่ วิชาภาษาไทย
วิชาคณิตศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ระดับต่ำกว่าระดับประเทศ ทั้งนี้ผู้วิจัย
เล็งเห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจึงได้สนใจที่จะศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการบริหารงานวิชาการตาม
หลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในสถานศึกษานำไปประกอบการวางแผนพัฒนา
ประสิทธิภาพของการบริหารวิชาการให้มีประโยชน์ต่อไป

ดังนั้นผู้วิจัยได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหา
เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลข้อมูล สรุปและอภิปรายผลการวิจัย การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย มีเป้าหมายใน
การศึกษา แกไขสภาพปัญหาโดยทั่วไปของทุก ๆ โรงเรียน

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
2. เพื่อเสนอแนวทางการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

การทบทวนวรรณกรรม

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับบริหารวิชาการ

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นอีกหนึ่งงานที่อยู่ภายในสถานศึกษาที่เป็นหัวใจหลักของการบริหารงานภายในโรงเรียน เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานด้านวัดผลและประเมินผล หลักสูตรการออกแบบหน่วยเรียนรู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนโดยตรง มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

กมล ภูประเสริฐ (2547) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2550) กล่าวว่า ถ้ามองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้ว การบริหารวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผลการเรียนเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของการศึกษา และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน หากมองการบริหารงานวิชาการ ในด้านงานของสถานศึกษา งานบริหารงานวิชาการ ได้แก่ งานการควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอนการฝึกอบรมครูกรณีพิเศษการศึกษาการเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษาการศึกษาวิจัยการประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2551 : 2) ได้กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่รวมภารกิจของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่บ่งบอกถึงปรัชญาจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้แก่ นักเรียน หรือบุคคลในชุมชนได้รับการพัฒนาตนเองด้านความรู้ เจตคติ และทักษะในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเฉพาะงานวิชาการจึงเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เรียนการจัดสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพรวมถึงการจัดบรรยากาศเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

สรุปได้ว่า งานวิชาการถือเป็นงานหลักที่สำคัญงานหนึ่งในสถานศึกษา การบริหารงานวิชาการที่ดีจะมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของจุดมุ่งหมายการศึกษาที่ได้กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

อำภา บุญช่วย (2548) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า โดยทั่วไปภารกิจหรืองานในสถานศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียนมักแยกเป็น 6 งาน ในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยกว่านี้ก็จะขึ้นอยู่กับปริมาณของนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ แต่ไม่มีสถานศึกษาหรือโรงเรียนใดไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญหรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษาของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ส่วนงานด้านบุคลากร ธุรการ กิจกรรมนักเรียนและงานอื่น ๆ เป็นงานที่มาสสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ดังนั้น งานวิชาการจึงมิใช่เพียงให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขเก่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขงานวิชาการยังเน้นถึงการไปประกอบอาชีพได้และเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคตด้วย

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2557) กล่าวว่า การบริหารวิชาการนั้นครูใหญ่จะ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับแสวงหา และเขียนปรัชญาจุดประสงค์ของการศึกษาภายในโรงเรียนออกมาให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทาง ให้บุคคลกรของของโรงเรียน ปฏิบัติได้บรรลุเป้าหมายผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอนท ำโครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการจัดตารางสอนจัดรายการวิชาต่าง ๆ ได้เหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศ หรือหาผู้ให้การนิเทศมาให้การนิเทศแก่ครู รู้จักแสวงหาอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียนให้ครูรู้จักเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจัดห้อง สมุดให้ครูและนักเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน และรู้จักนำผลการสอบมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

ภาวิดา ธารศรีสุทธิ (2550) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะจุดมุ่งหมายของการบริหารวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรมและมีคุณสมบัติตามที่ต้องการงานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพ และความสำเร็จของโรงเรียนความสำคัญของโรงเรียนมักจะพิจารณาจากคุณภาพของผลผลิต คือ ตัวนักเรียน ดังนั้น คุณภาพของผลผลิต จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน การบริหาร ด้านวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องรับผิดชอบในการใช้หลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่าง มีประสิทธิภาพ

สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร (2556) ได้บ่งชี้ว่า โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้เข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ เป็นผู้นำทางวิชาการทั้งทางด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องรู้และเข้าใจกรอบแนวความคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นอย่างดี จนสามารถนำไปดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลาง และในขณะเดียวกันก็สนองความต้องการ ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งสามารถพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่เหมาะสม ตลอดจนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่เพียงพอ สมिक्ष์และคณะ

ให้ความเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงาน การให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจหลักของการบริหารสถานศึกษาที่เป็นตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จของการบริหารงานวิชาการหาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา ให้เกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2553) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้ 1.งานด้านหลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้ 2. งานการเรียนการสอน 3. งานวัสดุอุปกรณ์หลักสูตร 4. งานวัดผลประเมินผล 5. งานห้องสมุด 6. งานนิเทศการศึกษา 7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน 8. งานส่งเสริมการสอน และ 9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2556) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับงานวิชาการทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ 2. การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้ามาสอนตามตาราง การจัดครูสอนแทน การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ 3. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา และการจัดหา จัดทำ ใช้บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน 4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ได้แก่ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 5. การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน และ 6. การประเมินผลการจัดการงานวิชา ได้แก่ การประเมินผลการจัดการงานวิชา และการประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ เป็นงานดำเนินงานด้านวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน งานด้านวิจัยทางการศึกษา งานด้านนิเทศการศึกษา งานด้านห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มีหลายหลักการ

ที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ได้โดยผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดออกเป็น 4 ด้าน ตามนโยบายและจุดเน้น ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

หลักสังคหวัตถุ 4

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) (2550) ได้ให้ความหมายของหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 คือ เป็นหลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจคน และประสานหมู่คนไว้ให้สามัคคี ประกอบด้วย

1. ทาน ให้ปัน คือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือสงเคราะห์ด้วยปัจจัยสี่ ทุน หรือทรัพย์สินสิ่งของ ตลอดจนให้ความรู้ ความเข้าใจและศิลปวิทยา

2. ปิยวาจา พูดอย่างรักกัน คือ กล่าวคำสุภาพ ไพเราะ น่าฟัง ชี้แจง แนะนำสิ่งที่เป็น ประโยชน์ มีเหตุผล เป็นหลักฐาน ชักจูงในทางที่ดีงาม หรือแสดงความเห็นอกเห็นใจ ให้กำลังใจ รู้จัก พูดให้เกิดความเข้าใจดี สมานสามัคคี เกิดไมตรี ทำให้รักใคร่นับถือและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

3. อัตถจริยา ทำประโยชน์แก่เขา คือ ช่วยเหลือด้วยแรงกายและชวนช่วยช่วยเหลือ กิจการต่าง ๆ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาคและช่วยปรับปรุงส่งเสริมในด้าน จริยธรรม

4. สมานัตตตา เอาตัวเข้าสมาน คือ ทำตัวให้เข้ากับเขาได้ วางตนเสมอต้นเสมอปลายให้ความเสมอภาค ปฏิบัติสม่ำเสมอกับต่อคนทั้งหลาย ไม่เอาเปรียบและเสมอในสุขทุกข์ คือร่วมสุข ร่วมทุกข์ ร่วมรับรู้ ร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขร่วมกัน

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) (2549) ได้กล่าวว่า สังคหผละ แปลว่า กำลังแห่งการสงเคราะห์ ซึ่งเป็นธรรมที่สำคัญมากสำหรับนักบริหาร ผู้ที่ทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ถ้านักบริหารบกพร่องเรื่องมนุษยสัมพันธ์ก็จะมีคนมาช่วยทำงาน เมื่อไม่มีใครช่วยทำงานเขา ก็เป็นนักบริหารไม่ได้ พระพุทธเจ้าทรงสอนหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ไว้เรียกว่าสังคหวัตถุ หมายถึงวิธีผูกใจ คือทำหน้าที่เป็นกาวใจเชื่อมประสานคนทั้งหลายเข้าด้วยกัน ลืมสลัก ดังกล่าวนั้นคือ สังคหวัตถุนักบริหารจะสามารถผูกใจเพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ได้ ถ้า มีสังคหวัตถุ 4 ประการ สังคหวัตถุ 4 ประการ ได้แก่

1. ทาน หมายถึง การให้ (โอบอ้อมอารี) นักบริหารที่ดีต้องมีน้ำใจรู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ ทานแก่เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาการให้ทางจะช่วยให้ผูกคนอื่นไว้ได้ ดังพุทธพจน์ที่ว่า “ทโท คนถดมิติดานิ ผู้ให้ย่อมผูกใจมิตรไว้ได้” นักบริหารอาจให้ทานได้ 3 วิธี คือ

1.1 อามิสทาน หมายถึง การให้สิ่งของแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะการให้เพื่อผูกใจในยามที่เขาคิดต่ำหรือมีความเดือดร้อน ดังภาษิตอังกฤษที่ว่า “เพื่อนแท้ คือเพื่อนที่ช่วยเหลือในยามตกยาก” การให้รางวัลหรือขึ้นเงินเดือนจัดเข้าในอามิสทาน

1.2 วิทยาทาน คือ ธรรมทาน หมายถึง การให้คำแนะนำหรือสอนวิธีทำงาน ที่ถูกต้อง รวมถึงการจัดหลักสูตรพัฒนาบุคลากรหรือส่งไปศึกษาและดูงาน

1.3 อภัยทาน หมายถึง การให้อภัยเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน หรือล่วงเกินซึ่ง กันและกัน การให้อภัยไม่ทำให้ผู้ให้ต้องสูญเสียอะไร เป็นการลงทุนราคาถูกแต่ได้ผลตอบแทนราคาสูง นั่นคือได้มิตรภาพกลับคืนมา และมีคนสนองงานเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่ง

2. ปิยวาจา หมายถึง การพูดถ้อยคำไพเราะอ่อนหวาน (วจีไพเราะ) นักบริหารที่ดีจะรู้จัก ผูกใจคนด้วยคำพูดอ่อนหวาน คำพูดหยาบกระด้างผูกใจใครไม่ได้ ตามปกติคนเราจะมดสิ่งของต้องใช้ ของอ่อน เช่น เชือก หรือลวดมด ในทำนองเดียวกันเราจะมดใจคนได้ก็ด้วยถ้อยคำอ่อนหวาน

3. อตถจริยา หมายถึง การทำตัวให้เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น (สงเคราะห์ประชาชน) ตรงกับคำพังเพยที่ว่า “อยู่บ้านท่านอย่านิ่งดูตาย ปั่นวัวปั่นควายให้ลูกท่านเล่น” นักบริหารทำ อตถจริยาได้หลายวิธี

4. สมานัตตตา หมายถึง การวางตัวสม่ำเสมอ (วางตนพอดี) เมื่อนักบริหารไม่ทอดทิ้ง ผู้ร่วมงานทั้งหลาย เขาจึงจะสามารถสร้างทีมงานขึ้นมาได้ นั่นคือถือคติว่า “มีทุกข์ร่วมทุกข์ มีสุขร่วม สุข” นักบริหารต้องกล้ารับผิดชอบในผลการตัดสินใจของตนเอง ถ้าผลเสียตกมาถึงผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง ของตน นักบริหารต้องออกมาปกป้องคนนั้น ไม่ใช่หนีเอาตัวรอดตามลำพัง

วิวัฒน์ รอดสุขโข (2550) กล่าวถึง หลักสังคหวัตถุ 4 ว่า เป็นหลักธรรมของพระพุทธศาสนา ซึ่งใช้ในการสงเคราะห์ผู้อื่น อันจะเป็นเครื่องผูกไมตรี คำว่า สังคหวัตถุ มาจากคำว่า “สังคห” แปลว่า สงเคราะห์ กับคำว่า “วัตถุ” แปลว่า เรื่อง ดังนั้น สังคหวัตถุ จึงแปลรวมกันว่า “เรื่องการสงเคราะห์” หรือหลักธรรมในการสงเคราะห์ มีหลักใหญ่ ๆ 4 ข้อ เรียกว่า สังคหวัตถุ 4

1. ทาน หมายถึง การให้ ทุก ๆ คนนั้นย่อมต้องการความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านต่าง อาทิ เช่น ด้านทรัพย์สินเงินทอง เครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ ในด้านกำลังกาย ช่วยกระทำการกิจการของกันและกันทางกาย ในด้านวาจา พูดจา ช่วยเหลือกันในเรื่องที่ควรพูด ในด้านสติปัญญา ช่วยให้ความรู้ให้การแนะนำในข้อที่ควรจะแนะนำต่าง ๆ การให้ เพื่อแผ้ว ทุกคนทั้งเด็กและผู้ใหญ่ควรจะให้ความช่วยเหลือผู้น้อยผู้น้อยก็ควรให้การช่วยเหลือผู้ใหญ่ ด้วยจิตใจที่มุ่งจะช่วยให้บรรลุถึงประโยชน์ที่ต้องการ หรือช่วยเหลือให้พ้นอุปสรรค

2. ปิยวาจา หมายถึง การเจรจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ หากถ้อยคำที่พูดออกไปนั้นเป็นถ้อยคำที่ไม่สุภาพ ก็อาจเสียดแทงน้ำใจของผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียใจ การพูดหรือการแสดงออกทุกครั้งต้องมีสติอยู่เสมอ

3. อตถจริยา หมายถึง การประพฤติประโยชน์กันและกัน คือ การทำสิ่งที่เป็น ประโยชน์ต่อสถาบัน เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสังคมที่ตนอาศัยอยู่ตลอดถึงประเทศชาติ สิ่งใดที่เป็นโทษก็ควรละเว้นไม่กระทำ การประพฤติดนให้เป็นประโยชน์สามารถปฏิบัติได้ทั้งกาย วาจา ใจ ในทุกเวลาและทุกโอกาส

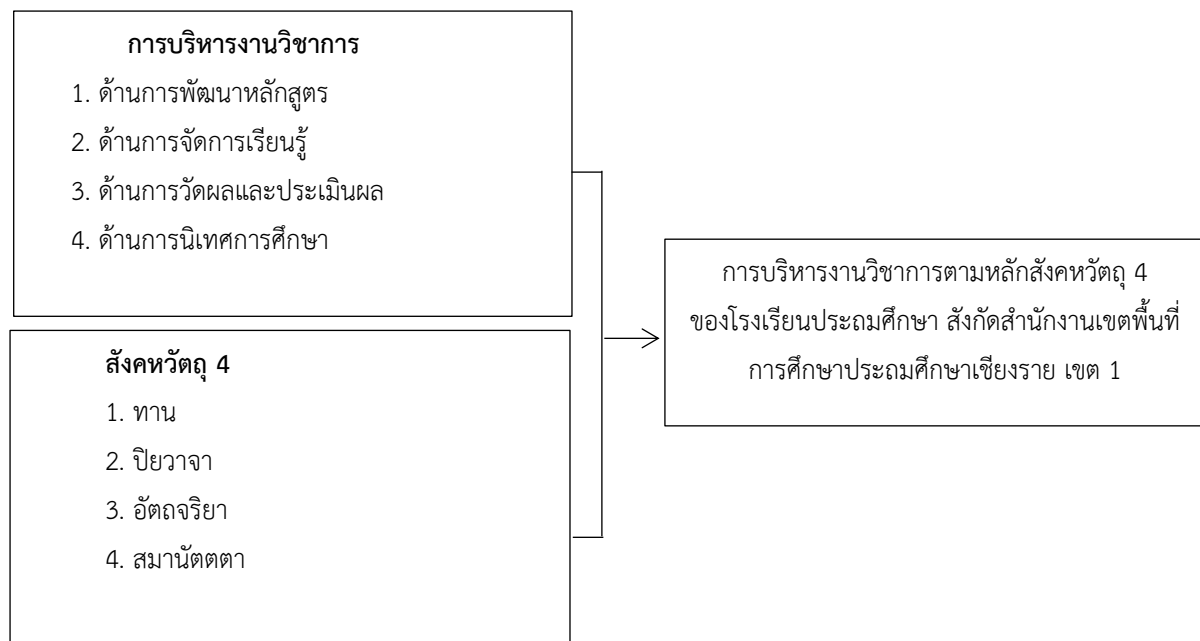
4. สมานัตตตา หมายถึง ความเป็นผู้วางตนสม่ำเสมอ ซึ่งหมายถึง การมีความเสมอต้นเสมอปลาย ทั้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา การรักษาระเบียบวินัยอันใดที่ทุกคนพึงปฏิบัติทั้งผู้ใหญ่ทั้งผู้น้อยตาม

หน้าที่ที่บัญญัติเอาไว้ เป็นระเบียบของสถานที่ ของหน่วยงาน เช่น กฎระเบียบของหน่วยงาน กฎระเบียบของสถานที่ต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดถึงกฎหมายบ้านเมืองหรือแม้แต่ในทางพระพุทธศาสนาก็คือพระวินัย บัญญัติสำหรับพระภิกษุทั้งหลายนั่นเอง

สรุปได้ว่า สังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมอันเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจคน ผูกใจคนและประสานหมู่ชนให้มีความสามัคคี เป็นหลักธรรมให้คนเป็นที่รัก เป็นที่ชอบใจของคนทั่วไป เป็นหลักธรรมในการสงเคราะห์ผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้สังคมเป็นสุข หากผู้บริหารสถานศึกษาควรนำมาบูรณาการใช้ในการบริหารงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา จะทำให้เป้าหมายที่วางไว้ประสบผลสำเร็จ บุคลากรด้านการศึกษา เช่น ครู นักเรียน รวมทั้งผู้บริหาร ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ศึกษากลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 และจากการสังเคราะห์เอกสาร ได้กำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย (Conceptual Framework) แสดงได้ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

รูปแบบการวิจัย

รูปแบบการวิจัยครั้งนี้ เป็นวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research Methodology) มุ่งพรรณนาและบรรยายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

ประชากรกลุ่มตัวอย่างและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

1. ประชากร (Population) ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จำนวน 186 โรงเรียน รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,830 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง (Samples) ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 รวมทั้งสิ้น 317 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการเปิดตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan

3. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน และครูผู้สอนจำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน กำหนดเกณฑ์โดยการเลือกแบบเจาะจง

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือมีดังนี้

เครื่องมือวิจัยเชิงปริมาณ

1. ศึกษาหลักการเกี่ยวกับการใช้หลักสังเกตวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1

2. กำหนดกรอบแนวคิด ในการสร้างเครื่องมือวิจัย

3. กำหนดวัตถุประสงค์ในการสร้างเครื่องมือวิจัย โดยขอคำปรึกษาจากกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4. สร้างเครื่องมือ ดำเนินการสร้างเครื่องมือวิจัย และนำเสนอร่างเครื่องมือการวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5. ปรับปรุงแก้ไข และจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้จริงเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย

ลักษณะของเครื่องมือวิจัยเชิงปริมาณ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามรูปแบบส้อมิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 แบบสอบถามปัจจัยพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ
วุฒิการศึกษา ประสบการณ์สอน และตำแหน่ง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ
(Check list)

ตอนที่ 2 ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยกำหนด
เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับมากที่สุด, 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็น
อยู่ในระดับมาก, 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง, 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็น อยู่
ในระดับน้อย และ 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับน้อยที่สุด

โดยแบ่งระดับค่าเฉลี่ยออกเป็นช่วงดังนี้ (กิตติ กอบัวแก้ว, 2557 : 134) ได้แก่ ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00
กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด, ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มาก, ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49
กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง, ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อย และค่าเฉลี่ย 1.00-1.49
กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสัจพจน์ 4 ในการบริหารงานวิชาการของ
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เป็นแบบสอบถาม
ปลายเปิด (Opened ended Question)

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเชิงปริมาณ

ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบเครื่องมือที่สร้างไว้
2. หาความเที่ยงตรง (validity) โดยนำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จเสนอประธาน
และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน เพื่อพิจารณา
ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและโครงสร้างของคำถาม รูปแบบของแบบสอบถาม ตลอดจนภาษาที่ใช้และตรวจสอบ
คุณภาพของเครื่องมือ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.5 ถึง 1.0
เมื่อมีบางข้อที่ได้ค่าดัชนี ความสอดคล้องต่ำกว่า 0.5 ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญจน
ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของแต่ละข้อ (Index of Item Objective Congruence : IOC)
และได้ค่า IOC ได้ค่ามากกว่า 0.05 (พิชญ์ พงศ์ศรี, 2549)

3. หาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้
(Try-out) ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 30 คน ได้แก่ เพื่อหาความเชื่อมั่นด้วยวิธีการหาค่า
สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) (พิชญ์ พงศ์ศรี, 2549) ได้ค่าความ
เชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ และได้ค่าความเชื่อมั่นหรือค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient)
เท่ากับ 0.96

4. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้แล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอความเห็นชอบและจัดพิมพ์แบบสอบถามเป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลต่อไป

ลักษณะของเครื่องมือวิจัยเชิงคุณภาพ

แบบสัมภาษณ์ชนิดกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) ประเด็นศึกษา 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการวัดผลและประเมินผล และด้านการนิเทศการศึกษา โดยนำระดับการบริหารทั้งหมดมาร่าง

ขั้นตอนการสร้างและตรวจสอบเครื่องมือเชิงคุณภาพ

1. ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง
2. ผู้วิจัยออกแบบเครื่องมือแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างกลุ่มผู้บริหารผู้เชี่ยวชาญและครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการนำเสนอร่างแนวทางการบริหารงานวิชาการตามหลักสัจพจน์ 4
3. ผู้วิจัยนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอข้อเสนอแนะรูปแบบการสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างและการบันทึกผลแนวทางการบริหารงานวิชาการตามหลักสัจพจน์ 4
4. ผู้วิจัยนำไปประเมินความถูกต้องของเครื่องมือด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่านและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในขั้นต่อมา
5. ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงและจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อจัดทำ การสัมภาษณ์กลุ่มผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Google Meet

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

ขอหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย จากผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย จากนั้นผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเสนอต่อผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยพร้อมกับแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยด้วยตนเอง และผู้วิจัยติดตามเก็บรวบรวมแบบสอบถาม แต่เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ทำให้การทำแบบทดสอบใช้รูปแบบ Google Form โดยการส่ง QR code ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มตัวอย่างที่ได้เลือกไว้แล้ว

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในส่วนของการวิจัยเชิงคุณภาพผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์ จะทำการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลที่สำคัญโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จำนวน 10 คน โดยนัดสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญผ่านโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ Google Meet การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมีขั้นตอนจัดประชุมสนทนากลุ่มโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 ท่าน

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) สำหรับอธิบายลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างและพรรณนาระดับความคิดเห็นโดยใช้สถิติค่าความถี่ Frequency ค่าร้อยละ Percentage ค่าเฉลี่ย Mean และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน Standard Deviation

2. การวิเคราะห์แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic Induction) โดยนำข้อมูลมาเรียบเรียงและจำแนกอย่างเป็นระบบจากนั้นนำมาตีความหมายเชื่อมโยง ความสัมพันธ์และสร้างข้อสรุปจากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ โดยทำไปพร้อม ๆ กับการเก็บรวบรวม ข้อมูล

ผลการวิจัย

วัตถุประสงค์ที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.33) ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ระดับการบริหารงานวิชาการอันดับที่ 1 คือ ด้านการจัดการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.21) อันดับที่ 2 อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.47) อันดับที่ 3 อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการวัดผลและประเมินผล ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.31) และอันดับที่ 4 อยู่ในระดับมากคือ ด้านการนิเทศการศึกษา ($\bar{X} = 4.25$, S.D. = 0.33) ตามลำดับ

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม

การบริหารงานวิชาการตามหลักสังคหวัตถุ 4	ระดับการบริหารงานวิชาการ			
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	อันดับที่
1. ด้านการพัฒนาหลักสูตร	4.36	0.47	มาก	2
2. ด้านการจัดการเรียนรู้	4.60	0.21	มากที่สุด	1
3. ด้านการวัดผลและประเมินผล	4.33	0.31	มาก	3
4. ด้านการนิเทศการศึกษา	4.25	0.33	มาก	4
โดยภาพรวม	4.39	0.33	มาก	

วัตถุประสงค์ที่ 2 ผลการวิจัย พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญได้ให้ความคิดเห็นแนวทางการใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า โรงเรียนควรจะทำคำสั่งแต่งตั้งการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนควรส่งเสริมให้ครูพัฒนาสาระของหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น เพื่อนำไปสอนนักเรียนตามสภาพของแต่ละท้องถิ่น โรงเรียนควรสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการอบรมพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรอยู่เสมอ โรงเรียนควรส่งเสริมการประสานงานระหว่างสถานศึกษาภายในกลุ่มเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนหลักสูตรท้องถิ่นด้วยมิตรไมตรี โรงเรียนควรสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน โรงเรียนควรปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางและปรับหลักสูตรตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนควรส่งเสริมการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร โรงเรียนควรจะมีการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ใน ปีการศึกษาที่ผ่านมา โรงเรียนควรนำหลักสูตรไปใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการและความถนัดของนักเรียนแต่ละบุคคล โรงเรียนควรเผยแพร่หลักสูตรท้องถิ่นที่พัฒนาดีแล้วให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน เช่น การทำเทียนไขไต้ยุง การทอเสื่อกก

อภิปรายผลการวิจัย

ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ที่ 1 จากผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารหรือระดับปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนในโรงเรียนที่มีต่อการบริหารงานวิชาการตามหลักสังคหวัตถุ 4 ของโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษาปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการ เพื่อมุ่งมั่นงานด้านการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพเทียบเท่ากับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขตอื่น ๆ และสถานศึกษาเอกชนและพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อที่ชุมชนจะไว้วางใจให้ลูกหลาน เข้ามาเรียนโรงเรียนประถมศึกษาใกล้บ้าน ซึ่งจะช่วยลดภาระให้ผู้ปกครองได้เป็นอย่างมาก ทำให้ผู้บริหารมีการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น มีการส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ความรู้ของครูผู้สอน อีกทั้งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับผลการศึกษาของนิยม รัชตะวัฒน์วินัย (2560) ได้วิจัยเรื่อง “แนวทางการบริหารงานวิชาการตามหลักธรรมาภิบาลในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก จังหวัดนครสวรรค์” ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารงานวิชาการตามหลักธรรมาภิบาลในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก จังหวัดนครสวรรค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการ

บริหารงานหลักสูตร ด้านการวัดและประเมินผล และด้านการนิเทศภายในสถานศึกษา ส่วนด้านที่ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ

ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ที่ 2 ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนควรจะทำคำสั่งแต่งตั้ง การดำเนินงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนควรส่งเสริมให้ครูพัฒนาสาระของหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น เพื่อนำไปสอนนักเรียนตามสภาพของแต่ละท้องถิ่น โรงเรียนควรจะสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการอบรมพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรอยู่เสมอ โรงเรียนควรส่งเสริมการประสานงานระหว่างสถานศึกษาภายในกลุ่มเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนหลักสูตรท้องถิ่นด้วยมิตรไมตรี โรงเรียนควรสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน โรงเรียนควรปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางและปรับหลักสูตรตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนควรส่งเสริมการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร โรงเรียนควรจะมีการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ใน ปีการศึกษาที่ผ่านมา โรงเรียนควรนำหลักสูตรไปใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการและความถนัดของนักเรียนแต่ละบุคคล โรงเรียนควรเผยแพร่หลักสูตรท้องถิ่นที่พัฒนาดีแล้วให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน เช่น การทำเทียนไขไต้ยุ้ง การทอเสื่อกก เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เปรมปวีร์ รักความซื่อ (2560) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชนตามหลักสังคหวัตถุ 4 โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี กลุ่ม 1 ” ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการการบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชน มีดังนี้ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการเื้อเพื่อ อาหารกลางวันแก่นักเรียน ร่วมมือพัฒนางานวิชาการ จัดหางบประมาณซื้อสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนร่วมกับสถานศึกษา ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ชุมชนร่วมส่งเสริมคุณธรรมทุกด้านให้กับนักเรียนและร่วมการสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน ชุมชนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนกับโรงเรียน ด้านการนิเทศการศึกษา มีกิจกรรมสร้างภาวะความเป็นผู้นำตามระบอบการปกครองตามประชาธิปไตย มีความเสียสละ ช่วยเหลือผู้อื่นโดยยึดประโยชน์ส่วนรวม และการวางตนเองเป็นกลางรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัยเพื่อพัฒนาสร้างความเป็นเลิศ

จากผลของการวิจัย เรื่อง การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 ผู้วิจัยได้สรุปเป็นองค์ความรู้ในรูปแบบ GIVE MODEL ดังนี้

คำอธิบายองค์ความรู้ใหม่

GIVE MODEL หมายถึง การสงเคราะห์ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน หรือเรียกว่า รูปแบบการบริหารงานวิชาการตามหลักสังคหวัตถุ 4 ที่ได้จากการสังเคราะห์งานวิจัยในครั้งนี้

G = Goals หมายถึง เป้าหมายในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่ชัดเจน ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง อบรมการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ

I = Innovation หมายถึง มีนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

V = Variety หมายถึง ความหลากหลายในการออกแบบและการบริหารจัดการสถานศึกษา

E = Encouragement หมายถึง ส่งเสริมกำลังใจต่อการบริหารเพื่อให้เกิดความสำเร็จในการพัฒนาและการบริหารองค์กรอย่างเป็นระบบ

สรุป

สรุปในภาพรวมของบทความ การใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ระดับการบริหารงานวิชาการอันดับที่ 1 คือ ด้านการจัดการเรียนรู้ รองลงมาอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการพัฒนาหลักสูตร อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการวัดผลและประเมินผล อยู่ในระดับมากคือ ด้านการนิเทศการศึกษา ตามลำดับ และโรงเรียนควรมีคำสั่งแต่งตั้งการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และควรส่งเสริมให้ครูพัฒนาสาระของหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น เพื่อนำไปสอนนักเรียนตามสภาพของแต่ละท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

โรงเรียนส่งเสริมให้มีครูพัฒนาเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความต้องการของนักเรียน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ควรทำการศึกษาภาวะผู้นำของการบริหารงานวิชาการสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำของการบริหารงานวิชาการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- กมล ภูประเสริฐ. (2547). *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: เสริมสินพีรพรส ชีสเต็ม.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2556). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพมหานคร: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กิตติ กอบัวแก้ว. (2557). *การวิจัยเพื่อการบริหาร*. นนทบุรี: วรรัตน์ เบส พรินต์.
- ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. (2551). *การบริหารงานวิชาการและการนิเทศภายในสถานศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 5). ปัตตานี.
- ทองดี สุรเตโช. (2548). *ราชบัณฑิต พจนานุกรมเพื่อการศึกษาพุทธศาสน์ ชุดคำวัด*. กรุงเทพมหานคร: วัดราชโอรสาราม.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุล. (2557). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา*. นนทบุรี: ตรีนธสาร.
- นิยม รัชตะวัฒน์วินัย. (2560). *การบริหารงานด้านวิชาการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2550). *การบริหารงานด้านวิชาการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.
- เปรมปวีร์ รักความซื่อ. (2560). *การบริหารงานวิชาการแบบมีส่วนร่วมของชุมชนตามหลักสังคหวัด 4*
โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี กลุ่ม 1. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตโต). (2549). *พุทธวิธีการบริหาร*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) (2550). *ธรรมานุชิต ฉบับชาวบ้าน*. กรุงเทพมหานคร: สถาบัน บันลือธรรม.
- พิษณุ พองศรี. (2549). *วิจัยทางการศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: เทียมฝ่าการพิมพ์.

- ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. (2550). *การจัดและการบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วีรวัฒน์ รอดสุขโข. (2550). *เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการเรียนรู้วิชาพระพุทธศาสนา เรื่อง สังคหวัตถุ 4 พรหมวิหาร 4 ไตรลักษณ์ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ระหว่างการสอนด้วยหนังสือการ์ตูนและการสอนตามปกติ*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร. (2556). *แนวทางการบริหารจัดการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์.
- สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553*. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- อำภา บุญช่วย. (2548). *การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: โอ เอส พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21
Guidelines for Development Educational Institution Administration
Skills in the 21st Century

อภิชัย สุรเดชเดชากุล
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
Apichai Suradechdechakul
Mahamakut Buddhist University, Thailand
E-mail : Apichai.2530@hotmail.com

Received: March 2, 2024; Revised: March 29, 2024; Accepted: March 31, 2024

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้ หากผู้บริหารสถานศึกษาขาดทักษะในการบริหารแล้วย่อมทำให้ไม่ประสบความสำเร็จ การไม่ประสบความสำเร็จในการประสานงานกับผู้ปกครองและครู ซึ่งสาเหตุมาจากที่ผู้บริหารไม่มีทักษะทางการบริหาร ก็จะทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 คือ ประกอบด้วย การมีวิสัยทัศน์ ความสามารถทางวิชาการ การสื่อสาร และเทคโนโลยีการเป็นนักริเริ่มสร้างสรรค์ และประกอบการนักสร้างพลัง และแรงบันดาลใจเชิงบวก ตัวแบบที่ดี และการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ นอกจากนี้ ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ถือเป็นบุคคลที่สำคัญอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ ในการบริหารการศึกษา

องค์ความรู้แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่ได้ ประกอบด้วยหลัก 4C ได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) การสื่อสาร (Communication) และการทำงานเป็นทีม (Collaboration)

สรุปโดยย่อ ผู้บริหารสถานศึกษามีความรักและศรัทธาในอาชีพ ปฏิบัติตนอย่างซื่อสัตย์และเสมอต้นเสมอปลาย เสียสละ อุทิศเวลาในการทำงานเต็มที่ เอาใจใส่ผู้ร่วมงาน มอบหมายงานตามความสามารถและช่วยเหลือผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา วางตัวเป็นกลาง วางเฉยต่อการปฏิบัติหรือการติฉินนินทา และพิจารณาความดีและความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

คำสำคัญ: แนวทางการพัฒนา; ทักษะการบริหาร; สถานศึกษา

Abstract

This academic article If school administrators lack management skills, they will not be successful. Failure to coordinate with parents and teachers This is due to the fact that the executives do not have management skills. It will cause problems in various aspects of school administration. The objective is to study guidelines for developing educational institution administration skills in the 21st century.

The results of the study found that the guidelines for developing educational institution administration skills in the 21st century include having a vision. Academic, communication and technological abilities to be a creative innovator and entrepreneur who builds power and positive inspiration, good role models, and building a learning community In addition, the skills of educational administrators in the 21st century are extremely important to acquire. Developing skills that are necessary and important for managing educational institutions in order to lead to efficient administration. and achievement in educational administration.

Knowledge guidelines for developing school administration skills in the 21st century that are composed of the 4C principles, namely Creativity, Critical Thinking, Communication, and Teamwork. (Collaboration).

In brief, educational institution administrators have love and faith in their profession. Act honestly and consistently, sacrifice, and dedicate your time to work fully. Pay attention to co-workers Assign work according to your abilities and help others. Be a good advisor Build morale and encouragement for subordinates. Remain neutral, ignore rejection or gossip. and consider the merits and preferences of subordinates fairly.

Keywords: Development Guidelines; Administrative Skills; Educational Institution

บทนำ

จากการเปลี่ยนแปลงของสังคมในศตวรรษที่ 21 อย่างรวดเร็วดังกล่าว ผู้บริหารสถานศึกษา จึงเป็นกลไกสำคัญและเป็นตัวแปรสำคัญในด้านจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพและมีอิทธิพลสูงสุดต่อคุณภาพของผลลัพธ์ที่เกิดจากการบริหาร ดังนั้น ผู้บริหารในยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 จึงต้องมีคุณลักษณะโดดเด่น มีความรู้เชิงทฤษฎี ทักษะ บทบาทหน้าที่คุณธรรมและประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษายุคใหม่ เพื่อนำพาสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ สามารถตอบสนองต่อการแข่งขัน และทันสมัยเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก (ชัยยนต์ เพาพาน, 2559) ทั้งนี้ต้องอาศัยทักษะหลากหลายด้านในการบริหารจัดการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารการศึกษา ดังนั้น ภารกิจใหม่ของนักบริหารการศึกษาในยุคนวัตกรรมการศึกษาจึงต้องเพิ่มภารกิจทางด้านการจัดการนวัตกรรม หรือการบริหารนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของแวดวงการศึกษา (จักรกฤษณ์ สิริริน, 2562) และจากการศึกษาของ Yang (2011) ได้ศึกษาเรื่องทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ในอเมริกาเหนือ (A Literature Review of the Skill Required by 21st Century School Administrators) ผลของการศึกษาพบว่า เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการศึกษาปัจจุบันผู้บริหารจะต้องมีทักษะและใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุนและใช้

เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน หากผู้บริหารสถานศึกษาขาดทักษะในการบริหารแล้วย่อมทำให้องค์กรไม่ประสบความสำเร็จ การไม่ประสบความสำเร็จในการประสานงานกับผู้ปกครองและครู ซึ่งสาเหตุมาจากที่ผู้บริหารไม่มีทักษะทางการบริหารทั้ง 3 คือ ทักษะด้านคตินิยม ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านเทคนิค ทำให้เกิดปัญหาต่อไปนี้ ความมีอคติ ขาดเป้าหมายที่แน่นอนขาดคุณสมบัติการเป็นผู้นำที่ดี ขาดการวางแผนที่ดี เกิดบรรยากาศความขัดแย้ง ถ้าหากผู้บริหารมีทักษะทางการบริหารทั้ง 3 ด้าน ก็จะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจจะนำเสนอบทความทางทางวิชาการศึกษาการในศตวรรษที่ 21 ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนเอกชน อันจะนำไปสู่การพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล และก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพไปสู่การพัฒนางานองค์ความรู้ทางการวิจัยทางการศึกษาโดยเฉพาะมาตรฐานและตัวชี้วัดทางการศึกษา ต่อไป

ความหมายของทักษะในศตวรรษที่ 21

ความหมายของทักษะในศตวรรษที่ 21 มีนักวิชาการทางการศึกษาได้ให้ความหมาย ดังนี้ วิจารย์พานิช (2556) กล่าวว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 หมายถึง การเรียนรู้ เพื่อให้ได้วิชาแกนและแนวคิดสำคัญในศตวรรษที่ 21 และได้ทักษะ 3 กลุ่ม คือ ทักษะชีวิตและการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี ส่วน เมธวิน ปิติพรวิวัฒน์ (2561) กล่าวว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ทักษะต่างๆ ที่เด็กหนึ่งคนควรจะต้องมีเพื่อใช้ชีวิตอยู่ ‘ให้รอด’ เมื่อเกิดและเติบโตมาในโลกยุคนี้ ภาคีเพื่อทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (Partnership for 21st Century Skills, 2009 อ้างถึงใน วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอชิป จิตตฤกษ์, 2556) กล่าวว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 หมายถึง สิ่งที่นักเรียนควรได้รับในแง่ความเชี่ยวชาญในวิชาแกน แนวคิดสำคัญในศตวรรษที่ 21 และ ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อก้าวการศึกษาระดับสูง การทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างอิสระ

จากแนวคิดของนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาสรุปได้ว่า ทักษะในศตวรรษ ที่ 21 หมายถึง ทักษะจำเป็นของเด็กที่ต้องมีในยุคปัจจุบัน ประกอบด้วยวิชาแกนและแนวคิดสำคัญใน ศตวรรษที่ 21 และ ทักษะ 3 กลุ่ม คือ ทักษะชีวิตและการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และ ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี

ความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21

ความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21 วิจารณ์ พานิช (2555) กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21 ว่า การศึกษาในศตวรรษที่ 21 เป็นการเตรียมคนไปเผชิญการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว รุนแรง พลิกผัน และ คาดไม่ถึง คนยุคใหม่จึงต้องมีทักษะที่สูงในการเรียนรู้และปรับตัว ครูเพื่อศิษย์ต้องพัฒนาตนเองให้มี ทักษะของการเรียนรู้ด้วย และในขณะเดียวกันต้องมีทักษะในการทำหน้าที่ครูในศตวรรษที่ 21 ซึ่งไม่ เหมือนการทำหน้าที่ครูในศตวรรษที่ 20 หรือ 19

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ (2556) กล่าวถึงความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21 ว่าและความรู้ที่จำเป็นต่อการเป็นพลเมืองและการทำงานในศตวรรษที่ 21 นั้นค่อนข้างแตกต่างจาก ศตวรรษที่ 20 บางทักษะ แม้จะมีลักษณะถาวร กล่าวคือ มีความสำคัญมาในทุกยุคทุกสมัย ไม่ใช่เฉพาะ ในศตวรรษที่ 21 เช่น ทักษะ 4C คือ ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) การสื่อสาร (Communication) และการทำงานเป็นทีม (Collaboration) แต่ ทักษะเหล่านี้มีลักษณะเปลี่ยนไปในโลกยุคดิจิทัล รวมถึงที่ความสำคัญมากยิ่งขึ้นจนกลายเป็นสิ่งที่ “ต้อง” มีมากกว่า “น่าจะ” มีขณะที่บางทักษะถือเป็นทักษะชุดใหม่ที่จำเป็นในบริบทของศตวรรษใหม่ เช่น ทักษะด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technologies : ICTs) ซึ่งได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ การเมืองสังคม ต่อการดำรงชีวิตในศตวรรษใหม่ นั่นคือ รูปแบบเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป การพึ่งพาอาศัยในระดับโลกที่ เพิ่มขึ้นและภูมิทัศน์ในการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไป และวัฒนธรรมอย่าง รอบด้าน ซึ่งสามารถสรุปว่า เหตุผล 3 ประการ ว่าเหตุใดทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 จึงจำเป็นอย่างยิ่ง

เคน เคย์ (Kane Kay, 2012 อ้างถึงใน วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอชิป จิตฤกษ์, 2556) กล่าวถึงความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21 ว่า ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 จะช่วย เตรียมความพร้อมให้นักเรียนรู้จัก คิด เรียนรู้ ทำงาน แก้ปัญหา สื่อสารและร่วมมือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปตลอดชีวิต ซึ่งมีเหตุผลอยู่สามประการด้วยกันคือ ประการแรก ทักษะเหล่านี้ไม่ได้ถูก บรรจุในหลักสูตร หรือถูกประเมินเลย บางคนอาจจะเกิดทักษะนี้โดยบังเอิญจากชีวิตประจำวันหรือ ประสบการณ์ในการทำงาน ประการที่สอง ทักษะเหล่านี้มีความสำคัญต่อนักเรียนทุกคน องค์กรมีการปรับ โครงสร้างการบริหารให้เป็นแนวราบ เพิ่มการใช้เทคโนโลยี สร้างระบบงานที่ยืดหยุ่นและกระจาย ความรับผิดชอบให้พนักงานระดับปฏิบัติการมากขึ้น ประการที่สาม สำหรับผู้ที่เริ่มทำงานใหม่ๆ ก็ถูก คาดหวังว่าจะสามารถใช้ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 อธิบายทักษะหลายอย่างเป็นของใหม่ ได้แก่ ความคิด สร้างสรรค์และนวัตกรรม ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัว ความ เป็นผู้นำและการเรียนรู้ ข้ามวัฒนธรรม จากแนวคิดของนักวิชาการทางการ

ดีดี (Dede, 2005 อ้างถึงใน วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอธิป จิตตฤกษ์, 2556) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ดังนี้

1. ความคล่องแคล่วในการใช้สื่อหลายรูปแบบ เป็นการประเมินสื่อแต่ละแบบตาม ประเภทของการสื่อสาร กิจกรรม ประสบการณ์ และการแสดงออก
2. การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เป็นการแสวงหา กลั่นกรอง และสังเคราะห์ประสบการณ์ ร่วมกับผู้อื่น แทนที่จะค้นหาและดูดซับข้อมูลจากแหล่งที่ดีที่สุดเพียงแหล่งเดียวด้วยตามลำพัง
3. การแสดงออกผ่านการนำเสนอที่ไม่เป็นลำดับเชิงเส้น เป็นการจำลองเรื่องราวและ สร้างเว็บเพื่อบรรยายความเข้าใจแทนที่จะเขียนเป็นรายงาน
4. การร่วมออกแบบโดยครูและนักเรียน เป็นการปรับรูปแบบประสบการณ์การเรียนรู้ ให้เข้ากับความต้องการและความชอบของแต่ละคน

ศูนย์บริหารทดสอบทางการศึกษา (ETS, 2007 อ้างถึงใน วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอธิป จิตตฤกษ์, 2556) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ดังนี้

1. ความสามารถในการรู้คิด เป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นที่ โรงเรียน บ้าน และที่ทำงาน ความสามารถนี้ ได้แก่ การอ่านออกเขียนได้ การคำนวณขั้นพื้นฐาน การแก้ไข ปัญหา และความรู้พื้นฐานทางมิติสัมพันธ์/ทัศนภาพ
2. ความสามารถทางเทคนิค เป็นองค์ประกอบของความรู้พื้นฐานทางดิจิทัล ความสามารถ นี้ ได้แก่ ความรู้พื้นฐานด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์โปรแกรม เครือข่าย และองค์ประกอบของเทคโนโลยี ดิจิทัล
3. ความสามารถด้านไอซีที เป็นการหลอมรวมและการประยุกต์ใช้ทั้งทักษะในการรู้ คิดและทักษะทางเทคนิค ซึ่งถูกมองว่าเป็นใบเบิกทาง กล่าวคือ ความสามารถนี้ทำให้คนเราใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างเต็มที่ และอาจถึงกับทำให้เกิดนวัตกรรม การเปลี่ยนแปลงในระดับบุคคล และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
4. ความรู้พื้นฐานด้านไอซีทีมี 5 ระดับ ดังนี้
 - 4.1 เข้าถึง เช่น รู้จักเลือกเปิดอีเมลที่สมควรอ่านในกล่องจดหมาย
 - 4.2 จัดการ เช่น ระบุและจัดระเบียบข้อมูลในกล่องจดหมาย
 - 4.3 บูรณาการ เช่น สรุปประโยชน์ของหลักสูตรอบรมที่บริษัทจัดขึ้น
 - 4.4 ประเมิน เช่น ตัดสินใจได้ว่าควรจัดหลักใดต่อในปืหน้า โดยดูจากข้อมูล การเข้าเรียนของปีก่อน

จากแนวคิดของนักวิชาการทางการศึกษาสรุปได้ว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 มีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตในศตวรรษใหม่จะช่วยเตรียมความพร้อมให้คนรู้จักคิด เรียนรู้ ทำงาน แก้ปัญหา สื่อสารและร่วมมือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปตลอดชีวิต เนื่องจากเป็นยุคที่เปลี่ยนแปลงไปตามความ

เจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการเตรียมคนไปเผชิญการเปลี่ยนแปลง ซึ่งคนยุคใหม่จึงต้องมีทักษะที่สูงในการเรียนรู้และปรับตัว เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านรูปแบบ เศรษฐกิจการพึ่งพาอาศัยในที่เพิ่มมากขึ้นและภูมิทัศน์ในการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไป

หลักการแนวคิดและผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

1. คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่

จากการสังเคราะห์ แนวคิดเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่ของ Maxine (2015) Gerald Aungus (2012) และ George Couros 2010) ได้เขียนบทความเรื่อง Top 10 Characteristics of Successful 21st Century School Leaders : 2st Century Administrators: New Roles, New Responsibilities และ The 21st Century Principal ตามลำดับ สามารถสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลในศตวรรษที่ 21 ควรมี คุณลักษณะ ดังนี้

1) นักสร้างสรรค์ (Creative) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการผลักดันให้บุคลากรในโรงเรียน ที่มีความสามารถสร้างสรรค์งานให้มีคุณภาพและมาตรฐานมากขึ้น ต้องผลักดันเพื่อประโยชน์ของนักเรียน และจะต้องหาวิธีจัดการอย่างต่อเนื่องเหมือน”ทฤษฎีน้ำไหล (flow theory)”

2) นักการสื่อสาร (Communicator) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่การสื่อสารโดยการแบ่งปันข้อมูลผ่านหลายสื่อเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ฟังที่มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่กลุ่มผู้บริหารต้องเป็นผู้สื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

3) นักคิดวิเคราะห์ (Critical Thinker) ผู้บริหารจึงต้องให้ความสนใจในความคิดที่ครูหรือบุคลากร แสดงออกเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง โดยเฉพาะด้านผลกระทบที่มีต่อโรงเรียนและนักเรียนในระยะยาว และจะได้รับประโยชน์ เหล่านั้นมากที่สุดได้อย่างไร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหาร ที่จะต้องนำเอาข้อมูลและความคิดต่าง ๆ มาใช้ในการ ตัดสินใจทั้งหมด

4) สร้างชุมชน (Builds Community) ในที่นี้ หมายถึง การประสานเชื่อมโยงต่อกลุ่มคนที่เหมาะสมตัวอย่างเช่น วิธีที่จะสร้างโอกาสให้กับบุคลากรเพื่อเชื่อมโยงต่อกับคนอื่น ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้มากขึ้นมันเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่เพียงแต่พัฒนาผู้นำในโรงเรียนเท่านั้น แต่เป็นการเปิดโอกาสให้คนอื่นเห็นความเป็นผู้นำด้วย

5) การมีวิสัยทัศน์ (Visionary) ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผล ต้องมีวิสัยทัศน์ในการที่จะทำให้ โรงเรียนเตรียมพร้อมที่ดีที่สุดสำหรับนักเรียนไปสู่อนาคตที่ต้องการ และสามารถแบ่งปันวิสัยทัศน์ไปพัฒนาชุมชนได้ อย่างมีประสิทธิภาพร่วมกันได้ด้วย

6) การสร้างความร่วมมือและการติดต่อ (Collaboration and Connection) ผู้บริหารต้องแสวงหา แบ่งปันข้อมูล และความรู้อย่างเปิดเผยชัดเจน มีการค้นหาความเข้าใจและปฏิบัติอย่างเข้าใจกับคนอื่น มีการติดต่อกับโลกภายนอกผ่านทางบล็อกและสื่อทางสังคม และต้องสร้างการร่วมมือกับผู้อื่น

7) สร้างพลังเชิงบวก (Positive Energy) ผู้บริหารต้องสร้างหลักการทั้งเชิงบวก เชิงรุกและวิธีการ ดูแลเอาใจใส่ ต้องใช้เวลาในการพบปะพูดคุยกับนักเรียน ครูและผู้ปกครองรับรู้และคุณค่าของพวกเขา โดยการพัฒนา ความสัมพันธ์ที่แท้จริงให้เกิดขึ้น นอกจากนี้ผู้บริหารต้องสร้างสุขภาพตนเอง สวัสดิการและระดับพลังงานให้พร้อมเสมอ

8) ความเชื่อมั่น (Confidence) ผู้บริหารต้องมีลักษณะความมั่นใจ (confidence) เข้าถึงได้ง่าย (approachable) มีความโดดเด่น (be visible) ในฐานะที่เป็นผู้นำต้องมีความกล้าที่จะต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ ยากลำบาก ซึ่งสถานการณ์เหล่านี้มักจะอยู่ในความสงบเสมอ และมีความมั่นใจในการรักษาขวัญ กำลังใจและความ เชื่อมั่นในชุมชนโรงเรียน

9) ความมุ่งมั่นและความพากเพียร (Commitment and Persistence) ผู้บริหารต้องแสดงความมุ่งมั่นและความทุ่มเท (dedication) อย่างจริงจัง เพื่อผลักดันให้กับครูและนักเรียนเกิดความมุ่งมั่นทุ่มเทในงาน และอย่าย่อมนแพ้ (Never give up) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้

10) ความเต็มใจที่จะเรียนรู้ (Willingness to Learn) ผู้บริหารต้องเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพราะการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 เป็นที่น่าตื่นเต้นและนำมาใช้เสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร และสังคมโรงเรียน ผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (Be a Lifelong Learner)

11) ต้องเป็นนักประกอบการ คิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Entrepreneurial, Creative and Innovative) ความสามารถในการคิดนอกกรอบเป็นพลังที่มีอำนาจของผู้บริหาร การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเป็น วิธีที่ดีที่สุดในการบริหารจัดการกับความซับซ้อนทางสังคมในศตวรรษที่ 21 และต้องพัฒนาโรงเรียนเป็นองค์กร ประกอบการ (entrepreneurial organization) ได้ด้วย

12) นกัริเริ่มงาน (Intuitive) ผู้บริหารต้องเรียนรู้ถึงความเชื่อมั่นในสัญชาตญาณ (instincts) ของ ตนเอง ความสามารถในการเป็นนักคิด นกัริเริ่มสร้างสรรค์ผู้บริหารสามารถการแก้ปัญหาให้สำเร็จอย่างไม่คาดฝันหรือ จากการสังหรณ์ใจ (intuitively) ซึ่งเป็นการเกิดขึ้นจากความชาญฉลาดที่ดี

13) ความสามารถในการสร้างแรงบันดาลใจ (Ability to Inspire) ผู้บริหารควรสร้างความกระตือรือร้นและความคิดเชิงบวกต่อบุคลากรในการร่วมกันกำหนดทิศทางในอนาคต สิ่งทั้งหมดนี้ต้องเน้นให้เกิดขึ้น ในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

14) การเจียมเนื้อเจียมตัว (Be Humble) ผู้บริหารมีความสำคัญต่อการทำหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งงาน ผู้บริหารไม่ใช่เป็นรูปปั้นแต่เป็นงานที่เื้อต่อทุกคนในโรงเรียนนั่นคือ ต้องมีสัมมาคารวะ การรู้จักบุคคลในชุมชน การเปิดโอกาสกับครู และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

15) ตัวแบบที่ดี (good Model) หากคุณกำลังส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ 21 ต้องรู้ และฝึกพวก เขาให้มีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน ฝึกการสื่อสารที่ดี และคิดวิเคราะห์เป็นการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ และการปลูกฝังสร้างสรณ์นวัตกรรม จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับการเรียนรู้และความเสี่ยง

สรุปว่า คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย การมีวิสัยทัศน์ ความสามารถทางวิชาการ การสื่อสารและเทคโนโลยี การเป็นนักริเริ่มสร้างสรรค์ และประกอบการนักสร้างพลังและ แรงบันดาลใจเชิงบวก ตัวแบบที่ดี และการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้

2. ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

ทักษะถือเป็นความสามารถที่สำคัญของการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิผลเพราะทักษะเป็นการใช้ความรู้ กระบวนการ และเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินงานเพื่อให้งานสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่เกิดจากประสบการณ์ การศึกษา การฝึกอบรม และการกระทำที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้นำของสถานศึกษา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ด้านทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีดังนี้ (สุวิมล ทองจำรัส, 2018)

1) ทักษะการคิดวิเคราะห์ และการคิดสร้างสรรค์ (Critical and creative thinking skill) เป็นทักษะสำคัญความสามารถในการพิจารณาไตร่ตรองแก้ปัญหาที่แม่นยำมีความละเอียดในการจำแนกแยกแยะ เปรียบเทียบข้อมูลเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างชำนาญ

2) ทักษะการแก้ปัญหา (Problem solving skills) เป็นความสามารถในการวิเคราะห์จัดการปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและเลือกทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุด

3) ทักษะการสื่อสาร (communication skill) เป็นความสามารถในการใช้คำพูดและภาษาท่าทางเพื่อแสดงออกถึงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดอย่างเหมาะสม

4) ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล (Technological and digital literacy skills) เป็นความสามารถในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นโดยใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล

5) ทักษะด้านการบริหารองค์การ (Organizational management skills) เป็นความสามารถที่จะนำความรู้ทางด้านทักษะบริหาร มาบริหารงานทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6) ทักษะการบริหารงานบุคคล (Personal management skills) เป็นความสามารถในการบริหารบุคลากรภายในสถานศึกษา สามารถเลือกงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

7) ทักษะทำงานเป็นทีม (Teamwork skills) เป็นความสามารถในการทำงานของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน มีการประสานงานภายในองค์กรเพื่อให้บรรลุความสำเร็จ

8) ทักษะด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ (Learning innovation skill) เป็นความสามารถในการนำความคิดใหม่ ๆ มาออกแบบสร้าง และปฏิบัติเพื่อเป็นผลผลิตที่มีคุณภาพภายในองค์กร

9) ทักษะการกำหนดทิศทางองค์กร (Setting instructional direction skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารในการกำหนดทิศทาง นโยบายและการพัฒนาองค์กรเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

10) ทักษะการรับรู้ไว (Sensitivity skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารในการใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้น

11) ทักษะการตัดสินใจ (Adjustment skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารที่ต้องกล้าตัดสินใจ และเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อถือภายในองค์กร

12) ทักษะมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results orientation skill) เป็นความสามารถของผู้บริหารในการพัฒนางานด้านบริหารวิชาการ โดยมุ่งการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

13) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (interpersonal skill) เป็นความสามารถในการประสานงานเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

14) ทักษะคุณธรรมจริยธรรม (ethical-moral skills) เป็นการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นผู้มีสติปัญญา ความรู้และความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม

สรุปได้ว่า ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ถือเป็นสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยทักษะต่าง ๆ ดังนี้ ทักษะการคิดวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะด้านการบริหารองค์กร ทักษะการบริหารงานบุคคล ทักษะทำงานเป็นทีม ทักษะด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ ทักษะการกำหนดทิศทางขององค์กร ทักษะการรับรู้ไว ทักษะการตัดสินใจ ทักษะมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ ทักษะคุณธรรมจริยธรรม

3. คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

สุวิมล ทองจำรัส (2018) คุณลักษณะของผู้บริหารเป็นกลไกสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลในศตวรรษที่ 21 ควรมีคุณลักษณะดังนี้

1) นักสร้างสรรค์ (Creative) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ควรสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้กับตนเองหรือบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ผลงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

2) นักการสื่อสาร (Communicator) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการสื่อสารกับผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น ประกาศนโยบายเปิดประตูกว้างให้สามารถเข้าพบผู้บริหารได้สะดวกขึ้น นอกจากนี้ผู้บริหารควรทำหน้าที่เป็นผู้ฟังที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงภารกิจแต่ละด้านได้เป็นอย่างดีและเป็นการช่วยลดทอนปัญหาภายในองค์กร

3) นักคิดวิเคราะห์ (Critical Thinker) ผู้บริหารต้องคิดสร้างสรรค์ให้บังเกิดสิ่งที่เป็นไปได้ และต้องมีความสามารถในการจัดระบบความคิดให้เชื่อมโยง มองถึงองค์รวมทั้งหมด นอกจากนี้ต้องรู้จักวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ชัดเจน มีความสามารถในการคิดแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การสร้างชุมชน (Builds Community) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพต้องมีการประสานเชื่อมโยงกับบุคคลในชุมชนอย่างเหมาะสม มีการเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีการติดต่อสื่อสารกับสังคมภายนอกและต้องสร้างความร่วมมือกับผู้อื่น

5) การมีวิสัยทัศน์ (Visionary) ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีความสามารถมองเห็นเหตุการณ์ในอนาคตออกและคาดการณ์ได้อย่างแม่นยำ ด้วยสายตาทที่กว้างไกล จากประสบการณ์ที่สะสมมานานปี ด้วยการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่องยาวนาน มองเห็นภาพรวมทั้งระบบข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

6) สร้างพลังบวก (Positive Energy) ผู้บริหารที่ดี ควรเสริมสร้างความรู้สึกลงในแง่บวก ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งของวัฒนธรรมในการทำงานที่อบอุ่น โดยความรู้สึกในแง่บวกจะก่อให้เกิดการยอมรับความเห็นต่าง การมีความคิดสร้างสรรค์ และช่วยแก้ปัญหาได้ดีขึ้น

7) ความเชื่อมั่น (Confidence) ผู้บริหารต้องมีความมั่นใจ เข้าถึงได้ง่าย มีความโดดเด่น ในฐานะผู้บริหารต้องกล้าตัดสินใจและกล้าเผชิญกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อถือในชุมชนโรงเรียน

8) ความมุ่งมั่นและความพากเพียร (Commitment and Persistence) ผู้บริหารต้องมีความมุ่งมั่นและความทุ่มเทอย่างจริงจังเพื่อเป็นแรงผลักดันให้ครูและนักเรียนเกิดความมุ่งมั่นและความทุ่มเทต่อการทำงานให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9) ความเต็มใจที่จะเรียนรู้ (Willingness to Learn) ผู้บริหารต้องแสวงหาความรู้ อย่างสม่ำเสมอเพราะการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ซึ่งผู้บริหารเป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

10) การเจียมเนื้อเจียมตัว (Be Humble) ผู้บริหารมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่ต้องเอื้อต่อทุกคนในโรงเรียน คือ ต้องมีสัมมาคารวะ การรู้จักบุคคลในชุมชนและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

11) ตัวแบบที่ดี (Go0d Model) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ต้องรู้ ฝึกฝนให้มีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การสื่อสารที่ดีและการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

สรุปว่า คุณลักษณะของผู้บริหารเป็นกลไกสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืน ดังนั้น คุณลักษณะสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ การมีวิสัยทัศน์ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการสร้างพลังบวก ตัวแบบที่ดีสู่สังคมภายในชุมชน

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21

บทบาทเป็นแบบแผนพฤติกรรมที่แสดงออกตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม บทบาทของบุคคลจึงมีความแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม สำหรับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นหน้าที่ ในการบริหารสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ มีนักวิชาการให้ทัศนะด้านบทบาทยุคใหม่ที่ ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำไปใช้ประโยชน์ มีรายละเอียดดังนี้การศึกษาใน 24 รัฐของประเทศสหรัฐอเมริกา เสนอแนวทางสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลควรนำไปใช้มี 5 ประการ ดังนี้

1. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อความสำเร็จทางวิชาการสำหรับนักเรียน (Shaping a vision of academic success for all students) การนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และมีส่วนร่วมของบุคลากรในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

2. สร้างบรรยากาศที่อบอุ่นเพื่อการศึกษา (Creating a climate hospitable to education) ผู้บริหารต้องจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับผู้เรียน และบุคคลภายนอก เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์กลางทางการเรียน และกิจกรรม บรรยากาศมีความสำคัญที่เอื้อต่อการเรียนการสอน และการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. การปลูกฝังภาวะผู้นำให้กับบุคคลอื่น (Cultivating leadership in others) ทั้งครูในโรงเรียน ถือว่าทรัพยากรสำคัญในการบริหาร การสร้างให้ครูเป็นผู้นำทางวิชาการจะส่งผลให้โรงเรียนมีการพัฒนาไปสู่คุณภาพ และมีมาตรฐานทางการศึกษา

4. การปรับปรุงการเรียนการสอน (Improving instruction) ผู้บริหารที่มีประสิทธิผลจะมุ่งทำงาน ด้วยความเอาใจใส่ในการปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมุ่งถึงคุณภาพการสอน และให้บรรลุผลสำเร็จตามความ คาดหวังของผู้เรียน และผู้ปกครอง

5. การบริหารจัดการกับคน ข้อมูล และกระบวนการ (Managing people, data and processes) ผู้บริหารที่มีประสิทธิผลต้องให้ความสำคัญกับบุคลากรทั้งครูบุคลากร และผู้เรียน รวมทั้งการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและกระบวนการการบริหาร

Derick Meado ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอน ได้เขียนบทความเรื่อง The Role of the Principal in Schools ได้สรุปบทบาทหน้าที่ในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่ที่สำคัญ 9 บทบาท ดังนี้

1. บทบาทในฐานะผู้นำ (Role as school leader) ประกอบด้วย การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (Being an effective leader) โครงการจัดหาทุนอุปถัมภ์โรงเรียน การพัฒนาการประเมินผลครูผู้สอน และนโยบาย การพัฒนาโรงเรียน เป็นต้น

2. บทบาทในฐานะผู้รักษาระเบียบวินัยของผู้เรียน (Role in Student Discipline) งานส่วนใหญ่ของผู้บริหาร การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน ที่ผู้บริหารต้องสร้างความเข้าใจให้แก่ครูทุกคน และต้องเป้าหมาย ของการนำไปใช้กับผู้เรียน จะทำให้งานง่ายขึ้น

3. บทบาทในฐานะผู้ประเมิน (Role as a Teacher Evaluator) ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องมีความรับผิดชอบในการประเมินผลงานของครู โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีครูผู้สอนที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประเมินตามกระบวนการด้านคุณภาพครูอย่างมีความเป็นธรรม และต้องชี้ให้เห็นทั้งจุดแข็งและจุดอ่อนของ การปฏิบัติหน้าที่ของครู

4. บทบาทในการพัฒนา การดำเนินงาน และการประเมินโครงการ (Role in Developing, Implementing, and Evaluating Programs) เป็นหนึ่งบทบาทที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องหาวิธีการพัฒนาประสิทธิภาพของผู้เรียนเพิ่มขึ้น โครงการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมพื้นที่เพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน และต้อง มีการประเมินทุกปี และพัฒนาเสมอถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น

5. บทบาทในการทบทวนนโยบายและกระบวนการภายใน (role in Reviewing Policies and Procedures) เอกสารสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหาร (governing) โรงเรียน คือ คู่มือนักเรียน (Student Handbook) ถือเป็นตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถทำ ให้งานของผู้บริหารง่ายขึ้น ให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองได้รู้นโยบายและขั้นตอนการทำงาน ประสพผลสำเร็จได้

6. บทบาทในการกำหนดตาราง (Role in Schedule Setting) การสร้างตารางต้องทำทุก ๆ ปีซึ่งจะเป็นภาระงานที่ผู้บริหารต้องสร้างขึ้นมาเอง ได้แก่ ตารางการติวเข้มการเข้าเรียน ตารางการปฏิบัติงาน ตารางการ ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตารางการใช้ห้องสมุด ฯลฯ ตรงข้ามผู้บริหารต้องตรวจสอบแต่ละตารางเหล่านั้นว่า ไม่ ทำให้บุคลากรแต่ละคนต้องมีตารางมากเกินไปในแต่ละปี

7. บทบาทในการจ้างครูใหม่ (Role in Hiring New Teachers) เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน ต้องจ้างหรือรับครูและเจ้าหน้าที่เข้ามาใหม่ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ด้วยกระบวนการสัมภาษณ์ หรือ อบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

8. บทบาทในการปกครองและชุมชนสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับพ่อแม่และสมาชิกในชุมชน สามารถเป็นประโยชน์กับคุณในความหลากหลายของพื้นที่ การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและธุรกิจชุมชน สามารถช่วยให้โรงเรียนอย่างมาก รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับบริจาคเวลาส่วนตัวและการสนับสนุนในเชิงบวกโดยรวม

9. บทบาทในการมอบหมายงาน (Delegating) ผู้นำหลายคนโดยธรรมชาติมีงานหนักอยู่ในมือที่ต้องสั่งการลงไป ผู้บริหารต้องมีการมอบหมายงานบางอย่างซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น โดยมอบหมายให้กับบุคคลที่มีความรู้ และไว้วางใจผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพไม่มีเวลามากพอที่จะทำทุกอย่างที่ต้องการทำด้วยตัวเอง จึงต้องพึ่งพา คนอื่น ๆ มาช่วยทำ เพื่อให้ผลงานบรรลุผลสำเร็จ

Grossman กล่าวว่า เพื่อเป็นการตอบสนองต่อความรับผิดชอบใหม่เหล่านี้ สมาคม โรงเรียนภาวะผู้นำระหว่างรัฐ (ISLLC) สร้างชุดมาตรฐานการพัฒนาสำหรับผู้บริหารโดยกลุ่มองค์กรที่เป็นผู้นำ การศึกษาแห่งชาติได้แก่ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาแห่งชาติสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งชาติ และสภาหัวหน้าเจ้าหน้าที่โรงเรียนของรัฐ ได้พัฒนาชุดมาตรฐานการพัฒนาผู้บริหารซึ่งได้นำมาใช้ในการพัฒนา ในปี 2008 มีแนวทางที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบตามบทบาท ดังนี้ 1. บทบาทในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ 2. บทบาทในการออกแบบหลักสูตร การใช้หลักสูตร การวัดผล และการประเมินผล 3. หลักความสัมพันธ์กับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 4. บทบาทในการบริหารสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูลและกลยุทธ์การวิเคราะห์ข้อมูล และ 5. วิธีสร้างแรงบันดาลใจบุคคลด้วยวิสัยทัศน์ที่ให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในระดับสูงขึ้น

DoDEA 21 ได้นำเสนอเครื่องมือการประเมินเรื่อง Instructional Leadership: Self-Assessment and Reflection Continuum เป็นเครื่องมือประเมินความเป็นผู้นำทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 การกำหนดตัวชี้วัดด้านสมรรถนะและความเป็นผู้นำที่มีประสิทธิผลในศตวรรษที่ 21 มี บทบาท 4 ด้านหลักดังนี้

1. ผู้นำโรงเรียนในศตวรรษที่ 21 กำหนดให้มีการกำกับดูแลด้านการบูรณาการการเรียนการสอนต่อการประยุกต์นวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ และการประเมินผลได้แก่ การให้คำแนะนำแนวคิดใหม่ ๆ สำหรับครูผู้สอนเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ การสนับสนุนให้การเรียนการสอนสอดคล้องกับปัจจัยภายในและภายนอก โรงเรียน

2. มีการนำรูปแบบทางดิจิทัลมาสนับสนุนการเรียนการสอนของครูเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้แก่ นำไปใช้ในห้องเรียน ส่งเสริมให้ครู นักเรียนใช้เครื่องมือทางดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการประเมินประเมินความพร้อมของโรงเรียนที่จะนำทักษะทางดิจิทัลมาใช้

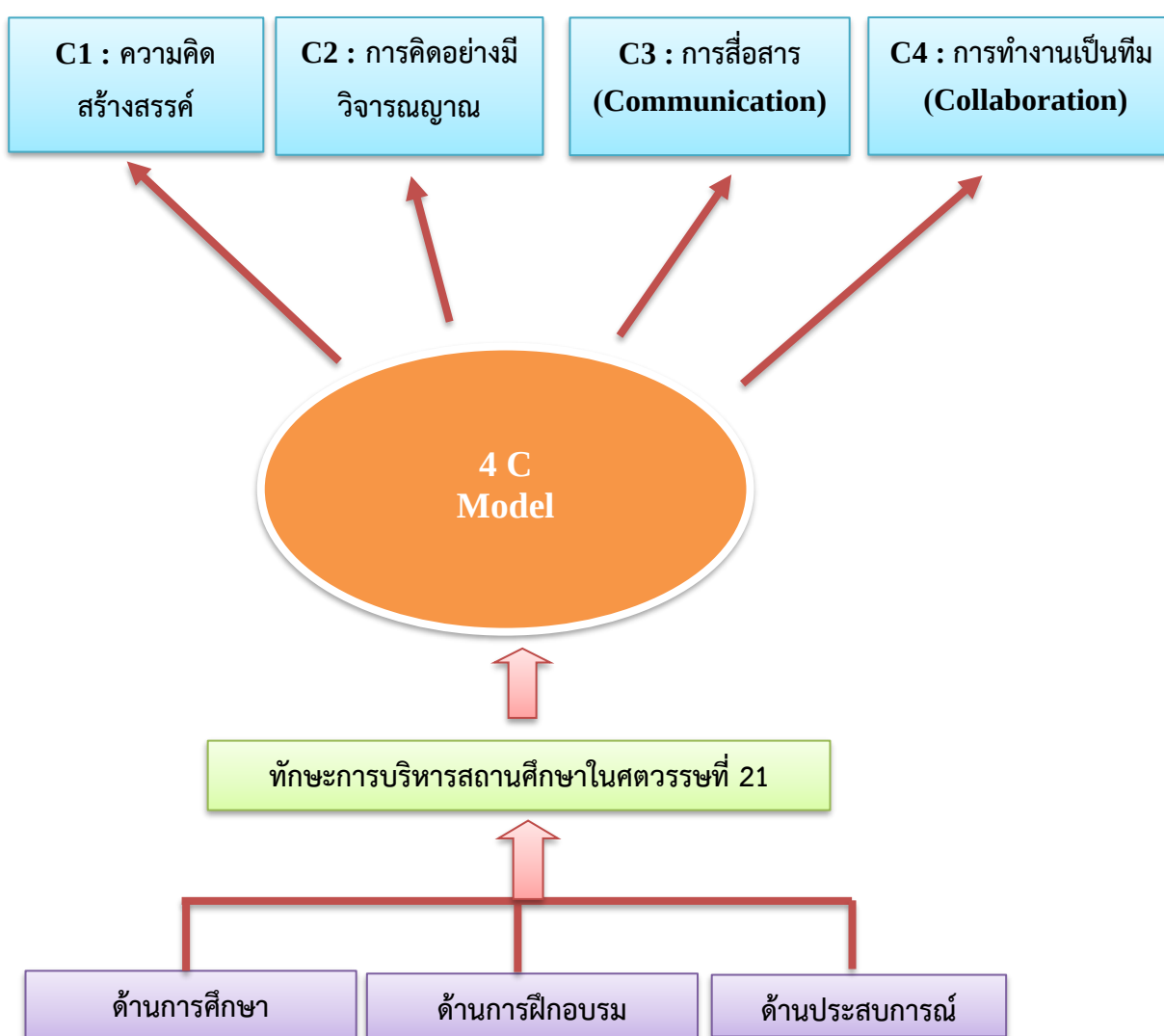
3. ให้โอกาสแก่ครูได้พิจารณาไตร่ตรอง กำหนดจุดมุ่งหมาย และการร่วมมือกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพในสภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยงแล้วสามารถนำมาเป็นโอกาส ได้แก่ ให้ครูกำหนด ยุทธศาสตร์การ วิจัยด้านหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน และด้านการประเมินผล และให้นำผลการวิจัยมาใช้ ประโยชน์ รวมทั้งเปิด โอกาสให้ครูได้เรียนรู้อย่างมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

4. ต้องจัดสภาพแวดล้อมบนพื้นฐานยึดการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการส่งเสริมปฏิสัมพันธ์ และความรู้สึกที่ดีต่อของชุมชน ได้แก่ การสร้างสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการสอน และการเรียนรู้ด้าน ทักษะในศตวรรษที่ 21 กำหนดให้จัดสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและความ น่าเชื่อถือยึดหยุ่นภายในโรงเรียนและชุมชน นอกจากนี้ควรเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ด้านโลกมากขึ้น และออกแบบ ทางสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มโอกาส การพัฒนาทักษะการคิด ทักษะชีวิต และทักษะทางอาชีพและเตรียมผู้เรียน สำหรับการทำงานในอนาคต

สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคใหม่ ประกอบด้วย บทบาทในฐานะผู้นำ ทาง วิชาการบทบาทในฐานะผู้รักษาระเบียบวินัย บทบาทในฐานะผู้ประเมิน บทบาทในการทบทวนนโยบาย บทบาทใน การการบริหารหลักสูตรและการสอน บทบาทในการกำหนดตารางการปฏิบัติงาน บทบาท ในการสร้างบรรยากาศและ วัฒนธรรมการเรียนรู้ บทบาทในการส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากร บทบาทใน การประชาสัมพันธ์บทบาทในการ ประสานสัมพันธ์กับชุมชน และบทบาทในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

องค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาสร้างความเป็นเลิศ

องค์ความรู้แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยใช้โมเดล 4 C model ประกอบด้วย ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) การสื่อสาร (Communication) และการทำงานเป็นทีม (Collaboration) แต่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีสิ่งเหล่านี้ได้จะต้องมีฐานในด้าน การศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์ สามารถแสดงแผนภาพ ได้ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงองค์ความรู้ใหม่

คำอธิบายองค์ความรู้ใหม่

4C model ของ สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ (2556 : 13) เป็นตัวย่อที่ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีตัวแปรด้านการศึกษา ด้านการฝึกอบรม และด้านประสบการณ์ เป็นฐานที่ส่งผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ทำให้เกิด 4C model ได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) การสื่อสาร (Communication) และการทำงานเป็นทีม (Collaboration) โดยมีรายละเอียดสำหรับการอธิบายดังนี้

ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity: C1) ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีวิธีคิดแบบสร้างสรรค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ทีมมีความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารจัดการองค์กรร่วมกัน

การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking : C2) ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีวิจารณญาณในการออกแบบกระบวนการทำงานและมีวิธีการตัดสินใจที่เป็นระบบเพื่อสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพและสร้างประสิทธิผลสูงสุดให้กับองค์กร

การสื่อสาร (Communication : C3) ผู้บริหารต้องมีทักษะในการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในการทำงานและสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันได้

การทำงานเป็นทีม (Collaboration : 4) ผู้บริหารต้องสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ เพราะการทำงานเป็นทีมจะช่วยให้องค์กรเกิดการพัฒนาอย่างรวดเร็วและสามารถบูรณาการในการต่อยอดในการบริหารจัดการในอนาคต

สรุป

สรุปได้ว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตในศตวรรษใหม่ ให้เตรียมความพร้อมให้คนรู้จักคิด เรียนรู้ ทำงาน แก้ปัญหา สื่อสารและร่วมมือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปตลอดชีวิต เนื่องจากเป็นยุคที่เปลี่ยนแปลงไป ตามความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการเตรียมคนไปเผชิญการเปลี่ยนแปลง ซึ่งคนยุคใหม่จึงต้องมีทักษะที่สูงในการเรียนรู้และปรับตัว เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านรูปแบบ เศรษฐกิจการพึ่งพาอาศัยที่เพิ่มมากขึ้นและภูมิทัศน์ในการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไป ส่วนคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย การมีวิสัยทัศน์ ความสามารถทางวิชาการ การสื่อสาร และเทคโนโลยีการเป็นนักริเริ่มสร้างสรรค์และประกอบการนักสร้างพลังและแรงบันดาลใจเชิงบวก ตัวแบบที่ดี และการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ นอกจากนี้ ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 ถือเป็นสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยทักษะต่าง ๆ ดังนี้ ทักษะการคิด

วิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางเทคโนโลยีและการใช้ดิจิทัล ทักษะด้านการบริหารองค์การ ทักษะการบริหารงานบุคคล ทักษะทำงานเป็นทีม และทักษะด้านนวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้

เอกสารอ้างอิง

- จักรกฤษณ์ สิริริน (2562). *Innovation Management* ตัดปีกสถานศึกษาสู่ยุค 5.0. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2565. แหล่งที่มา: <http://www.salika.co/2019/09/05/Innovation-Management-educational-5-0-era/>
- ชัยยนต์ เพาพาน. (2559). ผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่ในศตวรรษที่ 21. *การประชุมวิชาการระดับชาติครู ศาสตราจารย์ ครั้งที่ 1*. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ประชาคมอาเซียน: ทิศทางใหม่ในศตวรรษที่ 21. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, ประเทศไทย.
- วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอริป จิตตฤกษ์. (2556). *ทักษะแห่งอนาคตใหม่ : การศึกษาเพื่อศตวรรษที่ 21 (21st century skills: rethinking how students learn)*. กรุงเทพมหานคร: โอเพนเวิลด์ส.
- วิจารณ์ พานิช. (2555). *วิธีการสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21*. กรุงเทพมหานคร: ตถาตา.
- สมเกียรติ ตั้งกิจวานิช. (2556). *ปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21*. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (ทีดีอาร์ไอ). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสถิติแห่งชาติ.
- สุวิมล ทองจำรัส. (2018). ผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. *การประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ*. 1 (2), 603-610.
- Derick Meado. (2008). *The role of school administrator as knowledge manager: A process for school improvement*. New Jersey: Princeton University Press.
- DoDEA. (2021). Administrative knowledge and skills of special education administrators in the State of Idaho. Brigham Young University. Online. Receive February 20. 2021. from: <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=122&sid=&srchmode=1&vinst=prod>.
- George Couros. (2010). *The leadership skills strataplex: Leadership skill requirements across organizational levels*. The Leadership Quarterly, 154-166.
- Gerald Aungus (2012). *Successful School Leadership*. United Kingdom: Berkshire: Education Development Trust.
- Maxine (2015). Principals Competency Needs for Effective. Schools Administration in Nigeria. *Journal of Education and Practice*. 2, 17-18.
- Yang, P. (2011). *A Literature Review of the Skills Pequired by 21st Century School Administrators*. Canada: Athbasca University.

ภาคผนวก

Appendix

คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ Advice for Article Writers

1. ส่วนประเภทของบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร

1.1 บทความพิเศษ (Special Article) บทความทางวิชาการพิเศษ ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการอย่าง ชุ่มชื้น และผ่านการอ่านและพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักวิชาการในวงการวิชาการ/วิชาชีพ

1.2 บทความวิจัย (Research Article) ได้แก่ รายงานผลงานวิจัยใหม่ที่มีองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดๆ มาก่อน

1.3 บทความทางวิชาการ (Academic Articles) ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการมีความโดดเด่นเพื่อนำเสนอองค์ความรู้ใหม่สู่สังคม

1. Types of Article Publication in the Journal

1.1 Special Article: This focuses the scholars as a target group on providing rich academic knowledge which is peer-reviewed and approved by subject-matter experts.

1.2 Research Article: This is detailed studies reporting new work and is classified as primary literature, and it has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.

1.3 Academic Article: This presents dominant academic knowledge provided new body of knowledge in the society.

2. การส่งบทความ

บทความที่จะตีพิมพ์ใน Journal of Organizational Management Excellence ให้ผู้เขียนทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ให้ผู้เขียนบทความดาวน์โหลด Template บทความวิจัย หรือ Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ ซึ่งเป็นตัวอย่างของการเขียนบทความวารสาร เพื่อจัดเนื้อหาบทความของผู้เขียนลงใน Template โดยสามารถดาวน์โหลดได้ดังนี้

2.1.1 Template บทความวิจัย (.docx)

2.1.2 Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ (.docx)

2.2 ให้ผู้เขียนบทความดาวน์โหลดหนังสือรับรองก่อนตีพิมพ์บทความใน Journal of Organizational Management Excellence โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ (.pdf) และให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบทความที่เขียนส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสารเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

2.3 รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับตามเอกสารที่แนบของผู้เขียนบทความที่ส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสาร เจ้าหน้าที่ส่งแบบ Google Form ให้ผู้เขียนดำเนินการตามแบบฟอร์มดังกล่าว

2.4 เจ้าหน้าที่แจ้งให้เข้าในระบบสมัครสมาชิกออนไลน์ของวารสารและ/หรือ (กรณีผู้สมัครแล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.1 และ 2.2 เช่นเดียวกัน) ถึงให้เข้าระบบได้ตามลิงค์นี้ https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/openid/doAuthentication?provider=custom (สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ระบบ Thaijo) https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuw-_u98_hGHVMPGH01I/edit เมื่อส่งบทความเข้าระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำบทความให้ผู้เขียนบทความทราบตามลำดับต่อไป

2.Submission

The author shall produce the manuscript format in accordance with the guideline to authors stated in Journal of Organizational Management Excellence as follows:

2.1 The author can download each template of types of the articles to arrange the content of the author's article into a Template by the following steps:

2.1.1 Template of research article (.docx)

2.1.2 Template of academic article and special article (.docx)

2.2 The author must download the certificate of the journal by (.pdf) and complete the details with the piece of writing in LINE on the webpage for initial verification.

2.3 The committee will contact back as attached documents of the author sending via LINE on the webpage and the author will receive the Google Form to complete.

2.4 The committee will dispatch the registration system to the author. In case that the author has already registered to the journal system, the author can follow step 2.1 and 2.2. The process can be reached through the link here: https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/openid/doAuthentication?provider=custom (For more information, the author can access to Thaijo). https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuw-_u98_hGHVMPGH01I/edit Once the article is submitted to the journal system, the committee will proceed the verification method and inform the author of the article.

3. การตรวจสอบบทความและพิสูจน์อักษร

ผู้เขียนควรตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความที่วารสารกำหนด ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องแน่นอน พร้อมทั้งพิสูจน์อักษรก่อนที่จะส่งบทความให้กับบรรณาธิการ การเตรียมบทความให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารจะทำให้การพิจารณาตีพิมพ์มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และทางกองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาบทความจนกว่าจะได้แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสาร

3.Article Verification and Proofreading

The author has to realize on the importance of article guideline of the journal and its correctness with proofreading before submitting to the editorial. So doing will shorten the process of article submission and the editorial team reserves the right to rejection if article correctness is adverse based on the journal regulations.

4. รูปแบบการจัดเตรียมบทความ

4.1 สำหรับภาษาไทย บทความต้องเป็นตัวพิมพ์ดีด โดยใช้ชุดแบบอักษร (Font) ชนิดไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาดอักษร 16 จัดกันหลังตรง ส่วนบทความภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษร Times New Roman ขนาดอักษร 12 ในการจัดให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดหนึ่งช่อง (Double spacing) ตลอดเอกสาร พิมพ์หน้าเดียวลงบนกระดาษพิมพ์สี่ขนาดเอ 4 (A4) ระยะขอบกระดาษบน 1.5 นิ้ว, ล่าง 1 นิ้ว, ซ้าย/ขวา 1 นิ้ว พร้อมใส่หมายเลขหน้ากำกับทางมุมขวาบนทุกหน้า บทความไม่ควรยาวเกิน 20 หน้ากระดาษพิมพ์สี่ โดย นับรวมภาพประกอบและตาราง

4.2 ชื่อเรื่องต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ไว้หน้าแรกตรงกลาง

4.3 ชื่อผู้เขียน ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา คณะ สังกัด/หน่วยงานของผู้ร่วมหรือที่ปรึกษาทุกคน โดยเรียงจากผู้เขียนบทความ 1 ผู้ร่วม 2,3,4 ตำแหน่งได้ชื่อเรื่อง เยื้องชิดฝั่งขวาของหน้ากระดาษ มี E – mail ที่ติดต่อในการส่งบทความได้

4.4 มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 500 คำต่อบทคัดย่อ

4.5 กำหนดคำสำคัญ (Keywords) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3-5 คำ

4.6 การเรียงหัวข้อ หัวข้อใหญ่สุด ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย หัวข้อย่อยเว้นห่างจากหัวข้อใหญ่ 3-5 ตัวอักษรและหัวข้อย่อยขนาดเดียวกันต้องพิมพ์ให้ตรงกัน เมื่อขึ้นหัวข้อใหญ่ควรเว้น ระยะพิมพ์ 0.5 ช่วงบรรทัด

4.7 การใช้ตัวเลข คำย่อ และวงเล็บ ใช้เป็นตัวเลขอารบิกทั้งหมด ใช้คำย่อที่เป็นสากลเท่านั้น (ระบุคำเต็มไว้ในครั้งแรก) การวงเล็บภาษาอังกฤษ ควรใช้ดังนี้ (Network Organization) เป็นต้น

บทความวิจัย ให้เรียงลำดับสาระ ดังนี้

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction) ระบุความสำคัญของปัญหาการวิจัย
- 3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)
- 4) ทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)
- 5) กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework)
- 6) ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) ระบุแบบแผนการวิจัยการได้มาซึ่งกลุ่ม ตัวอย่างและ การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- 7) ผลการวิจัย/ผลการทดลอง (Results) เสนอผลที่พบตามวัตถุประสงค์การวิจัยตามลำดับอย่าง ชัดเจน ควรเสนอในรูปตารางหรือแผนภูมิ
- 8) อภิปรายผล/วิจารณ์ (Discussion) เสนอเป็นความเรียง ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยง ของผลการวิจัย กับกรอบแนวคิด และงานวิจัยที่ผ่านมา ไม่ควรอภิปรายเป็นข้อๆ แต่ ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของตัวแปรที่ ศึกษาทั้งหมด
- 9) องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย (New knowledge from research) อธิบายองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จาก การวิจัยที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้
- 10) ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ระบุข้อสรุปที่สำคัญและข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และประเด็นสำหรับการวิจัยต่อไป
- 11) เอกสารอ้างอิง (References) ต้องเป็นรายการที่มีการอ้างอิงไว้ในเชิงบรรณานุกรม เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

บทความพิเศษ บทความวิชาการ บทความปริทรรศน์ ปกิณกะ บทความวิจารณ์หนังสือ ให้ เรียงลำดับสาระ ดังนี้

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction)
- 3) เนื้อเรื่อง (Content) แสดงสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับและมีกรอบแนวคิดผลสัมฤทธิ์ ของบทความ
- 4) องค์ความรู้ใหม่ (New Knowledge)
- 5) บทสรุป (Conclusion)
- 6) เอกสารอ้างอิง (References)

4. Article Format Preparation

4.1 The TH Saraban PSK font type at the size of 16 pt. is to be used throughout for Thai version and the Times New Roman font type at the size of 12 pt. employing a double-spaced for English version. The text is on A4 size standard and leaving 1.5-inch top margin, 1-inch bottom margin, and 1-inch left-right margins. Page numbers should consecutively be used throughout at the top right side of the paper. The manuscript is maximum of 20 pages including figures and tables.

4.2 Title needs in both Thai and English typed at the center.

4.3 The author details, such as academic position, major, faculty, affiliate of every co-author or supervisor, are consecutive; begin with the main author and follow by other co-authors under the title; at the center.; and end with the email.

4.4 Abstract is required in both Thai and English and should not exceed no longer than 500 words.

4.5 Keywords are required approximately 3-5 keywords.

4.6 Order of heading, the biggest heading is organized at a left-align margin; subheadings are listed in a 3-5-letter spaced after the heading and other subheadings are listed consecutively at the same point. Other headings should be typed in a 0.5-line space.

4.7 Use of numbers, abbreviations, and parentheses has to be typed in Arabic numerals; used universally (the full form is identified at first); and started with a capital letter of each word, respectively.

Research article should be organized to include the following:

- 1) Abstract
- 2) Introduction; identifying the significance of research problem
- 3) Research Objectives
- 4) Literature Review
- 5) Conceptual Framework
- 6) Research Methodology; identifying research plan of obtaining samples and sample size, instruments used, data collection, and data analysis
- 7) Results: providing based on research objectives respectively in table or chart format
- 8) Discussion; providing as the essay to identify the relationship of results, conceptual framework, and previous studies; should not be explained in item, but indicated the connection of all variables
- 9) New knowledge from research. Explain new knowledge gained from research that can be developed further.
- 10) Suggestion; stating the important conclusion, implication, and future research
- 11) References; requiring as in the footnotes in both Thai and English.

Special Article, Academic Article, should be organized to include the following:

- 1) Abstract
- 2) Introduction

3) Content; presenting important points consecutively with conceptual framework result of the paper

4) New Knowledge

5) Conclusion

6) References

5. เอกสารอ้างอิง (References)

ให้ใช้รูปแบบ APA (6th Edition) เป็นมาตรฐาน โดยสามารถตัวอย่างวิธีการเขียน เอกสารอ้างอิง ที่ถูกต้องเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ APA <http://www.apastyle.org>

5.1 การอ้างอิงในเนื้อหาบทความ

สำหรับการอ้างอิงเอกสารในบทความนั้นใช้ระบบ APA ให้ใช้ระบบตัวอักษรโดยใช้ วงเล็บ เปิด-ปิด และระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้เขียน ปี พ.ศ. และเลขหน้า ของเอกสารที่นำมาอ้างอิงกำกับท้ายเนื้อความที่ได้ อ้างอิง เอกสารที่อ้างอิงในบทความจะต้องปรากฏในเอกสารอ้างอิงท้ายบทความทุกรายการ และผู้เขียน บทความต้องรับผิดชอบถึงความถูกต้องของเอกสารที่นำมาอ้างอิงทั้งหมด การอ้างอิงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยรูปแบบของการอ้างอิงเอกสาร มีดังนี้

1. หากชื่อผู้แต่งอยู่หน้าข้อความที่อ้างถึงให้ใช้ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น ถาวร ประดิษฐ์ (2545) หรือ Robbins, Stephen P., (1998)

2. หากชื่อผู้แต่งอยู่ท้ายข้อความที่อ้างถึง ให้ใช้ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น

1) กรณีผู้แต่ง 1 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์) เช่น (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548) หรือ (Oakland, J, 2000)

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อที่ 1 และชื่อที่ 2, ปีที่พิมพ์) เช่น (ปฏิมากร ทองเพชร และ แสงทอง งามดี, 2560) หรือ (Chandler,Ralph C. and Plano Jack C, 1982 : 3)

3) กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ครั้งแรกให้เขียนชื่อผู้เขียนทั้งหมด และครั้งต่อไปให้เขียนเป็น คณะ เช่น (ชื่อผู้เขียนคนที่ 1 และคณะ, ปีที่พิมพ์) เช่น (สมศักดิ์ ประสิทธิ์ชัย และคณะ, 2561) หรือ (Argyris et al.,1972)

4) การอ้างอิงท้ายบทความ ให้ใช้รูปแบบ APA เวอร์ชัน 6 ดังตัวอย่างนี้ (<http://www.apastyle.org>)

1) หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เช่น

1.1) ชาญวิทย์ เกษตรศิริ. (2543). 2475 การปฏิวัติสยาม. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.

1.2) Simon,Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3rd ed.). New York: The Free Press.

2) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าที่ ปรากฏ
บทความในวารสาร. เช่น

2.1) ฉลอง พัฒนา. (2556). การสร้างฐานความรู้ในการบริหารจัดการชุมชน. *วารสาร
ปกครองท้องถิ่น*, 1(1), 52-67.

2.2) Jurkovich,R (1974). A Core Typology of Organization Environments.
Administrative Science Quarterly, 19 (2), 380-394.

3) วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์/รายงานการวิจัย

ชื่อผู้วิจัย. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ระดับของงาน.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : มหาวิทยาลัย

3.1 สมพร เกษตรศิริ (2550). *การบริหารจัดการองค์กรในเขตอำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี*.
วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

3.2 Jaffee,D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to
Propel Thai Economy* . Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

4) แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. *ออนไลน์*. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี. แหล่งที่มา : Url
เช่น

พิรพล หาญพิชัยยุทธ. (2553). การขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทย. *ออนไลน์*. สืบค้นเมื่อ 7 กันยายน
2555. แหล่งที่มา <http://www.buddhismth.com/index.hp?y>.

BBC New. (2016). Etical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*.
Retrieved May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/ WORLD>

5) รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสารรวมเรื่องรายงานการประชุม. วัน เดือน ปี. สถานที่
จัด. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น สมาน นิตดาทอง. (2550). การพัฒนาการเรียนรู้แห่งศาสตร์ทางการจัดการ. *เอกสาร
ประกอบการประชุมการประสานงานชุมชน*. 25 พฤศจิกายน 2550. โรงแรมณานิมิตร. กรุงเทพมหานคร: พิสด
การพิมพ์.

Natthabhan, S. (2000). The Besuty of Wonmen in Theravada Philosopy.
Nebraska Symposium on Motivation : voll. 38. Perspectives on Motivation. 18 July 2000.
Lincoln. USA: University of Nebraska Prees.

6) พจนานุกรม

ชื่อหนังสือ. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2525). กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน
ราชบัณฑิตยสถาน.

Shoter Oxford English dictionary. (2002). New York: Oxford University Press.

5.In-text Citation

In-text citation system, APA style, is used in this manuscript systemized by authors last name(s), year of publication, and page numbers of the paper at before or after of the cited text as follows:

1.As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and date with the author names in running text and year of publication in parentheses. For instance: Research by **Chester L, (1938)** supported...

2.As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and year of publication inside parentheses. For instance:

2.1 In case the author has only one cited author, it must be **(Borel, 2016)**.

2.2 In case the author has two cited authors, it must be used an ampersand (&) between names for a work with two authors: **(Grazer and Fishman, 2015)**.

2.3 In case the author has 3 or more cited authors, it must be used an ampersand (&) before the last author: **(Argyris et al.,1972)**.

Reference Writing

At the end of the pieces of the article, you, as the author, need a list of materials that you have used or referred to followed by APA style as follows:

1.Book

Author(s). (Year of publication). *Title*. (Edition). Place of Publication: Press' Name.
Simon,Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3rd ed.). New York: The Free Press.

2.Journal Article

Author(s). (Year of publication). Title. *Name of the Journal*, Year (Volume), Article
Page (p.) Number (first page-last page).

Jurkovich,R (1974). A Core Typology of Organization Environments. *Administrative
Science Quarterly*, 19 (2), 380-394.

3.Dissertation/Thesis/Thematic Paper/Research Report

Author(s). (Year of publication). *Title*. Level of the Writing Piece. Affiliate: University
name.

Jaffee,D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to Propel Thai
Economy* . Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

4.Website

Author(s). (Year of publication). Title. *Online*. accessed Year Month Date. Available
from: URL.

BBC New. (2016). Etnical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*. Retrieved
May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/ WORLD>

5.Proceeding

Author(s). (Year of publication). Title. *Conference Title*. Date Month Year of the Conference. Venue. Place of Publication: Press' Name.

Natthabhan, S. (2000). The Besuty of Wonmen in Theravada Philosopy. *Nebraska Symposium on Motivation : voll. 38. Perspectives on Motivation*. 18 July 2000. Lincoln. USA: University of Nebraska Prees.

6.Dictionary

Name of the Dictionary Book. (Year of publication). Place of Publication: Press' Name.
Shoter Oxford English dictionary. (2002). New York: Oxford University Press.

6. ส่วนภาพประกอบ (Figure) และส่วนตาราง (Table)

ภาพประกอบและตารางควรมีเท่าที่จำเป็น โดยพิมพ์หน้าละ 1 ภาพ หรือ 1 ตาราง สำหรับคำบรรยายภาพและตารางให้พิมพ์เหนือภาพหรือตาราง ส่วนคำอธิบายเพิ่มเติมให้ใส่ใต้ภาพหรือตาราง

6. Illustration section (Figure) and table section (Table)

Illustrations and tables should be as sparse as necessary. Print 1 image or 1 table per page. For captions and tables, type them above the image or table. As for additional explanation, put it under the picture or table.

7. ลิขสิทธิ์

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ผู้เขียนทุกท่านต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบมอบลิขสิทธิ์บทความให้แก่วารสาร พร้อมกับบทความต้นฉบับที่ได้แก้ไขครั้งสุดท้าย นอกจากนี้ ผู้เขียนทุกท่านต้องยืนยันว่าบทความต้นฉบับที่ส่งมาตีพิมพ์นั้น ได้ส่งมาตีพิมพ์เฉพาะใน *Journal of Organizational Management Excellence* เพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากมีการใช้ภาพหรือตารางของผู้เขียนอื่นที่ปรากฏในสิ่งตีพิมพ์อื่นมาแล้ว ผู้เขียนต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน พร้อมทั้งแสดงหนังสือที่ได้รับการยินยอมต่อบรรณาธิการ ก่อนที่บทความจะได้รับการตีพิมพ์ ทั้งนี้หากผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามฐานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เขียนรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว วารสารจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

7. Copyright

To comply with copyright law All authors must sign the form granting copyright to the journal. together with the final edited version of the original article. In addition, all authors must confirm that the original article submitted for publication is It has been submitted for publication only in the *Journal of Organizational Management Excellence*. If another author's image or table has been used in another publication, The author must first request permission from the copyright owner. along with showing the book that has been approved to the editor Before the article is published However, if the author does not comply with the said database, the author is solely responsible. The journal is not responsible in all cases.

หนังสือรับรอง

ก่อนตีพิมพ์บทความใน Journal of Organizational Management Excellence

เรียน บรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence

ตามที่ ข้าพเจ้า.....
ได้ส่งบทความเรื่อง.....
.....
.....
.....

เพื่อตีพิมพ์ใน Journal of Organizational Management Excellence

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม ขอรับรองว่า บทความที่เสนอมานี้ (ถ้ามี) นี้ยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์หรือไม่ได้อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารหรือแหล่งตีพิมพ์อื่นใด หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วมยอมรับหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นฉบับ ทั้งยินยอมให้กองบรรณาธิการมีสิทธิพิจารณาและตรวจแก้ต้นฉบับได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ขอมอบลิขสิทธิ์บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ให้แก่ **บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด** หากมีการฟ้องร้องเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับภาพ กราฟ ข้อความส่วนใดส่วนหนึ่ง และหรือข้อคิดเห็นที่ปรากฏในบทความ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม/ยินยอมรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

หาก กองบรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence ตรวจพบว่าคำรับรองดังกล่าว ไม่เป็นความจริง กองบรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence มีสิทธิยกเลิกบทความของผู้นิพนธ์ออกจาก Journal of Organizational Management Excellence ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้นิพนธ์ทราบล่วงหน้า และผู้นิพนธ์ทุกท่านขอรับรองและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว พร้อมทั้งลงนามรับรองไว้ที่ข้างท้ายของหนังสือรับรองฉบับนี้

ลงนามผู้เขียนหลัก (ชื่อที่ 1)

ลงนามผู้เขียนร่วม (ชื่อที่ 2)

.....
(.....)

.....
(.....)

ข้อมูลติดต่อ (เฉพาะผู้เขียนหลัก)

Facebook :

ID : Line

E : mail

เบอร์โทร

หมายเหตุ: ให้ผู้เขียนหลักและผู้เขียนร่วมลงนามให้ครบทุกท่าน หากมีผู้เขียนมากกว่า ท่าน สามารถเพิ่มเติมรายชื่อผู้ลงนาม 2
ข้างท้ายได้ตามจำนวนผู้เขียนบทความทั้งหมด

Certification Letter
Before Submission to Journal of Organizational Management Excellence

Dear The Editor of Journal of Organizational Management Excellence

As I am

has submitted the paper entitled

.....

.....

.....

for publication in Journal of Organizational Management Excellence

With this occasion, I and the team certify that this submitted paper has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals. We agree to all regulations of the original paper. We consent that the right for consideration, any incorrect, incomplete, or false statement of this paper furnished by me and the team will be considered as just cause for rejection of this application or dismissal from the editorial team. Herewith, the editorial team is authorized for the published paper with full authority to Department of Journal of Organizational Management Excellence. In case it is an unexpected situation of any accusations about picture, graph, message, and or opinion in this paper, we consent to be solely responsible for all cases.

If the editorial team of Journal of Organizational Management Excellence has found that some evidences are inaccurate and unauthentic, the editorial team is authorized to negate the submitted paper immediately without any notice in advance. The author certifies and consents such agreement with the signature at the bottom of this certification letter.

Main Author Sign (1st Name)

Co-author Sign (2nd Name)

.....
(.....)

.....
(.....)

Contact (Main Author)

Facebook:

LINE ID:

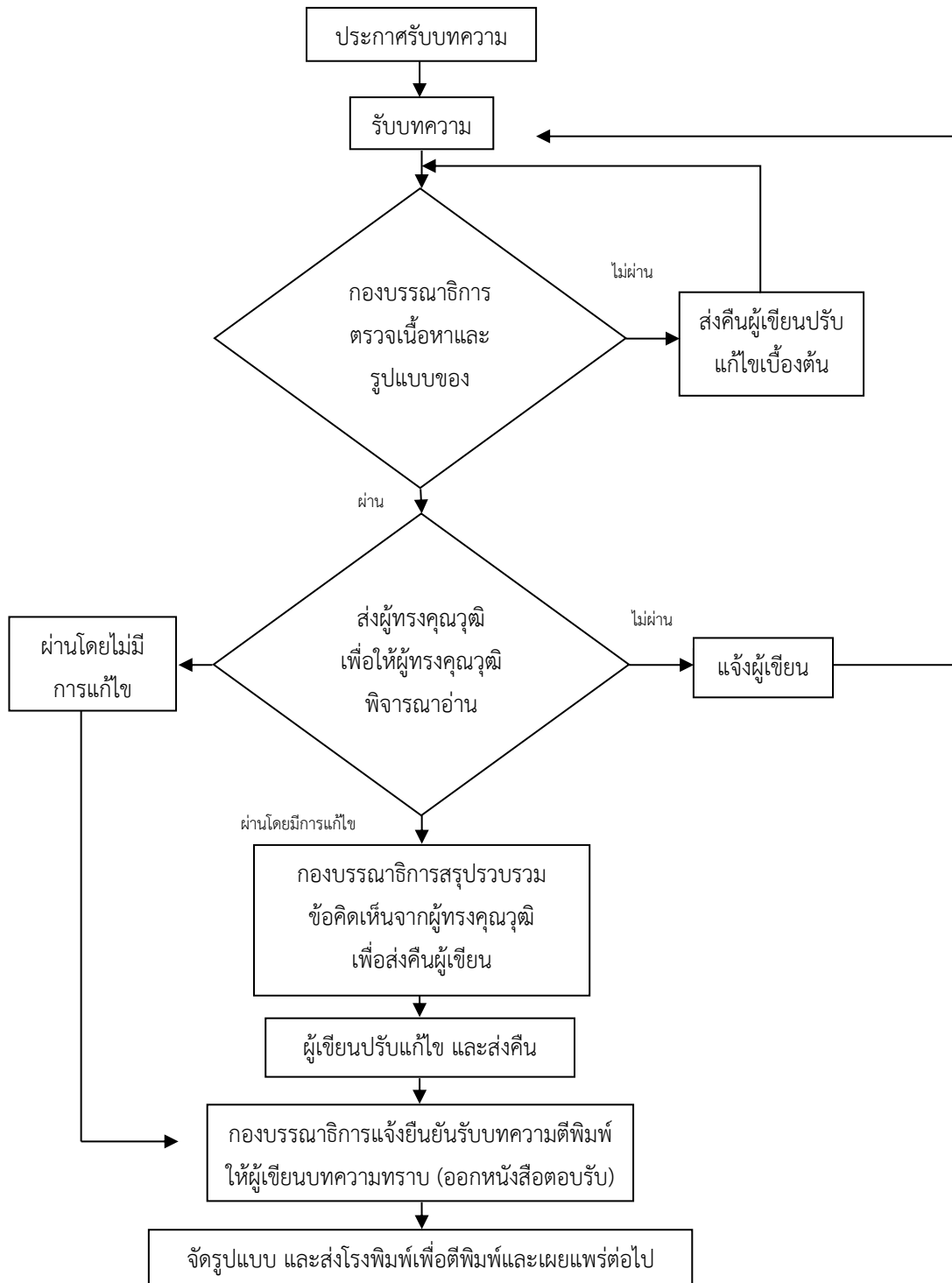
E-mail:

Tel.:

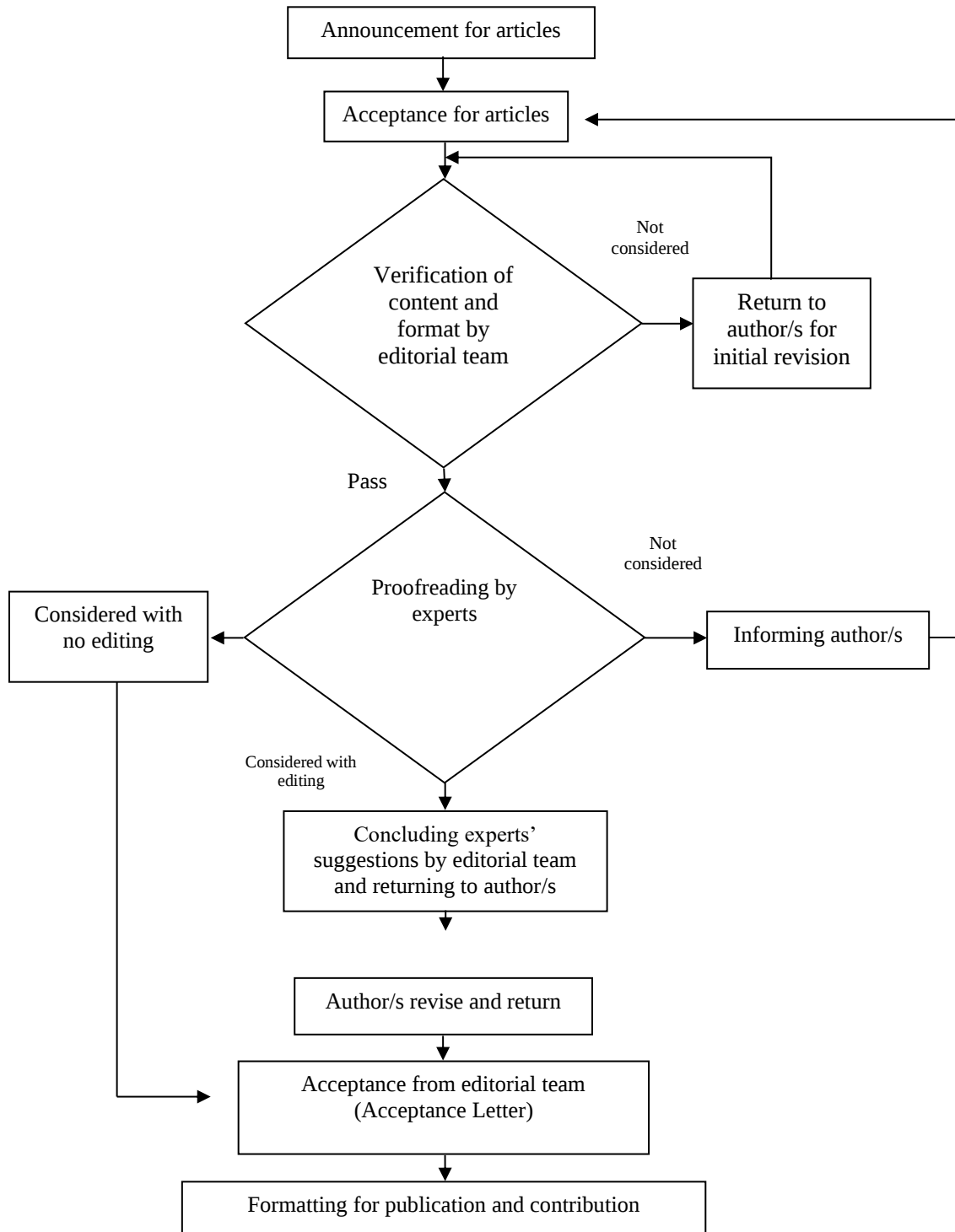
Note: both main and co-author are required to sign; supposing there are more authors, you can add more under the 2nd name of co-author

รูปแบบการตีพิมพ์

Journal of Organizational Management Excellence



Publication Format of Journal of Organizational Management Excellence



ตัวอย่างการจัดพิมพ์บทความ

	↑	ระบุหมายเลขไว้ด้านบนขวา (16 pt)
	1. นิ้ว	
← 1 นิ้ว	ชื่อบทความภาษาไทย (20 pt) Articles English (14 pt)	→ 1 นิ้ว
	ชื่อ - นามสกุล ผู้เขียนบทความ (16 pt) หน่วยงานต้นสังกัด (16 pt) Name - Surname of Article author (12 pt) Agency (12 pt) E-mail (12 pt) *****	
	บทคัดย่อ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน 350 คำ)	
	คำสำคัญ : 3-5 คำ (16 pt) Abstract (14 pt) (12 pt ไม่เกิน 350 คำ).....	
	Keywords : 3-5 words (12 pt) บทนำ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	เนื้อหาแต่ละประเด็น ตามแบบบทความวิชาการ/วิจัยและอื่นๆ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	สรุป (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	เอกสารอ้างอิง (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	↓	
	1 นิ้ว	

Example of publishing an article

1 Inch	↑ 1. Inch	1 Inch
←	Articles English (14 pt)	→
	Name - Surname of Article author (12 pt)	
	Agency (12 pt)	
	E-mail (12 pt)	

Abstract (14 pt)		
(12 pt 500 word).....		
.....		
Keywords : 3-5 words (12 pt)		
Introduction (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
Content of each issue According to the academic/research article format (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
Conclusion (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
References (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
	↓ 1 Inch	

จริยธรรมการตีพิมพ์

บทบาทและหน้าที่ของผู้เขียนบทความ

1. ผู้เขียนจะต้องไม่ส่งบทความที่เคยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และไม่ส่งต้นฉบับบทความซ้ำซ้อนกับวารสารอื่น ๆ
2. ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย เคารพผลงานของบุคคลอื่น จะต้องไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
3. ผู้เขียนจะต้องดำเนินการจัดทำจัดทำต้นฉบับบทความตามกติกาของวารสาร และปฏิบัติตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียนอย่างเคร่งครัด
4. ผู้เขียนที่มีชื่อในบทความทุกคน จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำบทความ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัย
5. ผู้เขียนจะต้องอ้างอิงผลงาน ภาพ หรือตาราง หากมีการนำมาใช้ในบทความของตนเอง โดยให้ระบุ “ที่มา” เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (หากมีการฟ้องร้องจะเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนแต่เพียงผู้เดียว)
6. ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสารอ้างอิง และควรอ้างอิงเอกสารเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่มากเกินไป และต้องมีความสัมพันธ์ทั้งในเนื้อหา และท้ายเล่ม
7. ผู้เขียนจะต้องแก้ไขบทความตามผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
8. ผู้เขียนจะต้องระบุชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนในการทำวิจัย (ถ้ามี) และจะต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อน (ถ้ามี)
9. ในบทความผู้เขียนจะต้องไม่รายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ไม่ว่าจะเป็นการสร้างข้อมูลเท็จ หรือการปลอมแปลง บิดเบือน รวมไปถึงการตกแต่ง หรือ เลือกแสดงข้อมูลเฉพาะที่สอดคล้องกับข้อสรุป
10. ผู้เขียนจะต้องนำเสนอผลการวิจัยตามข้อมูลที่ได้มา ไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ (สรุปเท็จ หรือการบิดเบือนหรือการเลือกข้อมูล/การค้นหาโดยอคติ)
11. ไม่ควรอ้างอิงถึงบทความที่ถูกเพิกถอนใด ๆ เว้นแต่ข้อความที่อ้างอิงจะอ้างอิงถึงขั้นตอนการยกเลิก ต้องมีคำชี้แจงเพิ่มเติมในการอ้างอิงดังกล่าวว่าเป็น "บทความที่ถูกเพิกถอน"

บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการ

1. บรรณาธิการจะต้อง กำกับ ควบคุมคุณภาพของบทความ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ตนรับผิดชอบ และต้องคัดเลือกบทความมาตีพิมพ์หลังจากผ่านกระบวนการประเมินบทความแล้ว โดยพิจารณาจากความชัดเจน มีความสอดคล้องของเนื้อหากับนโยบายของวารสารเป็นสำคัญ และจะต้องมีองค์ความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรืองานวิจัย

2. บรรณาธิการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้เขียน และผู้ประเมินบทความแก่บุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาของการประเมินบทความ จะต้องรักษาไว้เป็นความลับ

3. บรรณาธิการจะต้องไม่ตีพิมพ์บทความที่เคยตีพิมพ์ที่อื่นมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานผู้อื่น อย่างจริงจัง และใช้โปรแกรมที่เชื่อถือได้ เพื่อให้แน่ใจว่า บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารไม่มีการคัดลอกผลงานของผู้อื่น และหากตรวจพบ การคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องหยุดกระบวนการประเมิน และติดต่อผู้เขียนบทความหลักทันที เพื่อขอคำชี้แจง เพื่อประกอบการ “ตอบรับ” หรือ “ปฏิเสธ” การตีพิมพ์บทความนั้น

4. บรรณาธิการจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เขียน และผู้ประเมิน

5. บรรณาธิการต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

6. บรรณาธิการมีหน้าที่พิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้อง และให้ผลที่น่าเชื่อถือ โดยนำผลของการวิจัยมาเป็นตัวชี้ว่า สมควรตีพิมพ์เผยแพร่หรือไม่

7. หากบรรณาธิการตรวจพบว่า บทความมีการลอกเลียนบทความอื่นโดยมิชอบ หรือมีการปลอมแปลงข้อมูล ซึ่งสมควรถูกถอดถอน แต่ผู้เขียนปฏิเสธที่จะถอนบทความ บรรณาธิการสามารถดำเนินการถอนบทความได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้เขียนซึ่งถือเป็นสิทธิและความรับผิดชอบต่อบทความของบรรณาธิการ

บทบาทและหน้าที่ของผู้ประเมินบทความ

1. ผู้ประเมินบทความต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความ

2. หลังจากได้รับบทความจากบรรณาธิการวารสาร และผู้ประเมินบทความ ตระหนักว่า ตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้นิพนธ์ที่ทำให้ไม่สามารถให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างอิสระได้ ผู้ประเมินบทความควรแจ้งให้บรรณาธิการทราบและปฏิเสธการประเมินบทความนั้นๆ

3. ผู้ประเมินบทความ ควรประเมินบทความในสาขาวิชาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ โดยพิจารณาความสำคัญของเนื้อหาในบทความที่มีต่อสาขานั้นๆ คุณภาพของการวิเคราะห์ และความเข้มข้นของผลงานหรือระบุผลงานวิจัยที่สำคัญๆ และสอดคล้องกับบทความที่กำลังประเมิน แต่ผู้เขียนบทความไม่ได้อ้างถึง เข้าไปในการประเมินบทความด้วยผู้ประเมินไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวที่ไม่มีข้อมูลรองรับมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินบทความ

4. ผู้ประเมินบทความจะต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

5. หากผู้ประเมินบทความพบว่า มีส่วนใดของบทความ ที่มีความเหมือนกัน หรือซ้ำซ้อนกับผลงานชิ้นอื่นๆ ต้องแจ้งให้บรรณาธิการทราบ

ประกาศของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เรื่องการประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณ
วารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI วันที่ 24 มิถุนายน 2562

Publication Ethics

Duties of Authors

1. The author has to assure that his/her paper has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.
2. The author shall not commit any degree of plagiarism in his/her paper.
3. The author shall produce his/her manuscript format in accordance with the ‘guideline to authors’ stated in the journal.
4. The author whose name listed in the paper shall contribute to paper production or research-related procedure.
5. All pictures, figures, or tables appearing in the paper must be cited properly with their source(s) accurately identified. The author(s) shall be solely liable to any legal suit, if any.
6. The author shall verify the accuracy of content and format in both in-text citations and bibliography, no citation(s) shall be made for unread references, and the proper number of citations is preferable
7. The author is required to correct or rework on their paper in due time as assessed and advised by reviewers and the editorial board.
8. The author shall identify the source(s) of research fund (if any) as well as any applicable conflict of interest.
9. Acknowledgment should be stated only after the consent has been secured from the related contributor(s).
10. Findings must be presented in accordance with the acquired data. No exploitation (false summary, or distortion or biased selection of data/finding) shall be committed.
11. No reference shall be made to any revoked article unless the cited statement refers to that in the revocation procedures. A statement must be additionally provided in the said reference as ‘the revoked article’.

Duties of Editors

1. The editor will assess the paper quality for publication and select only those passing through the reviewing process, in which the clarity of and congruence with the journal policy must be prioritized. The selected paper must contain a body of knowledge that reflects valuable perception, and a theoretical framework derived from experiences or textual/research synthesis. A grounded theory or a conceptual model contributing to further research must be preferably included.
2. No information regarding the paper’s author(s) or reviewers shall be revealed to irrelevant parties during the paper reviewing process.

3. The paper published formerly elsewhere must not be accepted by the editor for publication. Plagiarism must be scrutinized seriously by using a credible detecting software. The paper detected as bearing plagiarism must be frozen for further evaluation, the author(s) be contacted, and related explanation be demanded to support the editor's decision to accept or reject the said paper.

4. The editor must bear no conflict of interest with the author(s) nor the reviewer(s).

5. The editor must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

6. The editor must consider for publication only the paper conducted with valid methodology and yielding accurate findings, and the quality of which serves as the main indicator for publication.

7. In case the editor detects plagiarism or false data in the submitted paper and hence deciding for revocation with which the author(s) refuse(s) to comply, the editor has thus full rights and responsibility to proceed with the revocation process without the author(s)'s prior consent.

Duties of Reviewer

1. The reviewer must keep confidential of the submitted paper and avoid revealing a partial or all of the information of the said paper to irrelevant parties during the paper reviewing process.

2. Perceiving as having a conflict of interest with the paper's author(s) that may inhibit his/her freedom of expression, the reviewer should notify the editor at once and deny to take part in the reviewing process of the said paper.

3. The reviewer should evaluate the paper that fits with their area of expertise, by assessing the paper's contribution to the discipline, quality of analysis, and intensity of literature review related to the topic of study. Advices should also be provided regarding the literature failed to be included by the author(s), and personal judgments without supportive evidence should not be used as a criterion for paper evaluation.

4. The reviewer must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

5. In case the plagiarism is detected, the reviewer must notify the editor at once.



STANDARD



Journal of Organizational Management Excellence

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด
555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
Excellent 1990 Company Limited
555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District,
Khon Kaen Province 40000
<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>
E-mail: journalome2024@gmail.com