

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราชในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยขอแนะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. กรอบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาท้องถิ่น
2. แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2551-2553)
3. การจัดการศึกษาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
4. องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารงาน โรงเรียน
6. การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. ขอบข่ายของการจัดการศึกษา
 - 7.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 7.2 การบริหารงานงบประมาณ
 - 7.3 การบริหารงานบุคคล
 - 7.4 การบริหารงานทั่วไป
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม
 - 8.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของในประเทศ
 - 8.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของในต่างประเทศ

กรอบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาท้องถิ่น

นโยบายการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กรอบนโยบายการจัดการศึกษาท้องถิ่นถูกกำหนดโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลในการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบโดยกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแยกมาจาก

กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทยทำหน้าที่ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของท้องถิ่น (กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2545, 1 - 7) กรอบนโยบายการจัดการศึกษาท้องถิ่น มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการศึกษา

1. ธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยคือสิทธิของปวงชนชาวไทยในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ที่รัฐต้องจัดให้โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาของรัฐต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษา อบรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาอบรมจัดการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงการบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญา และวัฒนธรรมของท้องถิ่นตลอดจนสิ่งแวดล้อม

2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติคือ สิทธิที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ประสานส่งเสริมให้ท้องถิ่นจัดการศึกษาได้มาตรฐานและให้รัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากรการลงทุนงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินเพื่อการศึกษา

3. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคือเทศบาลและเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพการจัดการศึกษา บำรุงรักษาศิลปะ ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม กีฬาการอนามัย

4. มติคณะรัฐมนตรี 4 กันยายน 2533 คือการขยายการศึกษาภาคบังคับเพิ่ม 3 ปีในสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยากรขยายบริการให้ความรู้สายอาชีพระยะสั้นการศึกษานอกระบบการจัดกิจกรรมเยาวชนในรูปแบบต่างๆ

5. มติคณะรัฐมนตรี 16 มีนาคม 2542 คือรัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี และกำหนดบทบาทของรัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

สรุป กรอบนโยบายการจัดการศึกษา จะเป็นการกำหนดการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของประชาชนโดยที่รัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน จัดให้มีการฝึกอาชีพ การอบรม การบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2551-2553)

ข้อมูลด้านการศึกษา

เทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา

1. การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
2. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การจัดการศึกษานอกระบบ
4. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านประวัติเมืองและศูนย์การเรียนรู้ยุคใหม่ (CLP)
5. ส่งเสริมการกีฬาทั้งระดับพื้นฐานและกีฬามวลชน

การบริหารจัดการภารกิจทั้ง 5 ประการดังกล่าวข้างต้นเทศบาลได้ใช้รูปแบบการศึกษาที่หลากหลาย อาทิการจัดการศึกษาในระบบซึ่งจัดตั้งแต่ระดับก่อนปฐมวัยจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยนั้น เป็นการจัดการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่งเพราะสามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มประชากรที่มีความหลากหลาย กิจกรรมการเรียนรู้และเสริมประสบการณ์ได้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีทั้งทางด้านเพิ่มพูนความสามารถพิเศษกับกลุ่มเด็กและเยาวชน และเด็กเร่ร่อน มีการส่งเสริมการกีฬาและการนันทนาการระดับมวลชน

ยุทธศาสตร์ในด้านการจัดการศึกษา

แนวทางการพัฒนา

1. ระดับก่อนปฐมวัยและระดับประถมศึกษา

1.1 จัดการดำเนินการและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สมบูรณ์มีความเพียงพอและครอบคลุมพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเด็กก่อนเข้าสู่ระดับปฐมวัยซึ่งจัดในรูปแบบโรงเรียนของเทศบาลทั้ง 9 โรงเรียน

1.2 จัดการศึกษาโดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและภาษา

2. ระดับมัธยมศึกษา

2.1 จัดการศึกษาที่เน้นคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการเตรียมความพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา

2.2 สนับสนุนให้นักเรียนในเขตเทศบาลได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนของรัฐบาลตามศักยภาพของสติปัญญา โดยเทศบาลให้การสนับสนุนจนจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. ระดับศึกษา

3.1 สนับสนุนให้นักเรียนในเขตเทศบาลที่จะจบมัธยมศึกษาตอนปลายและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐโดยการสนับสนุนทุนและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อเป็นการสร้างโอกาสในการศึกษาให้กับนักเรียนและแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง

4. การศึกษานอกระบบ

4.1 จัดการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขาดโอกาสทางการศึกษาและไม่สามารถเข้าสู่ระบบโรงเรียนได้เช่น กลุ่มเด็กเร่ร่อน กลุ่มเด็กที่มีความบกพร่องทางสมองโดยใช้หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน

5. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านประวัติเมืองและศูนย์การเรียนรู้ยุคใหม่ที่ทันสมัย และสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้กับชุมชน

6. ส่งเสริมการกีฬาทั้งระดับพื้นที่ฐานและกีฬามวลชนสนับสนุนให้มีสนามกีฬาลานกิจกรรม หรืออุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายให้ครบทุกพื้นที่

การจัดการศึกษาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับช่วงชั้นที่ 1 ถึงช่วงชั้นที่ 4 มีโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราชทั้งหมด 9 โรงเรียน คือ โรงเรียนเทศบาลวัดเสาชงทอง โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงค์ โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์ โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลศาลามีชัย เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ส่วนโรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริกจะเปิดสอนในระดับช่วงชั้นที่ 3 และ 4

โดยทั้ง 9 โรงเรียนมีขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนแบ่งออกเป็น 4 งานหลัก คือ งานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ส่วนด้านหลักสูตรใช้หลักสูตรเดียวกับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียนทั้ง 9 โรงเรียนจะขึ้นตรงต่อกองการศึกษาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานวันที่ 31 ธันวาคม 2546 ในระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ว่าให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยสถานศึกษาละ 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย

1. ผู้แทนผู้ปกครองจำนวนไม่เกิน 2 คน
2. ผู้แทนครูจำนวนไม่เกิน 2 คน
3. ผู้แทนองค์กรชุมชนจำนวนไม่เกิน 2 คน
4. ผู้แทนองค์กรส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่เกิน 2 คน
5. ผู้แทนศิษย์เก่าจำนวนไม่เกิน 2 คน
6. ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกิน 4 คน
7. ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานคณะกรรมการให้เลือกกันเองจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งในข้อ 1, 3, 4, 5, และ 6 และเลือกอีกคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ คณะกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี เมื่อครบกำหนด 2 ปี ให้จับสลากออกกึ่งหนึ่ง ยกเว้นกรรมการและเลขานุการ แล้วสรรหากรรมการทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกำหนดจำนวนและสัดส่วนของคณะกรรมการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงจำนวนและสัดส่วนของคณะกรรมการที่เป็นสตรีจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการทั้งหมด ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เป็นผู้ลงนามในการแต่งตั้งและอนุญาตการลาออกของคณะกรรมการ

1. คุณสมบัติทั่วไปของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เป็นผู้สนใจในการพัฒนาการศึกษา
3. เป็นผู้มีความประพฤติดี
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทให้คณะกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งกรรมการที่พ้นวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการได้อีก การพ้นจากตำแหน่งกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 5.1 ออกตามวาระ
- 5.2 ตาย
- 5.3 ลาออก

4. ขาดคุณสมบัติทั่วไป
5. เป็นบุคคลล้มละลาย
6. เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
7. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. พ้นจากตำแหน่งในสถานศึกษานั้นสำหรับกรรมการในสัดส่วนผู้แทนครูและผู้บริหารสถานศึกษา
9. พ้นจากสถานภาพผู้ปกครองนักเรียนของสถานศึกษานั้นสำหรับกรรมการตามสัดส่วนผู้แทนผู้ปกครอง
10. พ้นจากสภาพการเป็นผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับกรรมการตามสัดส่วนผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. คณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามมีมติให้ออกยกเว้นตำแหน่งกรรมการและเลขานุการในกรณีที่ กรรมการในองค์ประกอบใดว่างลงก่อนครบวาระเกินกว่า 90 วัน ให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการในองค์ประกอบนั้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ว่างลงและให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน (กรมสามัญศึกษา, 2543)

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการบริหารงานโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2543)

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่ความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ
7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

8 ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนวิทยากรภายนอก และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

9 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับ องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนใน การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

10. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อ สาธารณชน

11. แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่ เห็นสมควร

12. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาให้มี การประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง การดำเนินการประชุมคณะกรรมการให้ เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนคณะกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้น และให้มีผู้แทนของนักเรียนเข้าร่วมรับฟังแสดง ความคิดเห็น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของ นักเรียนโดยตรง ให้รับฟังความคิดเห็นของนักเรียนประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

สรุปคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนั้นคณะบุคคลที่มีหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษา แบบมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นคณะกรรมการสถานศึกษานั้นจึงต้องอาศัยบุคคลที่มี ความรู้ความสามารถ ความชำนาญในหลากหลายสาขาอาชีพ และจะต้องเป็นคนที่มีความมุ่งมั่น มีเวลาทุ่มเทเพื่อพัฒนาสถานศึกษาของชุมชนให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานตามที่ชุมชน สังคม และประเทศชาติต้องการซึ่งทำให้สังคม และประเทศชาติมีความเข้มแข็ง

การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537, 182) กล่าวว่ากิจกรรมของมนุษย์ส่วนใหญ่อาศัยการมี ส่วนร่วม คนๆ เดียวไม่สามารถจะทำกิจกรรมทุกอย่างได้ด้วยตัวเอง การมีส่วนร่วมเป็น ความเกี่ยวข้องในด้านจิตใจ และอารมณ์ของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมของกลุ่มเป็นตัวกระตุ้นให้ทำงาน สำเร็จได้ตามเป้าหมาย การมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือ และทำประโยชน์ ความรับผิดชอบการมีส่วนร่วมเป็นการที่บุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุน ทำประโยชน์ในเรื่องต่างๆ หรือกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นการมีส่วนร่วมทั้งในกระบวนการตัดสินใจ

หรือในกระบวนการบริหารการแบบมีส่วนร่วมมี 2 ลักษณะ คือการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารขอบเขตของการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

มนตรี พรพล (2546, 22) กล่าวว่าโดยทั่วไปแล้วผู้ได้บังคับบัญชาจะมีความตั้งใจและยอมรับการชี้แนะ ทางการบริหารบางอย่างโดยไม่มีข้อโต้แย้ง ขอบเขตของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจคือ ขอบเขตที่ผู้บริหารกำหนดหรือเปิดโอกาสให้เขามีส่วนร่วมซึ่งอาจเป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติที่เป็นมา และการเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากร ในเรื่องของขอบเขตการตัดสินใจร่วมกันในแต่ละเรื่อง

นิคม สุวรรณทา (2540, 228-229) กล่าวว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมช่วยให้ผู้บริหารและหน่วยงานมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเชิงความคาดหวังว่าเพิ่มคุณภาพการตัดสินใจทางการบริหารให้ดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น เพิ่มขวัญและความพอใจในงานของพนักงานให้ดีขึ้น และช่วยให้องค์การตอบสนองต่อความต้องการของสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์การโดยการปฏิบัติงานและขวัญของแต่ละบุคคลบุคลิกภาพขององค์การความขัดแย้งความคับข้องใจสามารถคลี่คลายได้เพราะเปิด โอกาสให้บุคคลมีส่วนร่วมในการตัดสินใจขององค์การพวกเขาสามารถควบคุมการทำงานของพวกเขาเองที่จะใช้ความสามารถและสร้างความสำเร็จได้

สรุป การมีส่วนร่วม คือ การเข้าไปมีส่วนในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานนั้นจริง ซึ่งจะส่งผลต่อการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจคุณค่า

ความหมายของการมีส่วนร่วม

สมบุญ ใ้อพารกิจเจริญ (2547, 12-13) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วม หมายถึง ความร่วมมือของประชาชนไม่ว่าของปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มคนที่เห็นพ้องต้องกัน และเข้าร่วมรับผิดชอบหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเพื่อดำเนินการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงในทางที่ต้องการ โดยการกระทำผ่านกลุ่มหรือองค์การเพื่อให้บรรลุถึงการเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์

ปราโมทย์ กิ่งแก้ว (2526, 27) ให้ความหมายการมีส่วนร่วม หมายถึง เป็นกระบวนการสำคัญอย่างยิ่งในอันที่จะปูพื้นฐานมั่นคงวิวัฒนาการไปสู่ความมั่นคงของตนเองของท้องถิ่น การปรับปรุงฐานะความเป็นอยู่ของตนเองและท้องถิ่นให้ดีขึ้นซึ่งจะส่งผลให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้าต่อไปในที่สุด

หุมนศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531, 48) ให้ความหมายการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้สมาชิกทุกคนในองค์การหรือหน่วยงานเดียวกันกระทำกิจกรรมร่วมกันตามบทบาทหน้าที่เพื่อให้งาน

บรรลุเป้าหมายที่ทุกคนคาดหวัง และประสบผลสำเร็จบุคคลทุกระดับขององค์กรต้องปฏิบัติงานอย่างดีมีเป้าหมายและทิศทางในการทำงานเดียวกัน

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ (2527, 183-185) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วม หมายถึง การเกี่ยวข้องกับทางจิตใจและอารมณ์ (Mental and Emotional Involvement) ของบุคคลหนึ่งในสถานการณ์กลุ่มซึ่งผลของการเกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นเหตุเร้าใจในการกระทำการให้ (Contribution) บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่มนั้นกับทั้งทำ ให้เกิดความรู้สึกร่วมรับผิดชอบกับกลุ่มดังกล่าวด้วย หรือสรุปได้ว่าการมีส่วนร่วม = ความร่วมมือร่วมใจ + การประสานงาน + ความรับผิดชอบ

นิคม สุวรรณทา (2540, 170-175) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนให้มีความคิดริเริ่มการพิจารณาตัดสินใจการร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อันมีผลกระทบของตัวประชาชนเองการที่สามารถทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชนบทเพื่อแก้ไขปัญหา และนำมาซึ่งสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนที่ดี

มนตรี พรพล (2546, 22) ได้ให้นิยามของความหมายการมีส่วนร่วมว่าเป็นการที่ประชาชนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยการใช้ความพยายามหรือใช้ทรัพยากรในส่วนของตนต่อกิจกรรมซึ่งมุ่งสู่การพัฒนาชุมชนการมีส่วนร่วมต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ คือ มีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา และผู้เข้าร่วมใช้ความพยายามบางอย่างส่วนตัว เช่น ความคิดความรู้ความสามารถ แรงงาน หรือทรัพยากรบางอย่างในกิจกรรมการพัฒนา

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2546, 182 - 183) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ว่าเป็นการที่บุคคลหรือองค์กรบุคคลเข้ามาช่วยเหลือ สนับสนุนทำประโยชน์ในเรื่องหรือกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือในกระบวนการบริหารประสิทธิผลขององค์กรขึ้นอยู่กับการรวมพลังของบุคคลในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย วิธีหนึ่งในการรวมพลังความคิดสติปัญญา คือการให้มีส่วนร่วมการให้บุคคลมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการหรือปฏิบัติกิจกรรมจะเป็นผลให้บุคคลมีความผูกพัน และบอกว่าการมีส่วนร่วมระดับสถานศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้ปกครองจะทำให้ได้ทราบเกี่ยวกับ การเรียนรู้ของนักเรียนเข้าใจปัญหาที่โรงเรียนประสบทราบวิธีการที่จะสนับสนุนโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษา การมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้ปกครองจะทำให้โรงเรียนได้รับความคิดเห็น ความเชี่ยวชาญและทรัพยากรจากชุมชน นอกจากจะได้รับความรู้จากท้องถิ่นมาสนับสนุนการศึกษาแล้วยังได้ภูมิปัญญาชาวบ้านมาช่วยบริหารการศึกษาอีกด้วยนอกจากนั้นผู้ปกครองยังสนใจการศึกษาของบุตรหลานตนเองมากยิ่งขึ้นด้วยจึงทำให้เห็นว่าประชาชนจะมีส่วนร่วมในการบริหารระดับสถานศึกษา มากขึ้น

สรุปความหมายของการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาจากที่กล่าวมาข้างต้นได้ว่าการที่สถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษา เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนกรรมการ

สถานศึกษาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดการศึกษาได้มีโอกาสร่วมคิดร่วมทำร่วมรับผิดชอบในการบริหารจัดการศึกษาให้แก่เด็กในชุมชนของตนให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางของท้องถิ่น ชุมชนนั้นต้องการ เพื่อให้การบริหารงานตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีลักษณะการกระจายอำนาจไปสู่ผู้มีส่วนร่วมมากที่สุด

ลักษณะการมีส่วนร่วม

กรมสามัญศึกษา (2543, 185) แบ่งลักษณะการมีส่วนร่วมออกเป็น ดังนี้

1. การที่ประชาชนมีส่วนร่วมโดยตรง (Direct Participation) โดยผ่านองค์กรจัดตั้งของประชาชน (Inclusive Organization) เช่นการรวมกลุ่มเยาวชนกลุ่มเยาวชนกลุ่มต่างๆ
2. การที่ประชาชนมีส่วนร่วมทางอ้อม (Indirect Participation) โดยผ่านองค์กรผู้แทนของประชาชน (Representative Organization) เช่นกรรมการของกลุ่มหรือชุมชน
3. การที่ประชาชนมีส่วนร่วมโดยการเปิดโอกาสให้ (Open Participation) โดยผ่านองค์กรที่ไม่ใช่ผู้แทนของประชาชน (Non - Representative Organization) เช่น สถาบันหรือหน่วยงานที่เชิญชวนหรือเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมเมื่อไรก็ได้ทุกเวลาการมีส่วนร่วมโดยตรง

สรุปลักษณะการมีส่วนร่วมคือ การเข้าไปมีส่วนร่วมโดยตรง โดยอ้อม หรือการเปิดโอกาสให้ก็ตามซึ่งจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความคุ้มค่า

ประเภทของการมีส่วนร่วม

สรุปสาระเกี่ยวกับประเภทของการมีส่วนร่วมในมิติที่ต่างๆ กันดังนี้

1. การจำแนกตามกิจกรรมในการมีส่วนร่วมเป็นการพิจารณาจากกิจกรรมของโครงการ นั้น ว่ากิจกรรมอะไรบ้างที่ประชาชนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยซึ่งกิจกรรมต่างๆ อาจมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานหรือโครงการ แต่โดยทั่วไปแล้วการพิจารณาการมีส่วนร่วมใน มิติดังนี้จะเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการริเริ่มโครงการ การมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ การมีส่วนร่วมในการสนับสนุนโครงการ
2. การจำแนกตามประเภทของกิจกรรม หรือขั้นตอนของการมีส่วนร่วมประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ การมีส่วนร่วมในการริเริ่ม/โครงการ การมีส่วนร่วมในขั้นตอนการมีส่วนร่วมในขั้น ดำเนินโครงการ การมีส่วนร่วมในขั้นการประเมินผลโครงการ
3. การจำแนกตามระดับความสมัครใจในการเข้าร่วม แบ่งระดับของความสมัครใจ ออกเป็น 3 ระดับคือ การมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ การมีส่วนร่วมโดยการชักนำการมีส่วนร่วม โดยการบังคับหรือการเกณฑ์จากผู้ที่มิอำนาจเหนือกว่า
4. จำแนกตามวิธีการมีส่วนร่วมแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือการมีส่วนร่วมโดยตรงการมีส่วนร่วม โดยอ้อม

5. จำแนกตามระดับความเข้มของการมีส่วนร่วมแบ่งระดับของความเข้มในการมีส่วนร่วม ออกเป็น 3 ระดับ คือระดับของการมีส่วนร่วมเทียม ระดับของการมีส่วนร่วมเทียมบางส่วนระดับของการมีส่วนร่วมที่แท้จริง

6. จำแนกตามระดับความถี่ของการมีส่วนร่วมเป็นการพิจารณาจากจำนวนของผู้ที่เข้ามามีส่วนร่วมและหรือจำนวนครั้งของผู้ที่เข้ามามีส่วนร่วม

7. จำแนกตามประสิทธิผลของการมีส่วนร่วมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิผล หมายถึง การมีส่วนร่วมที่ผู้เข้ามามีส่วนร่วมเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนการมีส่วนร่วมที่ไม่มีประสิทธิผลหมายถึงการมีส่วนร่วมที่ผู้เข้ามามีส่วนร่วมเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงบางส่วน

8. จำแนกตามพิสัยของกิจกรรมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง การมีส่วนร่วมเป็นช่วงๆ

9. จำแนกตามระดับขององค์การ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ การมีส่วนร่วมในระดับล่างขององค์การ การมีส่วนร่วมในระดับกลางขององค์การ การมีส่วนร่วมในระดับสูงขององค์การ

10. จำแนกตามประเภทของผู้มีส่วนร่วม แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ผู้ที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่น ผู้นำ ท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ คนต่างชาติ

11. จำแนกตามลักษณะของการวางแผน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การวางแผนจากบนลงล่าง การวางแผนจากล่างขึ้นบน

ปรัชญา เวสารัชช (2538, 11) สรุปประเภทการมีส่วนร่วมดังนี้คือ 1) ร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วมในแง่นี้เป็นการร่วมในรูปของการเขียน การพูด หรือการสื่อความในรูปแบบอื่น เพื่อแสดงความคิดเห็นของตน การแสดงความคิดเห็นเช่นนี้อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนใดของกิจกรรมการพัฒนาก็ได้ 2) ร่วมสละทรัพยากรวัตถุโดยการให้ยืมหรือให้ยืมวัสดุกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์จากสถานที่หรืออุปกรณ์ต่างๆ 3) ร่วมสละแรงกาย เช่น ร่วมทำนา ร่วมดำเนินการตามโครงการสร้างงานในชนบท ร่วมพัฒนาโรงเรียน 4) ร่วมสละเวลา เช่น ร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมสรุปความต้องการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นความต้องการที่จะร่วมมือกัน ร่วมคิด ร่วมแรงร่วมใจ ร่วมตัดสินใจในการที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของตนเองหรือขององค์กรให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น ทุกคนจะต้องมีความเสียสละกำลังกาย กำลังความคิด กำลังทรัพย์ และเสียสละเวลาด้วยความเต็มใจ

ขอบข่ายของการจัดการศึกษา

กิติมา ปรีดีดิลก (2539, 42) แบ่งงานของโรงเรียนเป็น 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคคลกร งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ และ งานความสัมพันธ์ชุมชน

กรมวิชาการ (2544, 31-32) ได้แบ่งภาระการบริหารและการจัดการสถานศึกษาออกเป็น 4 งานคือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารทั่วไป ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้กำหนดขอบข่ายงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป ซึ่งขอนำเสนอตามลำดับดังนี้

การบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสถานศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ ส่วนบริการด้านอื่นๆ แม้จะมีความสำคัญแต่ก็เป็นเพียงส่วนเสริม โรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานวิชาการในการสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพมีความรู้มีจริยธรรม ตลอดจนเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของการบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารในสถานศึกษาต้องใช้เวลากับงานต่างๆ สรุปได้ว่าการให้เวลากับการบริหารวิชาการ ร้อยละ 40 งานบริหารงานบุคลากร ร้อยละ 20 งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20 งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5 งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5 งานบริหารสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5 และงานบริหารทั่วไป ร้อยละ 5

ความหมายของการบริหารวิชาการ

ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายของงานวิชาการในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542, 12) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจการทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

จันทราณี สงวนนาม (2545, 142) ให้ความหมายของการบริหารวิชาการว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา คือ การจัดกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และประสบการณ์

ต่างๆ ให้แก่นักเรียนเพื่อความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ขอบข่ายของการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย มีขอบข่ายของงานกว้างขวาง มีนักการศึกษากำหนดขอบข่ายไว้คล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันเพียงรายละเอียดเท่านั้น ประกอบด้วยงานด้านหลักสูตร งานด้านการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอนและงานวัดผลและประเมินผล (จันทรานี สงวนนาม, 2545, 150-155)

1. การจัดหลักสูตร

หลักสูตรคือ เอกสารที่กำหนดโครงการศึกษาของผู้สอนโดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา เนื้อหาความรู้และประสบการณ์ที่จะจัดให้กับผู้เรียน กระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล หลักสูตรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เป็นเครื่องชี้นำหรือกำหนดทิศทางในการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา หลักสูตรที่โรงเรียนประถมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาในปัจจุบันคือ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

หลักการของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามแนวนโยบายการจัดการศึกษาของประเทศ จึงกำหนดหลักการของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 4)

- 1) เป็นการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มุ่งเน้นความเป็นไทยควบคู่กับ ความเป็นสากล
- 2) เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนจะได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- 3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด สามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และตามศักยภาพ
- 4) เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระ เวลา และการจัดการเรียนรู้
- 5) เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาได้ทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

2. การจัดการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการมีหน่วยงานและนักการศึกษาได้กำหนดไว้ดังนี้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 22 กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาได้ว่าการจัดการศึกษาต้อง

ยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด ฉะนั้นครูผู้สอนและผู้จัดการศึกษาจะต้องเปลี่ยนแปลงบทบาทจากการเป็นผู้ชี้แนะ ผู้ถ่ายทอดความรู้ ไปเป็นผู้ช่วยเหลือส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ และให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้สร้างสรรค์ความรู้ของตนเอง การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะมุ่งปลูกฝังด้านปัญญาพัฒนาความคิดของผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ แล้วยังมุ่งพัฒนาความสามารถทางอารมณ์โดยการปลูกฝังให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของตนเองเข้าใจตนเองเห็นอกเห็นใจผู้อื่น สามารถแก้ปัญหาข้อขัดแย้งทางอารมณ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมงานจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูประจำชั้น ประจำวิชา การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดเรียนการจัดบริการด้านวัสดุหลักสูตร การจัดบริการห้องสมุด ตำรับตำรา การจัด บริการสำหรับวัสดุอุปกรณ์ ให้ครูสามารถใช้ได้สะดวก การจัดทำโครงการวัดผลตลอดปีเป็นต้นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดี สืบเนื่องมาจากการวางแผนการบริหารเกี่ยวกับการจัดการประมวลการสอนการจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูอาจารย์เข้าสอน การสอนซ่อมเสริม การเลือกตำราเรียน คู่มือครูในงานวิชาการ การจัดทำคู่มือนักเรียน การจัดศูนย์ควบคุมการเรียนการสอนทางวิชาการ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, 183)

3. สื่อการเรียนการสอน

วัสดุและสื่อประกอบการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งสำคัญ เพราะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของนักเรียนด้วยการช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะเจตคติและพัฒนาสมรรถภาพให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือหมายถึงตัวกลางที่ช่วยนำ และถ่ายทอดความรู้จากครูผู้สอนไปยังผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนที่ตั้งไว้ซึ่ง ระบุถึงสื่อการเรียนการสอนดังนี้ งานสื่อการสอนเป็นการนำเอาเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอนสู่ผู้เรียน เพื่อให้ด้านวิชาการมีประสิทธิภาพมากที่สุดสถานศึกษาจะมีงานสื่อการสอนโดยเรียกชื่อต่างๆ กันไป เช่น ศูนย์โสตทัศนูปกรณ์ งานสื่อการเรียนการสอนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา อย่างไรก็ตามงานสื่อการสอนเป็นงานบริการด้านวัสดุและเครื่องมือแก่ครูอาจารย์และนักเรียน ในด้านงานบริการสื่อการสอนจะมีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อไว้บริการ การจัดบริการในรูปแบบต่างๆ การบำรุงรักษาสื่อการสอน การประชาสัมพันธ์ การจัดทำโครงการด้านวิชาการและการประเมินผลงานสื่อการสอน อาคารสถานที่ก็เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในด้านการให้บริการสื่อการสอน สื่อการเรียนการสอนในปัจจุบันมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมาก เพราะสื่อเป็นสิ่งที่ใช้สนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน

และช่วยการสอนของครูให้ดำเนินไปได้สะดวกขึ้นสื่อการเรียนการสอนมีหลายประเภท และมีลักษณะแตกต่างกันแต่ละประเภทย่อมเหมาะกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่แตกต่างกัน จำแนกประเภทของสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) สื่อประเภทวัสดุ (Software) เป็นสื่อที่ทำหน้าที่ในการเก็บความรู้ในลักษณะของภาพเสียงและตัวอักษรในรูปแบบต่างๆ ที่ผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ สื่อประเภทนี้ได้แก่ แผนภาพและแผนภูมิของจริง แผ่นเสียง เทปบันทึกภาพ เป็นต้น

2) สื่อประเภทเครื่องมือหรือสื่อทัศนูปกรณ์ (Hardware) ซึ่งเป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน สื่อประเภทนี้ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น

3) สื่อประเภทเทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การเล่นเกม การแสดงบทบาทสมมติ การสาธิต การศึกษานอกสถานที่ การแสดงนิทรรศการ การทดลอง เป็นต้น สื่อการเรียนการสอนมีประโยชน์ช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่สนุกสนาน และเพลิดเพลิน ได้รับประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อมทำให้จำและประทับใจ ความรู้สึกไวได้นานทำให้เกิดประสบการณ์ร่วมกันและเข้าใจเหมือนกัน ทำให้สิ่งที่ยากเป็นสิ่งที่เข้าใจง่ายขึ้นเป็นการสร้างแรงจูงใจและเร้าความสนใจช่วยเสริมสร้างความคิดและแก้ปัญหาในการเรียนรู้ของนักเรียนสามารถเอาชนะข้อจำกัดต่างๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทาง และขนาดได้ เช่น ทำให้สิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วช้าลง เพื่อศึกษาได้ทำให้สิ่งที่เคลื่อนไหวช้าดูเร็วขึ้น เพื่อศึกษากระบวนการเปลี่ยนแปลงสามารถนำเอาสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตมาศึกษาได้ สามารถย่อสิ่งที่ใหญ่ให้เล็กลงเพื่อสะดวกแก่การศึกษาขยายสิ่งเล็กๆ ให้ใหญ่ ขึ้นทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้นสามารถนำสิ่งที่อยู่ไกลมาศึกษาได้

4. การวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผลมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในทุกๆ ระดับ เพราะการวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการที่จะทำให้ทราบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้เรียนแต่ละคน (กรมวิชาการ, 2544, 4-8) ได้จัดทำเอกสารแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 เป็นกระบวนการตรวจสอบผลการเรียนรู้และพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรเพื่อนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานที่กำหนดไว้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินผลการเรียนสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพให้ผลการ

ประเมินถูกต้องตามสภาพความรู้ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ในขณะที่เดียวกันการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาจะต้องมีการจัดการเป็นระบบและกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ สามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอกตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาได้

การวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และหลักการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 เมื่อนำไปประมวลกับแนวการจัดหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนการสอนมีภารกิจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องดำเนินการดังนี้

1) การประเมินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มมีดังนี้

1.1) กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาค โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการประเมินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายข้อ

1.3) กำหนดเกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค

1.4) ประเมินผลการเรียนระหว่างเรียนซึ่งเป็นการประเมินผลระดับห้องเรียน

1.5) ประเมินตัดสินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค

1.6) ประเมินสรุปผลการเรียนสาระการเรียนรู้ผ่านช่วงชั้น

2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่หลักสูตรสถานศึกษา มีดังนี้

2.1) กำหนดจุดประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม

2.2) กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการผ่านกิจกรรมแต่ละกิจกรรม

2.3) ประเมินผู้เรียนระหว่างร่วมกิจกรรม

2.4) ประเมินตัดสินการผ่านกิจกรรม

2.5) ประเมินสรุปผลการประเมินการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านช่วงชั้น

3) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างค่านิยมอันดีให้แก่ผู้เรียนตามหลักสูตร เพื่อกำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินการผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการเพื่อเป็นแนวทางวิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามแนวทางและวิธีการที่สถานศึกษากำหนดประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปีหรือรายภาคและประเมินตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านช่วงชั้น

4) การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความเป็น การประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความของผู้เรียนตามหลักสูตรเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน แนวทางวิธีการ ความสามารถ ตลอดจนตัดสินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความของแต่ละ ช่วงชั้นรวมทั้งประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความรายปี หรือรายภาค

5) การประเมินตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น จบการศึกษาภาคบังคับหรือจบ หลักสูตรเป็นการประเมินตัดสินผลการเรียนให้ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์ผู้ผ่าน ช่วงชั้น (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 หรือปีที่ 6) จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และจบ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

6) การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ เป็นการจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่ศึกษาอยู่ในปีสุดท้ายของแต่ละช่วงชั้น คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติด้วยวิธีการเครื่องมือประเมิน มาตรฐานระดับชาติในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในแต่ละปี

7) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นการประเมินผลการเรียนความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ของผู้เรียนที่ศึกษาจากสถานศึกษาอื่น หรือรูปแบบการศึกษาอื่นให้เป็นส่วนหนึ่งของ ผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษา

8) การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลแสดงผลการดำเนินการวัดและประเมินผลของ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง และเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

9) การจัดการซ่อมเสริมผลการเรียนเป็นการจัดแนวทางปรับปรุงแก้ไขผู้เรียนที่มี ข้อบกพร่องในการเรียนด้านต่างๆ ให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร เพื่อความสำเร็จในการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

10) การกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนเป็นการวางระบบ และแผนงาน การตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการเรียนของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์

11) การรายงานผลการประเมินผลการเรียนเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ประเมินผลการเรียนรู้อะดับต่างๆ ให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความ ก้าวหน้า และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้เป็นข้อมูลร่วมกัน ในการปรับปรุง การเรียนของผู้เรียนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน และการบริหารจัดการศึกษาของ สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้

12. การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประเมินผลของสถานศึกษาเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประเมินผลการเรียนและภารกิจต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันให้การประเมินผลการเรียนของสถานศึกษามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ยุติธรรม และมีผลการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับทั้งด้านสังคมและกฎหมายจากทุกฝ่าย ซึ่งสถานศึกษาอาจจัดทำเป็นระเบียบของสถานศึกษาได้

สรุปว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารสถานศึกษาเพราะจุดมุ่งหมายคือการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เพราะหน้าที่ประการแรกของโรงเรียนคือการให้การศึกษาแก่เด็ก ดังนั้นงานวิชาการจึงเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดของผู้บริหาร โรงเรียนที่จะต้องดำเนินงานให้เป็นผลดีและครอบคลุมขอบข่ายงานต่อไปนี้ คือ กำหนดนโยบายเป้าหมายและวางแผนงานวิชาการ การจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ และให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าการวางแผนการจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนกรณีพิเศษการสอน การจัดห้องสมุด การวัดและประเมินผล การพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ การสอนซ่อมเสริม การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนการสอนและการรายงานผลการเรียน

การบริหารงบประมาณ

การบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการประเมินความคล่องตัวทางงบประมาณ เพื่อนำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้คิดสร้างสรรค์ในการเสนอแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร ความสามารถในการวิเคราะห์หาจุดแข็งขององค์กรถือว่าเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญ และการสร้างศักยภาพของสถานศึกษา ให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาจากสังคมภายนอกจะทำให้ได้รับการสนับสนุนด้านการเงินส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรได้ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการสร้างระบบที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจว่าทรัพยากรที่จัดสรรให้กับกิจกรรมที่สำคัญมีความครอบคลุม และครบถ้วนมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าโดยปกติเป็นเวลา 3 ปี มีเกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งมีกระบวนการที่เป็นระบบ มีระบบจัดความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ สอดคล้องกับแผนดำเนินงานมีการควบคุมการจัดทำงบประมาณภายในให้สอดคล้องกับระบบบัญชีมีเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลซึ่งจะเห็นได้ว่ารากฐานของการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สำคัญ คือ ต้องตั้งอยู่ในระบบของการวางแผนที่ดี การวางแผนงบประมาณประกอบด้วยวางแผนกลยุทธ์ (Strategic

Planning) และกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งมีการวางแผนล่วงหน้า 3 ปี และจะเป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณรายปีสภาพแวดล้อมขององค์กร มีอะไรที่เป็นโอกาส (Opportunity) หรืออุปสรรค (Threat) ของการดำเนินงาน ซึ่งเรียกรวมการวิเคราะห์นี้ว่า “SWOT Analysis” และเป็นกรอบแนวคิดของการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ขององค์กร (Goals) และกลยุทธ์ขององค์กร กรอบการจัดสรรงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางเป็นการคาดคะเนวงเงินที่จะใช้แต่ละปีซึ่งประกอบด้วยงบประมาณ 2 ส่วนคือ งบประมาณสำหรับรักษางานเดิม (งานประจำ) และงบประมาณสำหรับโครงการตามแผนกลยุทธ์ (กรมสามัญศึกษา, 2546,1-12)

ขอบข่ายการบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 39 - 40) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายในการให้บริการสาธารณะ

ทุกระดับ

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่ศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

1.2 ระบุบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

1.2.4 กำหนดยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา

1.2.5 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จโดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่วงข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงานงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณมีแนวดำเนินการดังนี้

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงานงานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางโดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

1.3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.4 จัดทำร่วงข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษามีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้าง
สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบ
วงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.1.7 จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนด
ผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา
รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณมีแนวดำเนินการดังนี้

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน
รายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็น
รายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อ
สำนักงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
และอนุมัติงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3. การโอนเงินงบประมาณการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด

2.3.1 การตรวจสอบติดตามประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

2.3.2 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.3.3 การบริหารการเงิน

2.3.4 การบริหารบัญชี

2.3.5 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลหมายถึง ภารกิจของผู้บริหาร ทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้ง
ปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ
สูงสุดตลอดเวลา ที่ส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

กิติมา ปรีดีคิลก (2539, 82) กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลว่าเป็นการจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติในองค์การตั้งแต่สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนบำรุงรักษาส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างดี และมีประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์กร

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจของผู้บริหารที่ต้องใช้ศิลปะและกลยุทธ์บริหารบุคลากรที่อยู่ในองค์การให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 51) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานบุคคลดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

กิติมา ปรีดีคิลก (2539, 81) กล่าวว่าบุคลากรในโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. บุคลากรที่เกี่ยวกับการสอน (Teaching Staff) หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่ทำการสอนในวิชาต่างๆ ได้แก่ ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา หรือครูพิเศษต่างๆ
2. บุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับการสอน (Non-Teaching Staff) หมายถึงบุคคลที่ทำงานธุรการการปกครองให้เกิดความสะดวกได้แก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเจ้าหน้าที่ทะเบียนรวมตลอดถึงยาม คนงานและภารโรง

สรุปว่า การบริหารงานบุคคลมีขอบเขตตั้งแต่การวางแผนในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานตามที่โรงเรียนต้องการการรับบุคลากรเข้าทำงาน การพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนรวมถึงการ โอนย้ายหรือการให้พ้นจากงาน

1. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานบุคลากร เพราะเมื่อได้เลือกสรรคนที่มีความรู้ความสามารถแล้ว เมื่อเวลาผ่านไปบรรดาคะแนนความรู้ต่างๆ ก็ลดลงไป ประกอบกับวิทยาการต่างๆ เจริญขึ้น รวมทั้งเทคนิคการทำงานเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับเหตุการณ์และ

ตำแหน่งหน้าที่ ที่กระทำอยู่ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กรมากขึ้น ซึ่งการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

คณีย์ เทียนพุดธิ (2543, 127) ได้นิยามว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการบูรณาการเพื่อการใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาการ พัฒนาอาชีพ การพัฒนาองค์การ(การปรับเปลี่ยนองค์การ)สำหรับการปรับบุคคลทีมและประสิทธิภาพขององค์กร

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2537, 80) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรหมายถึงการดำเนินการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

พะยอม วงศ์สารสี (2537,167) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรคือการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์กร

อำนาจ แสงสว่าง (2540, 226) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรหมายถึงการวางแผนอย่างเป็นระบบต่อเนื่องเพื่อจัดให้มีการพัฒนาระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานและประสิทธิภาพในการดำเนินการขององค์กร

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เนื่องจากบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานนั้น แม้จะได้รับการศึกษามาจากสถาบันการศึกษามาอย่างดีแล้วก็ตาม แต่เมื่อมาปฏิบัติงานจะต้องนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งจะมีลักษณะเฉพาะและแตกต่างกันออกไป ประกอบกับบุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ยังไม่ทราบเกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องพัฒนาให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และงานที่จะต้องปฏิบัติให้ดีเสียก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ผลดี นอกจากนั้นบุคคลซึ่งปฏิบัติงานอยู่เดิมมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาด้วยเช่นกันเพราะวิทยาการต่างๆ มีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นกระบวนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัยและเทคนิคต่างๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ

2. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาเป็นงานขั้นแรกและเป็นงานที่มีความสำคัญในกระบวนการจัดคนเข้าทำงานดังที่ (พะยอม วงศ์สารสี, 2531, 99) ได้กล่าวว่าความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคคลนั้นใด การสรรหาและการคัดเลือกพนักงานย่อมมีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบขั้นนั้นซึ่งนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการสรรหาบุคลากรไว้หลายท่านดังนี้

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2527, 71) ได้กล่าวว่าการสรรหาบุคลากรหมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานนับตั้งแต่การรับสมัคร การประชาสัมพันธ์การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือก การเสาะหาบุคคลมาจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากภายใน หน่วยงานเดียวกัน

ธงชัย สันติวงษ์ (2540, 123) ได้ให้คำนิยามว่าการสรรหาบุคลากรเป็นการดำเนินงาน ในกิจกรรมหลายๆ อย่างที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อมุ่งที่จะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถและ ทักษะที่ดีตรงตามความต้องการเข้ามาร่วมทำงานในอันที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

จากแนวคิดของนักการศึกษาสรุปได้ว่าการสรรหาบุคลากร หมายถึงกระบวนการ หรือวิธีการต่างๆ ในการเสาะแสวงหาให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

3. การวางแผนบุคลากร

การวางแผนบุคลากรเป็นองค์ประกอบแรกของกระบวนการบริหารงานบุคคล โดยมุ่งที่จะให้หน่วยงานมีกำลังคนที่เพียงพอและมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในองค์กรให้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีในอนาคต งานด้านบริหารบุคลากรต้องจัดหาคนที่ดำรงตำแหน่งหรือทำงาน ในตำแหน่งที่ว่างสลับต่อกันไปโดยไม่ขาดตอนงานที่สำคัญได้แก่ การกำหนดปริมาณของบุคคลและ คุณภาพของบุคคลที่ต้องการรวมทั้งการหาแหล่งที่จะได้บุคคลเหล่านั้นซึ่งการเปลี่ยนแปลงใน ปัจจุบันเกี่ยวกับกำลังคนมีดังนี้

1. ลักษณะงานใหม่ที่เกิดขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
2. ความเจริญเติบโตและการขยายองค์กร
3. การลาออก การตาย การเกษียณอายุราชการทำให้ต้องมีการจัดหาคนเพิ่มเติม ชดเชยในส่วนที่ขาดไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, 122) ได้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลังคนไว้ว่า สถานศึกษาจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนด้านอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและพยากรณ์ความจำเป็น ในอนาคตแล้วจึงวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการขออัตรากำลังเพิ่มเพื่อใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2527, 10) ได้กล่าวว่าการวางแผนบุคลากรเป็นการ คาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ ต้องการว่าจะได้จากไหนอย่างไร ตลอดจนกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อที่จะใช้ กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

พะยอม วงศ์สารสี (2531, 36) แบ่งขั้นตอนการวางแผนบุคลากรออกเป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

1. พิจารณาเป้าหมายและแผนขององค์การดำเนินการศึกษาและพิจารณาแผนกลยุทธ์ที่องค์การกำหนดไว้ แนวโน้มทางด้านการเมืองสภาพเศรษฐกิจตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อที่จะนำผลของการศึกษาเหล่านี้มาวางข้อมูลด้านบุคคลที่ควรจะเป็นในอนาคตได้อย่างมีความเหมาะสม

2. การพิจารณาสภาพการณ์ของบุคลากรในปัจจุบันสำรวจบุคลากรทั้งหมดที่มีอยู่โดยจำแนกออกตามประเภทต่างๆ ตามลักษณะของงาน ตามแผนก ตามอายุ ตามระดับการศึกษา เป็นต้น

3. การคาดการณ์ทรัพยากรบุคคลพิจารณาถึงจำนวนและประเภทของบุคลากรที่องค์การต้องการ พร้อมทั้งจำนวนและประเภทของคนที่ต้องการรับใหม่

4. การกำหนดแผนปฏิบัติงานหลังจากได้มีการคาดการณ์บุคลากรเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงกำหนดออกมาเป็นแผนปฏิบัติการของฝ่ายบุคลากรเช่น การสรรหาบุคลากร แผนการคัดเลือกบุคลากร แผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และพัฒนา เป็นต้น การตรวจสอบและการปรับปรุง เป็นการตรวจสอบความเหมาะสมและความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่าการวางแผนบุคลากรเป็นการกำหนดความต้องการด้านบุคคลไว้ล่วงหน้าทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและใช้บุคลากรที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ในบรรดาทรัพยากรทั้งหลายนั้นคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดเพราะคนเป็นผู้ที่ทำให้เกิดปัจจัยตัวอื่นตามมาตลอดทั้งเป็นผู้นำปัจจัยไปปฏิบัติงานต่างๆ ให้เกิดความสำเร็จการจัดบุคคลเข้าทำงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถนั้น เป็นแนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงาน การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้นมีผู้ให้แนวคิดไว้ดังนี้ กรมวิชาการ (2544, 4 - 6) ให้แนวคิดไว้ว่าการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อจากการได้รับการคัดเลือก และบรรจุบุคลากรเข้ามาในหน่วยงานแล้ว หน่วยงานต้องจัดบุคลากรที่ได้มานั้นเข้าปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

การบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปเป็นกระบวนการที่รวมเอาภารกิจหน้าที่ที่เห็นว่าเป็นงานด้านย่อยและไม่อาจจัดเข้าไว้ในภารกิจหลักใดๆ ได้ก็นำมารวมเข้าด้วยกันเป็นภารกิจด้านบริหารทั่วไปซึ่งประกอบด้วยงานใหญ่ๆ 4 งาน คือ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และงานสัมพันธ์ชุมชน

1. งานธุรการ

งานธุรการเป็นงานบริการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของราชการ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างมากเพราะจะช่วยสนับสนุนให้งานอื่นๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และได้มีผู้ให้ความหมายงานธุรการไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2539, 133) ได้กล่าวว่างานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยดีทำงานได้คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (2544, 23) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่าเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดประสงค์หรือความต้องการงานธุรการในโรงเรียน เปรียบเสมือนส่วนที่ประสานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่างานธุรการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้การบริการช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริมอำนวยความสะดวก ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้งานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้โดยไม่มีอุปสรรค และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของของทางราชการ

ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

กรมวิชาการ (2544, 206) ได้จัดแบ่งขอบข่ายของงานธุรการไว้ 5 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณคืองานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

2. งานทะเบียนและรายงานคือการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยคือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการในการพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล

4. งานประชาสัมพันธ์คือการดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเรื่องอื่นๆ ตามสมควรเพื่อจูงใจให้เข้าเห็นด้วยหรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

5. งานงบประมาณคือแนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานนอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อีกด้วย

2. งานกิจการนักเรียน

โรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาแก่นักเรียนการให้บริการ เป็นสิ่งจำเป็นที่ทางโรงเรียนจะต้องจัดให้แก่ักเรียนทุกคน การให้บริการภายในโรงเรียนเป็นการจัดเพื่อให้บริการสวัสดิการแก่นักเรียนให้ได้รับความสะดวก ทั้งเป็นงานที่สนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานของโรงเรียนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผู้ปกครองมีความไว้วางใจโรงเรียนมากขึ้น มีนักการศึกษากล่าวถึงงานด้านกิจการนักเรียนดังนี้

งานบริหารกิจการนักเรียนหมายถึงศิลปะในการดำเนินการกิจทั้งหลายเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในโรงเรียน ได้กล่าวว่าการบริหารกิจการนักเรียนเป็นการกว้างขวางเกินไปจึงใช้งานบริการนักเรียน และได้ให้ความหมายของงานบริการนักเรียนว่าการดำเนินงานด้านนักเรียนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนตามปกติ เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบความสงบสุขและส่งเสริมการแสดงออก

พิสมัย ถิณะแก้ว (ม.ป.ป., 153) กล่าวว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนคืองานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรงแต่เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนนั้นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กิติมา ปรีดีดิติก (2539, 165) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่าการบริหารกิจการนักเรียนหมายถึงการจัดดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่โรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่างานบริหารกิจการนักเรียนหมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียนและเป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ที่นักเรียนพึงจะได้รับจากโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

พิสมัย ถิณะแก้ว (ม.ป.ป., 153) กล่าวว่าขอบเขตของงานกิจการนักเรียนสามารถแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. งานสวัสดิการ ได้แก่บริการแนะแนว บริการทุนการศึกษา บริการด้านสุขภาพ และการรักษาพยาบาล บริการด้านความปลอดภัย บริการด้านอาคาร บริการด้านรถรับ - ส่งนักเรียน บริการด้านจดหมายและไปรษณีย์ และบริการด้านเกี่ยวกับศิษย์เก่า

2. งานด้านการควบคุม ได้แก่การรับนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียนงานทะเบียนของนักเรียนงานเกี่ยวกับหอพักและงานวินัยและควบคุมประพฤติ

3. งานด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร ได้แก่สโมสรนักเรียน กิจกรรมกีฬา กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม ด้านประเพณี งานกิจกรรมพิเศษเฉพาะกรณี งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานการมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนจัดตั้งชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมร่วมหลักสูตรในลักษณะอย่างอื่นๆ

4. งานด้านการสอน ได้แก่การปฐมนิเทศ การสอนซ่อมเสริม การสอนพิเศษ บริการด้านห้องสมุด บริการด้านสื่อต่างๆ โสตทัศนูปกรณ์ และนิทรรศการทางวิชาการ

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2539, 120) ได้กล่าวถึงขอบเขตการบริหารกิจการนักเรียนที่ควรจัดในโรงเรียนประถมศึกษาพอสรุปได้ดังนี้

1. บริการห้องสมุด
2. การจัดกิจกรรมแนะแนว
3. บริการสุขอนามัย
4. บริการอาหารกลางวัน
5. การรักษาวินัยในโรงเรียน
6. บริการให้ความปลอดภัย

1. บริการห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นห้องที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้บริการแก่เด็กและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างในการอ่าน ค้นคว้าหนังสือดังที่ถูกลาบบนลานานาค (2544, 1) ได้ให้ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและหัวใจของโรงเรียน

เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระ นอกเหนือจากการเรียนในชั้นซึ่งจะสร้างความพอใจและสุขใจแก่ผู้ที่รักการอ่าน และการค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบทำให้ได้รับความรู้ และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องได้รับการจัดให้เป็นศูนย์กลางของการอ่าน เป็นศูนย์กลางของวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่ครูและนักเรียนจะต้องเข้ามาค้นคว้าเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ โดยห้องสมุดโรงเรียนจะต้องวางโครงการจัดบริการที่ทันสมัย และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บริการดังกล่าวมิใช่เพียงแต่การจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้เท่านั้น ยังรวมถึง การสอนการแนะแนว การอ่าน และการให้คำแนะนำอื่นๆ การบริการห้องสมุดนับเป็นการบริการด้านความรู้แก่นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีหนังสือ ตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบที่ทันสมัย ต้องมีอย่างเพียงพอ มีบรรณารักษ์เป็นผู้แนะนำการค้นหา และเก็บรักษาโต๊ะเก้าอี้มีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้อ่าน นอกจากนี้โรงเรียนอาจให้บริการแก่ผู้ปกครองได้ใช้หรือจัดเป็นลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ให้บริการแก่ผู้ปกครองได้อ่านในระหว่างรอรับนักเรียน หรือในวันหยุดราชการการ บริการห้องสมุดนี้ทำให้ผู้ปกครองรู้สึกที่โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์นอกเหนือจากการเรียนการสอนและกิจกรรม

2. การจัดกิจกรรมแนะแนว

การให้บริการด้านแนะแนวในสถานศึกษาโดยปกติควรมีครูที่ทำหน้าที่แนะแนว โดยเฉพาะซึ่งครูที่ทำหน้าที่นี้ควรมีความรู้ความสามารถทางการแนะแนว แต่ในสถานศึกษาที่ไม่มีครูที่ทำหน้าที่แนะแนว ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีความรู้ด้านนี้โดยวิธีการต่างๆ เช่น ส่งเข้ารับการอบรมส่งเสริมให้เรียนต่อด้านการแนะแนวเพื่อให้ครูสามารถส่งเสริมช่วยเหลือและแก้ปัญหาให้เด็กได้อย่างถูกต้อง

การแนะแนวเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลเข้าใจและรู้จักตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม และตัดสินใจด้วยตนเองอย่างเหมาะสม เช่น บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล

พิทักษ์ จอมเมือง (2541, 22) อธิบายว่าโรงเรียนต้องมีการแนะแนวให้นักเรียน เนื่องมาจากความจำเป็นดังนี้

1. เด็กต้องเผชิญสิ่งแวดล้อมใหม่ในโรงเรียนก่อให้เกิดปัญหา
2. เด็กประดมกำลังพัฒนาทุกด้านควรได้รับการส่งเสริม
3. สภาพสังคมเศรษฐกิจทำให้ผู้ปกครองนักเรียนต้องห่างเหินกัน

4. สภาพแวดล้อมทางสังคมทำให้นักเรียนเกิดความสับสน

5. นักเรียนต้องดิ้นรนเพื่อการเรียนและการเตรียมตัวในอาชีพมากขึ้น

6. ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

7. การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาวัฒนธรรม ประเพณีและสังคม

สุภากร ราชอาณาจักร (2537, 103 - 104) กล่าวว่าควรจัดกิจกรรม และบริการ
แนะแนว ดังนี้

1. บริการแนะแนวคำชี้แจงและอธิบายให้นักเรียนเข้าใจลักษณะ และขอบเขต
ของวิชาที่เรียนการเตรียมตัวนักเรียน การศึกษาค้นคว้าและปัญหาที่ควรแก้ไข

2. บริการแนะแนววิธีเรียนและวิธีทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ แนะแนววิธีเรียน
ที่ดี รู้จักเทคนิคการอ่านหนังสือ การบันทึก การทำรายงาน การตอบคำถาม การใช้ห้องสมุด

3. บริการแนะแนวการจัดสภาพบรรยากาศและการปรับตัวของนักเรียนแนะแนว
วิธีเตรียมสถานที่ดูหนังสือ การปรับปรุงวิธีเรียน การทำงานกลุ่มกับเพื่อน การควบคุมอารมณ์และ
พยายามปรับตัว

4. บริการแนะแนวการศึกษาสุขภาพของนักเรียนการรักษาความสะอาดการป้องกัน
โรคติดต่อการพักผ่อน การกินอาหาร ฯลฯ

5. บริการแนะแนวการจัดเกมและกีฬา สร้างความสนใจ ส่งเสริมกำลังใจโดยจัดเกม
การศึกษาให้เล่น เพื่อเกิดนันทนาการและผ่อนคลายความเครียดจากการเรียน

6. บริการแนะแนวใช้เวลาว่างและด้านสังคมแนะแนวให้รู้จักใช้เวลาว่างได้ถูกต้อง
และเหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่ตนเองครอบครัว และสังคมรู้จักแบ่งเวลาระหว่างเรียนการวางตัว
ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะในสังคมไทย ถูกต้องกับวัฒนธรรมไทย รู้จักคุณค่าของชีวิต
มีคุณธรรม รู้จักสิทธิหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของสังคม ปรับตัวเข้ากับสังคมได้

7. บริการแนะแนวกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์แนะแนววิธีสร้างความสัมพันธ์ใน
กลุ่มการอยู่ร่วมกัน มีความรัก สามัคคี อดทน เสียสละและให้อภัย ปฏิบัติงานกลุ่มร่วมกันด้วยดี

8. บริการแนะแนวให้โอกาสในการศึกษาต่อสถาบันอื่นแนะแนววิธีการศึกษา
ต่อและแนะแนวโอกาสเรียนต่อตามความถนัดรวมทั้งความสามารถของนักเรียนและให้เข้าใจการ
เตรียมตัวนักเรียน ระเบียบของสถาบันที่จะศึกษาต่อ เข้าใจด้านเศรษฐกิจ ค่าใช้จ่ายเป็นต้น

สรุปได้ว่าการจัดบริการแนะแนวเป็นการจัดบริการให้คำแนะนำนักเรียน เพื่อให้
นักเรียนรู้จักตัดสินใจในการเลือกศึกษา และวางแผนการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วย
ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพการแนะแนวที่ดีจะ

สามารถช่วยให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหา สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

3. การบริการด้านสุขอนามัยในโรงเรียน

การบริการด้านสุขอนามัยในโรงเรียนเป็นการดำเนินงานเพื่อให้เกิดทักษะความรู้ความเข้าใจ การดำรงรักษา ปรับปรุงส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความแข็งแรงตลอดไปไม่เป็นอุปสรรคในการเรียนซึ่งกิติมา ปรีดีดิลก (2539, 179) ได้กล่าวว่า โรงเรียนควรมีบริการด้านสุขอนามัยดังนี้

1. จัดทำประวัติสุขภาพของนักเรียนแต่ละคน โดยการบันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติ การเจ็บไข้ได้ป่วยและการรับการรักษาพยาบาลแต่ละครั้งเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นต่อแพทย์ในโอกาสที่จำเป็น

2. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนเพื่อค้นหาความผิดปกติทางร่างกายของนักเรียนตั้งแต่ระยะเริ่มแรก เพื่อจะได้รับการช่วยเหลือได้ทันท่วงที การตรวจสุขภาพควรจัดทำอย่างน้อยปีละครั้งโดยแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การตรวจร่างกายนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสุขภาพจิตตรวจวัดสายตา ความผิดปกติของหูและประสาทรับฟัง การตรวจฟัน การทำทะเบียนวัดความเติบโตของนักเรียนเช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ซึ่งควรกระทำทุกภาคเรียน นอกจากนี้ อาจจะมีการพิเศษซึ่งต้องใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การตรวจเลือด การตรวจอุจจาระและปัสสาวะ ซึ่งควรกระทำเป็นครั้งคราว

3. การควบคุมโรคติดต่อได้แก่โรคที่มีเชื้อหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งอาจถ่ายทอดจากคนสัตว์หรือแมลงไปสู่คนปกติได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางโรงเรียนควรจะให้ความรู้เกี่ยวกับอาการของโรคการติดต่อของโรค ตลอดจนการปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงโรคติดต่อ

4. การปฐมพยาบาลเป็นการให้ความช่วยเหลือขั้นต้นแก่นักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย เพื่อบรรเทาอาการเจ็บป่วยที่นักเรียนได้รับก่อนที่จะนำส่งโรงพยาบาล โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมครุภัณฑ์ และจัดให้มียาประเภทต่างๆ ไว้ด้วยนอกจากนี้ต้องมีครูหรือพยาบาลรับผิดชอบดูแลด้านพยาบาลด้วย

5. การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นการจัดการควบคุมดูแลปรับสิ่งแวดล้อมต่างๆ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี และถูกสุขลักษณะเพื่อช่วยให้นักเรียนได้มีสภาวะทางกาย อารมณ์ และสังคมดี ช่วยป้องกันโรค ช่วยลดอุบัติเหตุ อีกทั้งยังเป็นการช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยดี และมีสุขนิสัยที่ดีด้วย

4. บริการอาหารกลางวัน

อาหารเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของคนเป็นอันดับแรกคนที่ขาดอาหารจะมีร่างกายที่ทรุดโทรม สมอองทึบ พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา จึงมีผลกระทบไปด้วย การจัดบริการอาหารกลางวันให้แก่แก่นักเรียนนับได้ว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริม และผลักดันให้ประเทศมีทรัพยากรบุคคลที่มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสำหรับความมุ่งหมายของการจัดบริการอาหารกลางวันนั้น สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อให้เด็กได้กินอาหารที่มีคุณภาพตามโภชนาการอย่างครบถ้วนช่วยให้เด็กมีสุขภาพดีและสอนให้เด็กรู้จักอาหารที่มีประโยชน์
2. เพื่อให้เด็กได้กินอาหารราคาถูกได้กินอาหารคุ้มค่าเพราะโรงเรียนทำอาหารโดยไม่มุ่งหวังกำไรเหมือนการค้า
3. เพื่อให้เด็กกินอาหารที่สะอาดและโรงเรียนดูแลความสะอาดได้ทั่วถึง
4. เพื่อสงเคราะห์เด็กยากจนไม่มีเงินซื้ออาหารอาจให้เด็กมาช่วยในโครงการอาหารกลางวันให้รับประทานอาหารโดยไม่เสียเงิน
5. เพื่อประโยชน์และประสบการณ์โดยมิได้จำกัดเฉพาะวิชาการในห้องแต่ยังให้การศึกษาด้านมารยาท สังคมและอนามัยในการรับประทานอาหารการบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน เป็นกิจกรรมหนึ่งของโรงเรียนที่จัดในรูปแบบของการให้บริการที่ไม่คิดกำไรแก่นักเรียนในตอนกลางวัน เพื่อให้แก่นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่ถูกหลักโภชนาการ มีคุณภาพถูกต้องตามความเหมาะสม ซึ่งส่งผลไปยังการมีสุขภาพดีและการเรียนดี และยังเป็นการทำให้ผู้ปกครองเสียค่าใช้จ่ายอย่างประหยัด

5. การรักษาวินัยในโรงเรียน

วินัยนั้นมีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับการอยู่ร่วมกันในสังคม วินัยเป็นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ แบบแผน หรือข้อตกลงที่สังคมกำหนดให้ประพฤติตามเพื่อความสงบสุขของส่วนรวม และสังคมประเทศที่มีความเป็นประชาธิปไตยต้องมีวินัยเป็นพื้นฐาน ประชากรต้องเคารพกฎเกณฑ์ และกติกาของสังคม เคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หากไม่สามารถสร้างวินัยแก่คนในชาติการพัฒนาประชาธิปไตยย่อมหวังผลสำเร็จได้โดยยาก

วินัยในโรงเรียนซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. วินัยที่ใช้อำนาจเฉียบขาด (Absolute Authority) ผู้ใช้วินัยประเภทนี้ถือนักเรียนยังเป็นเด็กยังอ่อนต่อโลก ยังไม่รู้จักผิดชอบชั่วดี ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องวางระเบียบกฎเกณฑ์ไว้อย่างเคร่งครัด บังคับให้นักเรียนอยู่ในกรอบที่โรงเรียนหรือครูกำหนดไว้ แล้วต่อไปในภายภาคหน้าก็จะคิดเป็นนิสัย

2. วินัยที่ใช้เหตุผลด้านส่วนตัว (Appeal to Personal Interest) คือการรักษาวินัยโดยใช้ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความรู้สึกส่วนตัวเป็นเกณฑ์ คือใช้วิธีก่อให้เกิดความเห็นใจและพยายามให้เด็กเชื่อและสนใจเป็นส่วนตัวแล้วปฏิบัติตามแต่ มิได้เกิดจากการไตร่ตรองพิจารณาหาเหตุผล เป็นเพียงการใช้ความรู้สึกผูกพันต่อกันเป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมแบบพอกับลูก

3. วินัยที่ควบคุมโดยใช้ความรู้สึกรับผิดชอบต่อหมู่คณะเป็นเกณฑ์ (Control Through Group Responsibility) วิธีนี้เป็นวิธีการรักษาวินัยที่ดีที่สุดกล่าวคือโรงเรียนดำเนินการปกครองโดยให้นักเรียนฝึกฝนตนเองให้ใช้ความคิดร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน ทำงานร่วมกันแบ่งสรรหน้าที่รับผิดชอบตามความสนใจของแต่ละคน เป็นวิธีจัดให้นักเรียนปกครองกันเองโดยแบ่งเป็นหมู่คณะหรือสีและกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมความประพฤติและพฤติกรรมของนักเรียนอย่างเป็นระบบให้ทุกคนมีโอกาสเป็นหัวหน้าหรือเป็นสมาชิกในคณะที่ตนสังกัดทุกคนรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีครูเป็นที่ปรึกษาและคอยกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด นับว่าเป็นวินัยที่ดีอย่างยิ่งที่ควรใช้ในโรงเรียนการให้นักเรียนมีวินัยที่ดีนั้นอาจใช้วินัยประเภทใดประเภทหนึ่งแต่ต้องคำนึงถึงผลดีผลเสียของวินัยแต่ละประเภทด้วยสิ่งสำคัญอีกอย่างก็คือวินัยในโรงเรียนที่จะต้องพัฒนาความประพฤติให้นักเรียนมีวินัยในตนเองควบคุมตนเองจากภายในมากกว่าที่จะใช้กฎระเบียบหรือสิ่งแวดล้อมภายนอกเป็นตัวบังคับควบคุมความประพฤติ วินัยที่ดีจะต้องมีเสรีภาพ มีความรับผิดชอบและมีขอบเขต วินัยในโรงเรียนควรจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดขึ้นมากกว่าที่จะแก้ไขความผิดที่เกิดขึ้นแล้วโดยการทำโทษ

6. บริการให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน

การบริการให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนนั้นถือเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียนและผู้บริหารที่จัดให้มีเพื่อป้องกันนักเรียนมิให้ได้รับอันตรายจากสิ่งต่างๆ ว่าการบริการด้านสวัสดิภาพคือ การจัดหาวิธีป้องกันอันตรายต่างๆอันจะเกิดขึ้นแก่เด็กดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการจราจรแบ่งได้ 2 อย่างคือ ปัญหาจราจรภายในโรงเรียน ควรจะได้มีการจัดจราจรได้แก่ทางเดินให้มีระเบียบเรียบร้อย เช่น ทำลูกศรชี้ทางเดินเพื่อสะดวกในการเดินสวนทางกันการขึ้นลงบันไดจะได้ไม่ชนกัน เป็นต้น ส่วนใหญ่จราจรภายนอกบริเวณโรงเรียนการข้ามถนนเป็นเรื่องสำคัญ ครูและนักเรียนใดๆ ควรได้ช่วยดูแลความปลอดภัยและจัดให้ข้ามถนนตรงทางม้าลายหรือบนสะพานเพื่อสะดวกแก่การจราจรและปลูกฝังนิสัยรักษาความปลอดภัยไม่มั่งง่าย

2. สถานที่ที่เป็นอันตรายในโรงเรียนเช่นสระน้ำลึก เรือนไม้เก่าๆ สถานที่ก่อสร้าง ฯลฯ ควรมีการระมัดระวังดูแลมิให้นักเรียนเข้าไปยุ่งเกี่ยว และถ้าทำได้ควรแก้ไขสถานที่เหล่านี้

3. สิ่งที่เป็นอันตรายแก่เด็กโรงเรียนควรกวดขันมิให้เด็กนำอาวุธสิ่งมีคมหรือวัตถุระเบิดมาเล่นที่โรงเรียน เพราะอาจเป็นอันตรายถึงชีวิตได้ นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบสายไฟ ชำรุด ปลั๊กแตก โตะ เก้าอี้ บันไดชำรุด ฯลฯ เด็กๆ อาจรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเกิดอันตรายได้ส่วนงานบริการความปลอดภัย

โดยสรุปงานด้านกิจการนักเรียนเป็นหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องจัดให้นักเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนเพราะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมงานด้านวิชาการจากประสบการณ์ที่นักเรียนได้เข้าร่วมทำกิจกรรมต่างๆ นั้นจะเป็นการช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ความสามารถ หรือได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์

3. งานอาคารสถานที่

การบริหารด้านอาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเตรียมความพร้อม และปรับปรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้ สอดคล้องกับความจำเป็นกับกิจกรรมการเรียนการสอน นักการศึกษาได้ให้ข้อคิดเห็นไว้ดังนี้

สถานที่สอนเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของนักเรียนและคนทั่วไปให้สนใจวิชาต่างๆ ในโรงเรียนมากขึ้น คืออาคารสถานที่ในรูปแบบต่างๆ ที่ผู้เรียนได้สัมผัสขณะอยู่ในชั้นเรียนและสถานศึกษา รวมทั้งความสัมพันธ์กับครูอาจารย์หรือความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมชั้น ไม่เพียงแต่จะมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเท่านั้น แต่ยังมีอิทธิพลต่อความเจริญเติบโตในส่วนรวมของแต่ละบุคคล สภาพแวดล้อมทางสถานที่จะเป็นตัวการที่หล่อหลอมพฤติกรรมทางสังคมให้ผู้เรียนการจัดสภาพห้องเรียนที่ดีมีส่วนเสริมสร้างบรรยากาศให้ห้องเรียน และเสริมการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียนอยากรื้ออยากเรียนยิ่งขึ้น แนวทางปฏิบัติในการจัดห้องเรียนประกอบด้วยการจัดที่นั่งเรียนควรเปลี่ยนแปลงตามกิจกรรมที่เหมาะสมควรจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้มีอิสระไม่ควรมีระเบียบหยุมหยิมมากเกินไป ควรเน้นให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง ห้องเรียนควรได้รับการรักษาความสะอาดที่ดีพอให้นักเรียนได้นั่งเขียนนอนอ่านเหมือนอยู่ที่บ้านควรจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือมุมเกมการศึกษา มุมวิทยาศาสตร์ มุมศิลปะ เป็นต้น การจัดป้ายนิเทศหรือจัดนิทรรศการต่างๆ ในห้องเรียนมีส่วนสร้างให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมาก อาจจะนำเสนอในรูปแบบการแสดงผลงานนักเรียนใช้แสดงเรื่องราวต่างๆ ใช้สรุปบททวนบทเรียนและการจัดกิจกรรมหรือจัดตกแต่งห้องเรียนควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมด้วยทุกครั้งดังนั้นพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เห็นความสำคัญของอาคารสถานที่ จึงได้ระบุไว้ในมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

ทุกรูปแบบได้แก่ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ (กรมวิชาการ, 2544, 29) ส่วนการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนนอกจากโรงเรียนจะมีอาคารเรียนอาคารประกอบแล้วการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

กล่าวสรุปว่าโรงเรียนต้องเสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดร่มรื่น สวยงามสงบเป็นธรรมชาติ ซึ่งจะช่วยกล่อมเกลาคิดใจเยาวชนของชาติให้มีอารมณ์แจ่มใส จิตใจสะอาด รักความร่มรื่น รักสวย รักงาม เห็นคุณค่า เกิดความรู้สึกหวงแหน และรับผิดชอบต่อสังคม เป็นสถานที่จัดให้เด็กอยู่ร่วมกันทำกิจกรรมอย่างมีความสุข สะดวกสบาย และปลอดภัย สภาพแวดล้อมจะมีทั้งสภาพภายในและสภาพภายนอก

ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่

โดยมีการดำเนินงานดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2543, 10)

1. จัดตั้งศูนย์ข่าวสารและสารสนเทศในโรงเรียนให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
2. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักเรียนตลอดจนมีการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแบบประชาธิปไตยให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็นและสามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้เพื่อให้เกิดความสนุกสนานในการเรียน
3. จัดให้มีบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โดยจัดให้มีศูนย์สื่อและศูนย์ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ห้องวิชาต่างๆ ห้องสมุดและห้องสมุดเปิดเพื่อให้นักเรียนมีอิสระในการเรียนด้วยตนเอง
4. จัดให้มีห้องมุมนิเทศการพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. จัดให้มีการพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนรวมทั้งบริเวณโรงเรียนโดยทั่วไปให้มีความร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ มีการจัดบริการสถานที่และสวนสุขภาพเพื่อการกีฬาและนันทนาการที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในด้านต่างๆ
6. จัดบรรยากาศที่สร้างความศรัทธาความเลื่อมใสต่อโรงเรียน เช่น เมื่อก้าวสู่ประตูโรงเรียนควรมีสิ่งที่จะช่วยสร้างศรัทธาเลื่อมใส สิ่งที่เหมาะสมที่สุดคือจัดทำซุ้มบูชาพระพุทธรูปหรือธรรมชาติที่เสริมสร้างความประทับใจเป็นต้น
7. จัดบรรยากาศแห่งความรักความอาทรซึ่งจำเป็นต้องมีตั้งแต่เดินเข้าประตูโรงเรียนและออกจากประตูโรงเรียน เช่น จัดครูเวรยืนต้อนรับนักเรียนที่เดินผ่านเข้าประตูโรงเรียน สิ่งที

สำคัญที่สุดคือต้องเข้มแข็งมีใจ และรับการสวัสดีของนักเรียน ครูเวรเป็นตัวแทนของผู้บริหาร โรงเรียนอื่นต้อนรับการเข้าสู่โรงเรียนของนักเรียนและผู้ปกครอง

กล่าวโดยสรุปอาคารสถานที่ถ้าจัดได้ถูกต้องก็มีส่วนทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพอย่างมาก เพราะทั้งครูและนักเรียนได้ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุดอีกทั้งสามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว และส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้

4. งานสัมพันธ์ชุมชน

การบริหารงานโรงเรียนในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องเปิดโอกาสให้ชุมชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้งานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนั้นโรงเรียนและชุมชนจะต้องทำความเข้าใจและถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่มุ่งหวังให้โรงเรียน และชุมชนเป็นส่วนหนึ่งของสังคมซึ่งจะต้องเอื้ออำนวยกันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งโรงเรียนจะต้องเป็นฝ่ายริเริ่มสร้างความสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันและผลักดันเป็นทั้งฝ่ายรุก และฝ่ายรับต่อกระบวนการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (กรมวิชาการ, 2544, 21-22) ที่กล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีลักษณะสัมพันธ์กันสองลักษณะ กล่าวคือโรงเรียนและชุมชนต่างก็เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ฉะนั้นงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันกันอยู่กับการดำเนินการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และรับความช่วยเหลือและรับความร่วมมืออย่างเต็มที่

ขอบข่ายของงานสัมพันธ์ชุมชน

กรมวิชาการ (2544, 274) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. เพื่อต้องการให้ชุมชนได้ทราบการดำเนินงานความก้าวหน้าและความเคลื่อนไหวของโรงเรียน
2. เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบข่าวความเคลื่อนไหวของชุมชนอันจะก่อให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษาและเกิดความรู้สึกรู้ว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องสนใจและให้การสนับสนุนการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนดูแลการศึกษาเพื่อประโยชน์แก่โรงเรียน

5. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชน ได้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนเป้าหมายของการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน

6. เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียนและชุมชนหรือท้องถิ่นของโรงเรียนให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

7. เพื่อโรงเรียนจะได้เสนอความรู้ความก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ๆ ทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ

8. เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และการร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่นๆ ในชุมชน เช่น วัด อำเภอ หน่วยงานต่างๆ สำนักงานต่างๆ

9. เพื่อคลี่คลายข้อข้องใจช่วยทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนในแง่ดี

10. เพื่อช่วยในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน

จันทรานี สงวนนาม (2545, 109) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีดังนี้

1. จากการเขียนสมุดประจำตัวนักเรียนประจำภาคการศึกษาจดหมายจากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนซึ่งอาจจะมีได้ทั้งในทางไม่ดีและในทางให้คำชมเชย

2. ครูใหญ่หรือครูควรออกไปเยี่ยมนักเรียนตามบ้านเพื่อช่วยในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้ถูกต้องและยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้อย่างดีอีกด้วย

3. ครูให้กิจกรรมแก่นักเรียนและให้กลับไปทำการบ้านที่บ้านซึ่งวิธีนี้จะทำให้ครูต้องออกไปตรวจงานที่บ้านในโอกาสการตรวจงานนี้จะทำให้เกิดความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้

4. จัดตั้งสมาคมครูผู้ปกครอง

5. จัดกิจกรรมหรือการแสดงของนักเรียน แล้วเชิญผู้ปกครองมาชมการแสดงหรือกิจกรรมนั้น

6. จัดประชุมครูกับผู้ปกครองขึ้นในขณะที่ยังไม่ได้ตั้งสมาคมครูผู้ปกครอง
ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531, 214 - 215) กล่าวถึงวิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชนโรงเรียนควรจะได้ปฏิบัติดังนี้

1.1 เสนอรายงานให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.2 สร้างความเชื่อถือและความมั่นใจตลอดจนความนิยมในโรงเรียนให้เกิดขึ้น

ในหมู่ประชาชน

1.3 ส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจในความสำเร็จของการศึกษา

1.4 ส่งเสริมให้ครูกับผู้ปกครองมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้นเพื่อเป็นผลดีต่อการเรียนการสอน

1.5 สนับสนุนให้ประชาชนเข้ามาช่วยเหลือกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนทั้งในด้านการเงิน วัสดุ แรงงานและกำลังใจ

1.6 สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวระหว่างบ้าน โรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลางร่วมประชาชนศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

1.7 ประเมินความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสสนองความต้องการอันแท้จริงของประชาชน

1.8 แก้ไขบิดเบือนคลั่งคลายข้อข้องใจและสิ่งที่ทำให้ประชาชนเข้าใจผิดช่วยให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดีมีความเข้าใจและเห็นใจโรงเรียนมองครูและนักเรียนด้วยความเชื่อถือและนิยมนยกย่อง

2. การนำชุมชนมาสู่โรงเรียนโรงเรียนควรจะปฏิบัติดังนี้

2.1 เชิญผู้เชี่ยวชาญในอาชีพเฉพาะอย่างมาให้ความรู้และแนะนำเช่นช่างไฟฟ้า อาจเชิญมาให้ความรู้เรื่องประโยชน์และอันตรายที่เกิดจากไฟฟ้า

2.2 ผู้ปกครองเด็กอาจให้ความช่วยเหลือในการเป็นวิทยากรในบางเรื่อง

2.3 สมาชิกสภาอาจให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสภาร่างกฎหมายหรืออื่นๆ

2.4 โรงงานอุตสาหกรรมเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการผลิต

2.5 ตำรวจ ข้าราชการให้ความรู้ด้านจราจรการปกครองและอื่นๆ

2.6 คณะกรรมการสภาตำบลหรือท้องถิ่นอาจให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในท้องถิ่น

2.7 ทรัพยากรธรรมชาติเช่น พืช สัตว์ป่า หิน แม่น้ำ แร่อาจนำมาใช้ในการเรียนการสอน

2.8 ทรัพยากรที่มนุษย์ประดิษฐ์ตกแต่ง เช่น บ้านเรือน อาคาร สนาม สถานีดับเพลิง อาจใช้ในการเรียนการสอนได้

2.9 แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและทันตแพทย์เพื่อมาให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

2.10 จัดงานประจำปีแล้วเชิญผู้ปกครองและประชาชนมาร่วมงาน

2.11 จัดนิทรรศการแสดงผลงานของโรงเรียนหรือทำพิธีเปิดอาคารเรียนหลังใหม่

2.12 จัดการแสดงละครหรือแข่งขันกีฬา

- 2.13 จัดตั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง
- 2.14 จัดตั้งคณะกรรมการประชาชนเพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียน
- 2.15 จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าสมาคมเกี่ยวกับการศึกษาสมาคมเกี่ยวกับครูและสมาคมเกี่ยวกับกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจต่างๆสำหรับประชาชน
- 2.16 จัดตั้งสมาคมต่างๆ ของชุมชนขึ้นตามความเหมาะสมโดยใช้โรงเรียนเป็นที่ตั้งของสมาคม
- 2.17 จัดโปรแกรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านการศึกษา อาชีพ และการพักผ่อน หย่อนใจโดยให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมรับประโยชน์โดยตรงบ้างตามสมควร
- 2.18 เชิญประชาชนที่มีความสนใจในการศึกษาเป็นกรรมการศึกษากรรมการโรงเรียนชุมชนกรรมการโครงการสุขภาพของโรงเรียน เป็นต้น
- จากแนวคิดที่นักวิชาการได้กล่าวมาเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปได้ว่าการสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนนั้นจะต้องมีการศึกษาชุมชนมีการจัดประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน บริการชุมชนจัดตั้งองค์กรระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน วิธีการดังกล่าวต้องดำเนินไปโดยยึดหลักการที่ว่าชุมชนได้ประโยชน์จากโรงเรียนมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนก็ได้ทรัพยากรต่างๆ ของชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการมีส่วนร่วม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการมีส่วนร่วมของในประเทศ

สุภาพ แก้วดาทิพย์ (2547) วิจัยเรื่องการศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองปากพองจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่าการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาในการปฏิบัติงานของโรงเรียนในระดับสูง

บัญญัติ ทองสวัสดิ์ (2541) วิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมในกระบวนการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปปฏิบัติตามการรับรู้ของครูและผู้บริหาร โรงเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม พบว่าการมีส่วนร่วมในกระบวนการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปปฏิบัติในโรงเรียนอยู่ในระดับมากโดยครูผู้สอนมีส่วนร่วมในระดับปานกลางส่วนผู้บริหารโรงเรียนและครูเจ้าหน้าที่แผนโรงเรียนมีส่วนร่วมในระดับมาก

อริญชัย เปียทอง (2542) ได้ศึกษาความคาดหวังของผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมือง กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ปกครองนักเรียน

โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เขตดอนเมืองปีการศึกษา 2541 จำนวน 626 คนผลการวิจัยพบว่าผู้ปกครองคาดหวังให้โรงเรียนจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. วิชาการเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ โดยเน้นให้เด็กมีมารยาท มีคุณธรรม จริยธรรมดี ส่งเสริมในวิชาคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์เป็นพิเศษ
2. บุคลากร ครูมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เอาใจใส่เด็กทุกคนติดต่อและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองพุดจาสุภาพ มีคุณธรรมจริยธรรม
3. กิจกรรมนักเรียน โรงเรียนจัดบริการที่จำเป็นให้กับนักเรียนได้แก่อาหารกลางวัน ที่ถูกหลักโภชนาการ ห้องน้ำ ห้องส้วมที่สะอาด พอเพียงกับนักเรียนมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี การให้ภูมิคุ้มกันและป้องกันโรค มีการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ยากจนนอกจากนี้ ผู้ปกครองยังคาดหวังว่าโรงเรียนจะสามารถจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่นกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนวด้านการเรียนอาชีพและบุคลิก
4. อาคารสถานที่จัดสภาพบรรยากาศในโรงเรียนโดยปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวน มีห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนควรจัดอบรมหลักสูตรอาชีพที่มีในชุมชนแล้ว จัดเป็นโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการมีส่วนร่วมในต่างประเทศ

เพนา เดลเลอร์ (Pena Delores C, 1998) ได้ศึกษาผู้ปกครองชาวเม็กซิกัน สรุปได้ว่าครูควรมีการเยี่ยมบ้านนักเรียน พบปะผู้ปกครอง บิดา มาดา เพื่อร่วมกันตัดสินใจ การวางแผน การจัดงบประมาณ หลักสูตร การบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากรและการจัดการเรียน การสอนในโรงเรียนเพื่อให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ ผู้บริหารควรมี ประชาธิปไตยให้โอกาสกับผู้ปกครองทุกคน

สมิธ อัลเบิร์ต (Smith Albert J, 1997) ศึกษาเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูและสมาชิก ผู้ปกครองในกระบวนการบริหารรายกรณี เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ หลักเกณฑ์ในการแสดงความ คิดเห็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารรายกรณีที่เป็นพื้นฐานทางโรงเรียน จะเป็นการแสดงความ คิดเห็นร่วมกันภายในเขตพื้นที่ซึ่งจะเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนและ ครอบครัวที่มีความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

โอนิกามา เดนนิส และคณะ (Onikama Denise and others, 1998) ศึกษาเกี่ยวกับการมี ส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น มีข้อสังเกต ที่เห็นได้ชัดว่า ครอบครัว โรงเรียน ชุมชน เป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันและมีผลกระทบต่อนักเรียนทางการเรียน ปัญหาอุปสรรคของประชากรคือการแบ่งแยกสีผิว

การแบ่งชนชั้น ความแตกต่างกันด้านภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ความเข้าใจผิดในด้านการศึกษา ความเชื่อ ทศนคติ ศาสนา และวัฒนธรรม สรุปลูกครอง ชุมชนควรจะมีส่วนร่วมกับโรงเรียน ในด้านการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงานวิชาการ การตัดสินใจการเรียนการสอน การประเมินผลร่วมกัน ดูแลนักเรียนด้านความปลอดภัยการเรียนการสอน การแนะแนว การเยี่ยมบ้าน เป็นการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนร่วมกัน รับรู้ปัญหาต่างๆ ร่วมกันตัดสินใจ เพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน