บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีสาระสำคัญประกอบด้วย การบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริการงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานสัมพันธ์ชุมชน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

การบริหารตรงกับภาษาอังกฤษว่า Administration โดยทั่วไปแล้วใช้ในความหมายที่กว้างมากอาจรวมถึง การบริหารงานทุกด้าน ทั้งด้านธุรกิจและรัฐกิจซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้เป็นจำนวนมากหลายท่านด้วยกัน กล่าวคือ

ผุสดี สร้อยมานะ (ผุสดี สร้อยมานะ 2514 : 1 อ้างอิงมาจาก พิชัย เสงี่ยมจิตต์ 2542 : 3) ได้ให้ความหมายของ การบริหาร ไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ศาสตร์และศิลป์ในการที่จะจัดการให้กลุ่มบุคคลดำเนินการในลักษณะที่ร่วมมือกันด้วยความสามัคคีธรรม รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอื่นๆมาประกอบการปฏิบัติด้วย

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือกันทำงานนั้นจะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าที่เราเรียกว่า ผู้บริหารและการร่วมมือทำงานนั้นจะจัดในรูปขององค์การประเภทต่างๆแล้วแต่วัตถุประสงค์ขององค์การนั้นๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 5) ได้กล่าวถึง ความหมาย ของการบริหารไว้ว่า การบริหารคือกระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดการดำเนินงานของสถาบัน หรือหน่วยงานนั้นๆให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 6) ได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบ ใช้ทรัพยากรและเทคนิคอย่างเหมาะสม

ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ ภิญโญ สาธร (2513 : 6) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง

สรุป จากที่กล่าวมาข้างต้น การบริหาร หมายถึง กระบวนการการปฏิบัติงานโดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดให้

การบริหารการศึกษา

นักบริหารและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้หลาย ๆ ทัศนะ ดังนี้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 2) ได้ให้ความหมายคำนิยามของ การบริหารการศึกษา หมายถึงการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการดำเนินการหรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับ เรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ตำราเรียน และอาคารสถานที่เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือ กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิต คือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

จากความเห็นเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา ที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้กระบวนการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษาในระดับนั้นๆ โดยเน้นให้เกิดผลผลิตที่ดี มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของสังคม

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา (Primary School Administration) มีความหมายดังนี้ การบริหารโรงเรียน ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า School Administration หมายถึงการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษา ตามความมุ่งหมายของหลักสูตร (สงวน สุทธิเลิศอรุณ 2523 : 115) สำหรับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526:12) ได้อธิบายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้ ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 72) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง ภารกิจของผู้บริหาร และครูอาจารย์ในโรงเรียน ร่วมกันดำเนินการโดยอาศัยทรัพยากร เทคนิค กระบวนการต่างๆในการเลือกสรรและควบคุมสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาเด็กในด้านต่างๆนับตั้งแต่ความรู้ ความสามารถ บุคลิก เจตคติ ค่านิยม คุณธรรม ตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรมประเพณีที่ดีแก่เยาวชน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ และคนงานภารโรง เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกให้เป็นสมาชิกที่ดี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 4) สอดคล้องกับความคิดเห็นของ ธร สุนทรยุทธ (2536 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคลหลายๆคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็กเยาวชน ให้มีความสามารถ ทัศนคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆที่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2526 : 41) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายๆคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกด้านนับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรมโดยกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตามเป้าหมายของสังคม

การบริหารโรงเรียน จำแนกออกเป็น 6 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน (กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 41) ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2537 : 9) ได้กำหนดงานออกเป็น 6 งาน

ซึ่งเป็นภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ คืองานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลหลาย ๆ คนร่วมมือ ร่วมใจในการดำเนินงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย โดยผู้บริหารจะต้องบริหารเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ให้มีความรู้พื้นฐาน มีความสามารถ มีพฤติกรรม และคุณธรรม ให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข ทั้งนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงภารกิจของโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานบริหารโรงเรียน

เป็นที่กล่าวกันโดยทั่วไปในวงการศึกษาว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญที่มีผู้กล่าวถึงได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในเรื่องของงานบริหารโรงเรียน อันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของงาน กล่าวคือ ต้องทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและความสำคัญของงานบริหารโรงเรียนเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย สมตามความคาดหวังของหน่วยงานรับผิดชอบงานด้านการประถมศึกษาของชาติ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดวัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้ (2534 : 6)

วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารโรงเรียน

1. เพื่อให้งานด้านต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปโดยเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่างๆของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
6. เพื่อเป็นการเตรียมการรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

อาจจะมีวัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียนอีกหลายประการที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้ แต่อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ที่กล่าวนี้ อาจสรุปลงได้เป็นวัตถุประสงค์หลักเพียงประการเดียว คือการบริหารโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ

แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานสิ่งใดก็ตามผู้รับผิดชอบจะต้องมี วิสัยทัศน์ มีความรู้ ความเข้าใจ หรือแนวคิดเกี่ยวกับงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี จึงสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ตรงตามเป้าหมาย เพราะสิ่งเหล่านั้นโดยเฉพาะแนวคิดจะเป็นกรอบของความคิดในการดำเนินการต่อไป การบริหารจัดการโรงเรียนก็เช่นเดียวกัน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนเพื่อว่าในการปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมาย ไม่เสียเวลาและทรัพยากรต่างๆโดยเปล่าประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 4) ได้กำหนดกรอบแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญ ๆ ไว้ดังนี้

1. โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานปฏิบัติและผลการจัดการประถมศึกษาเป็นเช่นใด ดูผลที่เกิดขึ้นจากโรงเรียน

2. ภารกิจหลักของโรงเรียน คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั่นคือมีคุณภาพทั้งทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสุขภาพอนามัยที่ดี

3. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษามีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหาร ผู้ปกครองนักเรียน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ แต่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ดังนั้น บุคคลที่สำคัญที่มีบทบาทในการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จต้องอาศัยความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่ดีและคุณธรรมของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ คือผู้บริหารที่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนจนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้

5. งานการบริหารโรงเรียนมีหลายงานแต่จะครอบคลุมงาน 6 งานด้วยกัน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ชุมชน

6. ในบรรดางานบริหารทั้ง 6 งานนั้น งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ในการที่จะทำให้นักเรียน บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ส่วนอื่นๆเป็นงานเสริมและสนับสนุนให้งานวิชาการประสบความสำเร็จดียิ่งขึ้น

7. ในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นต้องตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นสำคัญ

8. ทรัพยากรในการบริหารโรงเรียนที่สำคัญๆมีอย่างน้อย 4 อย่าง คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และระบบการจัดการ ทรัพยากรด้านบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ดังนั้นในการบริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องสร้างให้เกิดความสมดุลย์ระหว่างภารกิจ ของโรงเรียนและบุคคลผู้ทำงานทำอย่างไรจึงจะให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และในขณะเดียวกันผู้ทำงานนั้นก็มีความสุขในการทำงานด้วย นั่นคือ ได้ทั้งงานและน้ำใจ ของบุคคลผู้ทำงานนั่นเอง

9. การบริหารงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียนจะดำเนินไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพย่อมต้องอาศัยกระบวนการในการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน ประกอบด้วยเสมอ กล่าวคือ

9.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

9.2 การวางแผน

9.3 ดำเนินการตามแผน

9.4 ประเมินผล

10. ทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการบริหารของผู้บริหาร ได้แก่ ทักษะในด้านเทคนิควิธี ทักษะในด้านมนุษย์สัมพันธ์ และทักษะในด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะด้านใดมากน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับระดับและปริมาณของงานในหน้าที่เป็นสำคัญ

11. การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ย่อมต้องอาศัยปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

11.1 ยึดภารกิจ หรือวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียนเป็นสำคัญ นั่นคือ คุณภาพนักเรียนที่กำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตร กิจกรรมใดที่โรงเรียนจัดขึ้นต้องมุ่งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นสำคัญ

11.2 การที่โรงเรียนจะบรรลุภารกิจหลักได้ดีนั้น ย่อมต้องอาศัยการวางแผนบริหารที่ดีย่อมหมายถึง การบรรลุวัตถุประสงค์หลักไปแล้วกึ่งหนึ่ง

11.3 การวางแผนการบริหารโรงเรียน จำเป็นต้องครอบคลุมงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งานดังกล่าวแล้ว โดยยึดงานวิชาการเป็นหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายได้ดียิ่งขึ้น

11.4 การดำเนินงานแต่ละงานจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ ก็ต่อเมื่อได้ใช้กระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล ทั้งนี้การดำเนินงานดังกล่าวจะเป็นไปด้วยดีจำเป็นต้องอาศัย

11.4.1 คุณธรรมที่ดีและการเป็นผู้นำของผู้บริหาร

11.4.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร นั่นคือใช้กระบวนการกลุ่มในการบริหาร

11.4.3 การใช้เทคนิคการนิเทศ การกำกับและติดตามประเมินผลอย่างเหมาะสมของผู้บริหาร

11.4.4 การตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบ

11.4.5 มนุษยสัมพันธ์ในโรงเรียน

11.4.6 การใช้ภาวะผู้นำในโรงเรียน

11.4.7 เทคนิคการนำการประชุม

11.4.8 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

11.4.9 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารโดยยึดเป้าหมายหลักของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพการศึกษาของนักเรียน และงานวิชาการเป็นหลัก ซึ่งจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ การนิเทศติดตาม กำกับ และประเมินผล การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอประกอบกับผู้บริหารต้องมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นผู้นำและรู้จักใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงานและเน้นให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานวิชาการ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ไว้หลายทัศนะ ดังนี้

ปรียา วงศ์อนุตรโรจน์ (2516 : 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารสถานศึกษา โดยมีกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับ การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ภิญโญ สาธร (2516 : 252) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารงานกิจการทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 16) กล่าวว่า ความหมายของงานวิชาการและงานส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน สรุปได้ว่า วิชาการในโรงเรียนไม่ใช่เฉพาะแต่เพียงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนครอบคลุมถึง ความรู้ คุณสมบัติ เจตคติและความสามารถ

ชัยวัฒน์ บุญฑริก (2531 : 72) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

จากความเห็นทัศนะที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา

ขอบข่ายงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของโรงเรียนผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจขอบข่ายของงานเพื่อจะได้บริหารให้ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้ สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา งานวิชาการมีขอบข่ายดังต่อไปนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของครู

2. งานการเรียนการสอน

ปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดให้มีการอบรม สาธิต การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์กับเพื่อนครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆเกี่ยวกับวิธีสอนแบบใหม่ๆ

3. งานสื่อการเรียนการสอน

จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนดให้ครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้อุปกรณ์การสอนให้ตรงกับจุดประสงค์เนื้อหาและกิจกรรมของนักเรียน นอกจากนี้อาจเลือกใช้สื่อที่อยู่รอบตัวมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น วิทยุโรงเรียน ซึ่งเป็นสื่อการสอนอีกอย่างหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางการเรียนการสอนได้ดี เพราะสื่อนี้ช่วยเร้าความสนใจได้ดี อีกทั้งยังช่วยครูได้เป็นอย่างดี ในบางกลุ่มประสบการณ์ที่มีปัญหา เช่น กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ส่วนที่ว่าด้วย ดนตรีและนาฏศิลป์ และภาษาอังกฤษ

4. งานวัดผลประเมินผล

จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปรับปรุงการสร้างเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำธนาคารข้อทดสอบ มีการตรวจสอบการจัดทำสมุดประจำชั้น และสมุดประจำตัวนักเรียนของครูทุกคน ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5. งานห้องสมุด

จัดทำและจัดหาเอกสาร หนังสือ สำหรับค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียนให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ช่วยให้ครูและนักเรียนมีความรู้กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ

6. งานนิเทศการศึกษา

จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

กำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานวิชาการล่วงหน้าอย่างมีขั้นตอน ให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และขอบเขตในการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

8. งานส่งเสริมการสอน

จัดกิจกรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม

9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จัดให้มีการประชุมครูในโอกาสต่างๆเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานวิชาการ

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น จึงควรมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. กำกับ ติดตามและนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต จัดหาสื่อการเรียนและดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ๆที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน

หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

การจะบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีหลักและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ภิญโญ สาธร (2516 : 252) ได้เสนอหลักการบริหารงานวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ
3. ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการสอน
4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่างๆ ที่เคยสอบมาแล้ว
5. การอบรมครูให้รู้วิธีการใหม่ๆในการสอนมีส่วนช่วยปรับปรุงงานวิชาการได้มาก
6. ควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว
7. ควรจัดให้ครูบรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนที่โรงเรียนจัดขึ้น
8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชาแต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือ หรือตำราวิชาครูเป็นครั้งคราว แม้ครูจะเคยเรียนมาแล้วก็ตาม
10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอน
11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนบ้าง
12. ควรชักจูงให้ครูที่มีชั่วโมงว่างไปสังเกตการสอนของเพื่อนครูเพื่อการพัฒนาการสอน
13. ครูใหญ่ควรเชิญครูที่มีความสามารถในการสอนมาสาธิตให้ครูดู ครูใหญ่ไม่ควรสาธิตเอง
14. ควรจัดสัมมนาครูทั้งโรงเรียนในระหว่างหยุดเรียนปลายปี
15. ส่งครูไปร่วมอบรมเป็นครั้งคราว

สำหรับกระบวนการบริหารงานวิชาการ อาจประยุกต์ใช้กระบวนการบริหารที่นักวิชาการได้ศึกษาวิจัยไว้ ซึ่ง ธีระ รุญเจริญ (2521 : 102 – 105) สรุปไว้ดังนี้

Gulick เสนอกระบวนการบริหาร 7 ขั้น เรียกโดยย่อว่า POSDCoRB ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดหน่วยงาน (Organizing)
3. การจัดบุคลากร (Staffing)
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co - ordinating)

6. การเสนอรายงาน (Reporting)

7. การจัดสรรงบประมาณ (Budgeting)

Tead แบ่งกระบวนการบริหารออกเป็น 10 ขั้นดังนี้

1. การกำหนดความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2. การจัดทำแผนงานของหน่วยงาน

3. การกำหนดระเบียบ ของข่ายของอำนาจและหน้าที่ของบุคลากรต่างๆ

4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ

5. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

6. การดำเนินการเพื่อให้งานดำเนินไปในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

7. การติดต่อสัมพันธ์กับทุกแผนกงานและทุกตำแหน่ง

8. การดำเนินการเพื่อบำรุงขวัญ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่บุคลากรต่างๆ เพื่อให้ประสบผลในการทำงานมีประสิทะภาพยิ่งขึ้น

9. การประเมินผลงาน

10. การพิจารณางานในอนาคต

Sears แบ่งกระบวนการบริหารออกเป็น 5 อย่าง คือ

1. การวางแผน (Planning)

2. การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ (Organizing)

3. การวินิจฉัยสั่งการและมอบงาน (Directing)

4. การประสานงาน (Coordinating)

5. การควบคุมและติดตาม (Controlling)

สมาคมนักบริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา ได้เสนอกระบวนการบริหาร 5 อย่าง คือ

1. การวางแผน (Planning)

2. การแสวงหาวัสดุและกำหนดตัวบุคคล (Allocating)

3. การกระตุ้น (Stimulating) เป็นการบำรุงขวัญและส่งเสริมให้คนทำงาน

4. การประสานงาน (Coordinating)

5. การประเมินผลงาน (Evaluating)

Gregg จัดกระบวนการบริหารออกเป็น 7 ขั้นตอน

1. การตัดสินใจ (Decision-Making)

2. การวางแผน (Planning)

3. การจัดหน่วยงาน (Organizing)

4. การสื่อสาร (Communicating)

5. การใช้อำนาจหน้าที่ (Influencing)

6. การประสานงาน (Coordinating)

7. การประเมินผลงาน (Evaluating)

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 481) ได้สรุปหลักการที่สำคัญควรนำไปปฏิบัติบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก

2. การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน

3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ

4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ

6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น

7. มีการให้ขวัญ กำลังใจในการทำงาน

8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษางานวิชาการ

9. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ

10. ติดตามและประเมินผลงาน

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : ไม่มีเลขหน้า) ได้สรุปหลักการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายจะทำให้งานวิชาการมีระบบ

2. การจัดโครงสร้างบริหารงานวิชาการ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรจะทำให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ

3. การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติจะทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การมีเอกภาพในจุดมุ่งหมายจะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี

6. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7. การประสานงาน ความสามัคคี ความมีมนุษย์สัมพันธ์และความร่วมมือย่อมนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน

8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานวิชาการ

9. การติดตามและประเมินผล เป็นสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนางานวิชาการ

10. การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นการบริหารงานวิชาการจำเป็นต้องใช้ศาสตร์ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (ม.ป.ป. : 46) ได้สรุปกระบวนการนิเทศการศึกษาของ เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris) ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้กับกระบวนการบริหารงานวิชาการที่เรียกว่า POLCA ดังนี้

1. การวางแผนในการปฏิบัติงาน (Planning)
2. การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน (Organizing)
3. บทบาทในฐานะผู้นำ (Leading)
4. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Controlling)
5. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Assessing)

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : ไม่มีเลขหน้า) ได้สรุปกระบวนการบริหารงานวิชาการว่า ควรเน้นกระบวนการบริหารแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งต้องอาศัยความช่วยเหลือ ความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน ความร่วมมือและความสามัคคี ดังนั้นกระบวนการบริหารงานวิชาการจึงควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ร่วมทีมงาน
2. ร่วมวางแผน
3. ร่วมศึกษาข้อมูล
4. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ
5. ร่วมวิเคราะห์
6. ร่วมปฏิบัติการ
7. ร่วมติดตามและประเมินผล
8. ร่วมปรับปรุงและพัฒนา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษานับว่าเป็นงานหลักของสถาบัน เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือการให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ การจัดการศึกษาของสถาบันเป็นการวางพื้นฐานในการพัฒนาคน การที่จะได้คนที่มีคุณภาพหรือไม่อย่างไรขึ้นอยู่กับการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ งานจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ผู้บริหารสถาบันจะต้องตระหนักและเห็นความสำคัญของงานวิชาการ เข้าใจระบบและขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงานวิชาการ

การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเอง มีการจัดระบบงาน นิเทศงาน ติดตามและพัฒนางานวิชาการ ถ้าผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถพัฒนางานดังกล่าวให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลที่บังเกิดขึ้นจะปรากฏที่ผู้เรียน สังคม และประเทศชาติ การจัดบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้ก็คือการบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพนั่นเอง

จากขอบข่ายที่กล่าวมาทั้งหมดผู้วิจัยสรุปว่างานวิชาการ หมายถึงงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล สื่อการเรียนการสอน

การบริหารงานบุคคล

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่าการบริหารงานบุคคลไว้หลายทัศนะ ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2516 : 171) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ

สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการจัดงานเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 82) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึงการจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ตลอดทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

ชัยวัฒน์ บุณฑริก (2533 : 158) ได้เสนอแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน และสรุปทัศนะของตนเองไว้ดังต่อไปนี้

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคลคือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คนดีมีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประทิน ศรีพรหม (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา การพัฒนาจนถึงการให้พ้นจากงานเพื่อให้บุคคลได้รับความพึงพอใจ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นัฐนิภา คุปรัตน์ (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การสรรหา และการคัดเลือกคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน และใช้คนเท่าที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ

ชัยวัฒน์ บุณฑริก (2533 : 158) ได้สรุปในทัศนะของตนเองไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานนับตั้งแต่การแสวงหา และการเลือกสรรบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน การบำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางนโยบาย การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร โดยทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งที่จะให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจ และมีความสุข

นอกจากนี้ นักวิชาการต่างประเทศได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความหมาย การบริหารงานบุคคล ซึ่งมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันกับนักวิชาการที่กล่าวแล้ว ดังนี้

บีช (Beach 1965 : 54) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการวางนโยบายและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกคน การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆการควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในองค์การหรือหน่วยงาน

นิโก้ (Negro 1958 : 36) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การคัดเลือกคนเข้าทำงาน และการใช้คนที่มีอยู่แล้ว ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพสูงสุด และได้ผลงานมากที่สุด

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยนำเอาวิธีการต่างๆมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยรู้จักสรรหาและเลือกบุคคลเข้าทำงานอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งรู้จักกระตุ้นให้เขาเหล่านั้นเกิดแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่และพึงพอใจในงานนั้น ๆ อีกด้วย ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับบุคคล บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ แม้กระทั่งงบประมาณจะมีความสมบูรณ์เพียงใดถ้าปราศจากคนที่มีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติดังคำกล่าวของ สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 2) ที่กล่าวว่า คนสำคัญยิ่งกว่าเงินและสิ่งของมากมายนักเพราะว่าคนมีความสามารถแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีและรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของทองศรี กำภู ณ อยุธยา (2533 : 68) ที่กล่าวว่า ถ้าปราศจากคนแล้วองค์การก็ไม่อาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์การขึ้นและคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์การ องค์การจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนในองค์การเป็นสำคัญ คำกล่าวที่ยืนยันชัดเจนยิ่งขึ้นถึงความสำคัญของคนก็คือ นิตย์ สัมมาพันธ์ (2532 : 290) ได้กล่าวว่า ประเทศญี่ปุ่น มีที่ดิน มีทุน

และทรัพยากรที่ค่อนข้างจำกัด แต่ญี่ปุ่นมีพลเมืองที่มีความสามารถสูง และมีความกลมเกลียวกันมาก ความจำเป็นและความเหมาะสมจึงผลักดันให้ญี่ปุ่นเน้นความสำคัญของทรัพยากรบุคคลในระดับสูงมากอย่างเด่นชัด จากแนวคิดดังกล่าว ชี้ชัดว่าคนเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารองค์การโดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ในการบริหารงานบุคคล นักวิชาการได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับขอบข่ายไว้ต่างๆกันดังนี้

สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 5) ได้เสนอขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้เป็นขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยของข่ายดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

วิจิตร วรุตบางกูร (2521 : 45) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานบริหารบุคคลในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาไว้ดังนี้

1. การจัดหาบุคลากร
2. การจัดบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้พ้นจากงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2522 : 23)ได้เสนอขอบข่ายงานบริหารบุคคลไว้ 4 ประการดังนี้

1. การเลือกสรรคนเข้ามาทำงาน
2. การบำรุงรักษาหรือการบำรุงขวัญ
3. การพัฒนาคนที่เราเลือกเข้ามาทำงานแล้ว
4. การให้รางวัล การลงโทษ การโอน โยกย้ายหรือออกจากงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 129) ได้เสนอขอบข่ายการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการมีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนกำลังคนหรือการจัดอัตรากำลัง
2. การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน
3. การคัดเลือกบุคคล
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างภาพความมั่นคงในการทำงาน
9. การพิจารณาให้พ้นจากงาน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 89) เสนอขอบข่ายการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการเช่นกัน โดยแบ่งงานบริหารบุคคลออกเป็นเรื่อง ๆ ดังนี้

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร
    1.1 การวางแผนกำลังคน
    1.2 การวิเคราะห์งาน
    1.3 การกำหนดตำแหน่งเงินเดือนและค่าจ้าง
2. การสรรหาตัวบุคคล
    2.1 การสรรหา
    2.2 การเลือกสรร
3. การจัดและบริหารบุคคล
    3.1 การบรรจุแต่งตั้ง
    3.2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
    3.3 การจัดทำทะเบียนประวัติ
    3.4 การปฐมนิเทศ
    3.5 การโอนย้าย
    3.6 การเลื่อนตำแหน่ง
    3.7 การพิจารณาความดีความชอบ
    3.8 สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
    3.9 การประเมินผลงาน

4. การพัฒนาบุคลากร
   4.1 การฝึกอบรม
   4.2 การลาศึกษาต่อ
   4.3 การประชุมสัมมนา
5. การให้พ้นจากงาน
   5.1 การดำเนินการทางวินัย
   5.2 การลาออก
   5.3 การเกษียณอายุ
   5.4 ทุพพลภาพ
   5.5 ถึงแก่กรรม

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 115) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การแสวงหาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 6) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานรับผิดชอบการประถมศึกษาระดับสูงขึ้นไปภารกิจงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว

ดังนั้น งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเน้นหนักเฉพาะภารกิจต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

ระบบการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในปัจจุบันมีความจำเป็นต้องขยายหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในองค์การให้กว้างยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันและควบคุมการลงทุนทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดตามความมุ่งหมายขององค์การ ระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)
2. ระบบคุณวุฒิ (Merit System)

ระบบอุปถัมภ์ มีคำที่เรียกต่างกันออกไป อาทิ ระบบชุบเลี้ยงหรือ ระบบสกปรก (Spoils System) ระบบชอบพอกันเป็นพิเศษ (Favoritism) หรือระบบเล่นพวก (Nepotism) ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่เอาตำแหน่งทางราชการมาเป็นเครื่องมือ หรือใช้ประโยชน์ทางการเมืองการให้ตำแหน่งทางราชการโดยไม่คำนึงถึงความสามารถของบุคคลเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกแต่ใช้เหตุผลอื่น เช่น ความเป็นญาติ เพื่อนฝูง ลูกพรรค สมาชิกผู้ช่วยเหลือสนับสนุนวิ่งเต้นในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งหรือผู้มีพระคุณ เป็นต้น ระบบอุปถัมภ์เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหาร ในปัจจุบันยังมีผู้นิยมนำมาใช้ด้วยเหตุผลดังนี้

1. เพื่อให้ตำแหน่งเป็นสินน้ำใจ
2. เพื่อเสถียรภาพทางการเมืองของรัฐบาล
3. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมนโยบาย
4. เพื่อเอกภาพในการบริหารและการปกครอง
5. เพื่อช่วยส่งเสริมระบบคุณธรรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามระบบอุปถัมภ์ก็มีข้อบกพร่องหลายประการ ดังนี้

1. ข้าราชการขาดสมรรถภาพ เพราะบรรจุแต่งตั้งตามความพอใจไม่มีการเลือกสรรจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถทำให้งานไม่ก้าวหน้า
2. ข้าราชการถูกใช้ไปในทางส่วนตัว
3. ฐานะของข้าราชการคลอนแคลนขาดหลักประกันความมั่นคง
4. ข้าราชการทำงานมุ่งประจบผู้มีอำนาจ รักษาผลประโยชน์ของพวกพ้องมากกว่าองค์การ
5. ผู้ไม่มีพรรคพวกจะไม่มีโอกาสเข้ารับราชการ
6. ข้าราชการไม่ได้รับความยุติธรรมตามสมควร
7. เป็นช่องทางให้นักการเมืองมายุ่งเกี่ยวกับข้าราชการประจำ

8. ขาดความมั่นคงในอาชีพ

9. เป็นช่องทางให้นักการเมืองใช้ข้าราชการเป็นเครื่องมือของตน

10. นักการเมืองอาจอาศัยวิถีทางการเมืองเป็นบันไดแสวงหาตำแหน่งข้าราชการประจำได้

ระบบคุณวุฒิ Merit System มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้ต่างๆกัน เช่น ระบบคุณธรรม ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ ระบบความดีความสามารถ เป็นต้น ระบบคุณวุฒิเป็นวิธีการเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยวีการสอบแข่งขันประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมือง หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว การเกิดระบบคุณวุฒิมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

1. จำนวนข้าราชการต้องมีมากขึ้น

2. ความสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนคนใหม่

3. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมให้บุคลากรรู้จักทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. การปฏิบัติราชการไม่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน

5. ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถไม่เพียงพอ

6. ป้องกันการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

แนวคิดที่ยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ ได้แก่ ลักษณะเด่น 4 ประการ คือ

1. หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity)

1. หลักความสามารถ (Competency)

2. หลักความมั่นคง (Security on Tenure)

3. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

จากแนวความคิดหลักเกณฑ์ดังกล่าว การบริหารงานบุคคลระบบคุณวุฒิมีข้อดี ดังนี้

1. ทำให้บุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีโอกาสเข้ารับราชการ

2. ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

3. บุคลากรมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่

4. ป้องกันการแทรกแซงจากนักการเมือง

5. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การสูงขึ้น

6. ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. ส่งเสริมเกียรติภูมิของข้าราชการ

อย่างไรก็ตามระบบคุณวุฒิก็มีผลเสียอยู่บ้างถ้าไม่ระมัดระวังเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ อาทิเช่น กรรมการ วิธีการสอบ เครื่องมือที่ใช้ เป็นต้น

ประเภทของบุคลากรในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา

บุคลากรในโรงเรียนหรือสถานศึกษาต่างๆประกอบด้วยหลายๆฝ่ายงาน ซึ่งมีนักวิชาการได้เสนอประเภทของบุคลากรในโรงเรียนหรือสถานศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 112) ได้แบ่งบุคลากรในสถานศึกษาหรือโรงเรียนตามหน้าที่ที่ต้องกระทำไว้ดังนี้

1. สายบริหาร ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่บริหาร อันมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ส่งเสริม ประสานงานในการวางแผน การดำเนินงานทั้งด้านวิชาการ ธุรการ ปกครอง กิจกรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถแบ่งได้เป็นระดับ ดังนี้

1.1 ผู้บริหารระดับสูงสุดในสถาบัน ได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่

1.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่ต่างๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ตามปกติมักจะเป็นงานประจำไม่เกี่ยวกับนโยบายส่วนรวม หรือการตัดสินใจระดับสถาบัน ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโดยเฉพาะ จำนวนผู้ช่วยจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณงานของสถาบันนั้น ๆ

1.3 หัวหน้าหมวดวิชาหรือผู้ได้รับหน้าที่ให้ควบคุมดุแลผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น หัวหน้าหมวดวิทยาศาสตร์ควบคุมดูแลอาจารย์ในหมวด เป็นต้น

2. สายผู้ปฏิบัติการสอน ได้แก่ ครูผู้ทำหน้าที่สอน อบรม ปกครอง ดูแลให้คำแนะนำ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ การให้บริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. สายบริการ ครูผู้ปฏิบัติงานสายบริการมีหน้าที่ช่วยเหลือกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสถาบัน แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ครูการเงิน

3.2 ครูธุรการ

3.3 ครูทะเบียนและวัดผล

3.4 ครูแนะแนวการศึกษา

3.5 ครูบรรณารักษ์

3.6 ครูพัสดุ

3.7 ครูกิจกรรมนักเรียน

3.8 ครูโสตทัศนศึกษา

3.9 ครูอนามัย

3.10 ครูโภชนาการ

จากที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเทคนิควิธีการต่างๆมาใช้พัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้เพราะคนหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญที่สุด ที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย ดังนั้นสถานศึกษาจึงต้องมีความตระหนักและให้ความสำคัยกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษามีบุคลากรอยู่หลายประเภทตามลักษณะของงานในสถานศึกษานั้น ๆ สำหรับกลยุทธ์ในการบริหารงานบุคลในแต่ละสถานศึกษาจะแตกต่างกันตามบริบทของสถานศึกษานั้น ๆ แต่มีหลักการที่สำคัญเหมือนกันคือ จะต้องใช้คนให้เหมาะสมกับงาน และธำรงรักษา พัฒนาบุคลากรให้มีความเจริญก้าวหน้า บุคลากรก็จะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและพอใจคุณภาพและประสิทธิภาพของงานก็จะเกิดตามมา

จากความหมายและขอบข่ายงานบุคลากร หรือการบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยมีความเห็นว่างานบุคลากรในสถานศึกษาหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดคนเข้าปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงาน ตลอดจนการพัฒนาธำรงรักษาบุคคล และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

การบริหารงานกิจการนักเรียน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้หลายทัศนะ อาทิเช่น

ภิญโญ สาธร (2529 : 49) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับการรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้น กิจกรรมนอกหลักสูตรที่นักเรียนจัดทำตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2525 : 65) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร โรงเรียน เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น การจัดสวัสดิการให้กับนักเรียน การแนะแนว วินัยและกิจกรรมนักเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 89) กล่าวว่า กิจการนักเรียนหมายถึง กิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งมวลในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียน งานบริหารงานกิจการนักเรียนโดยทั่วไปคือ งานด้านธุรการ งานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

พิชัย เสงี่ยมจิต์ (2542 : 60) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดกิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนปกติ ทั้งในและนอกสถาบัน โดยเริ่มตั้งแต่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างเรียนจนกระทั่งออกจากสถาบัน

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารจัดการของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติตามแผนการสอน ทั้งในส่วนที่เป็นการจัดประสบการณ์และการให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนกระทั่งออกจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบขอบข่ายของงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้ให้คำแนะนำและเสนอแนะการจัดกิจกรรมได้เป็นอย่างดี งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษามีงานที่จะต้องจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 24) ได้กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเพิ่มเติม และเรื่องที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น
    - 1.1 การจัดทำเขตบริการ
    - 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
    - 1.3 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน
    - 1.4 การปฐมนิเทศนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน
    - 1.5 การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น
    - 2.1 การจัดบริการสุขภาพ
    - 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
    - 2.3 การบริการแนะแนว
    - 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
    - 2.5 งานทุนการศึกษา
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น
    - 3.1 กิจกรรมที่สางเสริมประชาธิปไตย

3.2 กิจกรรมที่เสริมสร้างวินัยนักเรียน

3.3 กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ

3.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

3.5 การจัดกีฬา

3.6 การจัดทัศนศึกษา

3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน

3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น

4.1 การติดตามผลนักเรียน

4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า

4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

โอวาร์ด (Ovard 1996 : 10-13) ได้เสนอภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การบริการนักเรียน ได้แก่ การปฐมนิเทศ การรับสมัครเข้าเรียน บัญชีและระเบียบการประเมินผล

2. การบริการเกี่ยวกับการแนะแนว และการให้คำปรึกษา

3. กิจกรรมนักเรียน เช่น สภานักเรียน ชุมนุมต่างๆ

4. วินัย และการควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน

โนส์ (Knowles 1970 : 4-7) ได้กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนจำแนกเป็นหน้าที่ 4 ประการ ดังนี้

1. หน้าที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการ

2. หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม

3. หน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมร่วมหลักสูตร

4. หน้าที่เกี่ยวกับการสอน

ไอแซกซัน (Isakson 1976 : 503) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วยการบริหารงานต่อไปนี้

1. งานด้านสุขภาพอนามัย

2. งานทะเบียนนักเรียน

3. การจัดสอนซ่อมเสริม

4. การจัดชั้นพิเศษสำหรับเด็กพิการทางกายและสมอง

5. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การจัดบริการแนะแนว

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 167) ได้สรุป แนวคิด ขอบข่าย การบริหารกิจการนักเรียนของนักวิชาการเพิ่มเติมที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 167) กำหนดขอบเขตงานกิจการนักเรียนไว้ 4 อย่าง คือ

1. ภารกิจด้านสวัสดิการ
2. ภารกิจด้านการควบคุม
3. ภารกิจด้านกิจกรรม
4. ภารกิจด้านการสอน

สุทิน เนียมพลับ (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 167) ได้ให้ความเห็นการบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่

1. การจัดสวัสดิภาพและความปลอดภัย
2. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. บริการสอนซ่อมเสริม
4. การจัดสวัสดิการและทุนเล่าเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 75) ได้สรุปงานบริหารกิจการนักเรียนออกเป็น 4 อย่างคือ

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การจัดบริการแนะแนว
3. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. บริการอื่นๆที่จัดให้แก่นักเรียน

ฉัตรชัย อรณนันท์ (ม.ป.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 167) ได้กล่าวว่า การจัดงานกิจการนักเรียนนั้นต้องสอดคล้องกับ แผนการศึกษาชาติ นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของนักเรียน นอกนั้นยังต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น จิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก หลักการศึกษา หลักวิชาการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 156) ได้สรุปขอบข่ายงานกิจการนักเรียนที่กล่าวมาข้างต้นเป็น 4 ข้อ ได้แก่

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยในโรงเรียน
3. การบริการต่างๆ ได้แก่

3.1 ห้องสมุด

3.2 การแนะแนว

3.3 สุขภาพและการตรวจร่างกาย

3.4 อาหารกลางวัน

3.5 ความปลอดภัย

3.6 รถรับส่งนักเรียน

4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่จัดควรได้แก่

4.1 สภานักเรียน

4.2 ชุมนุม

4.3 สิ่งตีพิมพ์

4.4 นิทรรศการ

4.5 การแสดงละครและดนตรี

4.6 การกีฬา

4.7 การประชุม

4.8 การสังคมสงเคราะห์

สรุปแล้วขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วยการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม
2. ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการ
3. ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานบริหารที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้เพราะการดำเนินงานมุ่งตรงไปที่นักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถที่จะไปศึกษาต่อหรือออกไปประกอบอาชีพให้มีประสิทธิภาพขอบข่ายงานบริหารกิจการนักเรียนมีทั้งงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ได้แก่ การรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดทำระเบียนสะสม การรักษาวินัยและการควบคุมความประพฤติ การบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ซึ่งเป็นงานบริการ ที่สถาบันจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกรวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียน ประกอบด้วย การบริการ แนะแนว บริการทุนการศึกษา บริการสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการความปลอดภัย บริการสหกรณ์ในโรงเรียน และอื่นๆที่สถาบันการศึกษาเห็นเหมาะสม จากขอบข่ายดังกล่าว

จะเห็นได้ว่าเป็นข่ายงานที่กว้างขวางและสำคัญ ดังนั้นสถานศึกษาจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผน จัดกิจกรรม จัดระบบโครงสร้างการบริหารที่เหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารกิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเจตนารมย์ของการจัดการศึกษาที่ได้กำหนดไว้

จากความหมายและขอบข่ายงานที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยมีความเห็นว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานของสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การเกณฑ์เด็กและรับเด็กเข้าเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดบริการให้แก่นักเรียนและส่งเสริมให้มีขึ้น ในโรงเรียนเพื่อเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำรงชีวิตในสังคมแก่นักเรียนต่อไป

การบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการการเงินและพัสดุ บางครั้งเรียกรวม ๆ กันว่าเป็นงานธุรการ ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Business Management นักวิชาการบางท่าน เรียกแยกเป็น 2 งาน คือ “งานธุรการ” และ “งานการเงินและพัสดุ” ในที่นี้จะใช้คำรวมว่า ธุรการ การเงินและพัสดุ งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานบริการที่จัดบริการให้หน่วยงานต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของสถาบันดำเนินไปด้วยความสะดวก ราบรื่น รวดเร็ว บรรลุ จุดหมายของสถาบันที่กำหนดไว้ สาระของการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุมีขอบข่ายงานที่สำคัญดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ
2. ขอบข่ายของงานธุรการ
3. งานสารบรรณ
4. งานการเงิน
5. งานพัสดุ
6. งานธุรการทั่วไป
7. ผู้บริหารกับการบริหารงานธุรการ

ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 281) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว

ชัยวัฒน์ บุณฑริก (2531 : 105) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานธุรการก็คืองานที่เกี่ยวกับกิจการ ของ โรงเรียน นักเรียนและครู

ไพพรรณ ศุกลรัตน์ชัย (2531 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานธุรการของโรงเรียนนั้นเป็นงานบริการหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้การเรียนการสอนของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 133) ได้ให้ความหมายไว้ว่างานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

สรุปแล้ว งานธุรการ หมายถึง งานประสานบริการสนับสนุนการเรียนการสอนทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นงานการประสานสนับสนุน เพื่อให้การเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันมีความสะดวก ราบรื่น รวดเร็ว คล่องตัวในการบริหาร จำรัส นองมาก และ วิจิตร ภักดีรัตน์ (2525 : 203 - 204) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการ ให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย หากเราไปดูโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาจะพบว่าผู้บริหารโรงเรียนเหล่านั้นจะไม่ยอมปล่อยปละละเลยงานธุรการของโรงเรียน เช่นเดียวกับ สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529 : 1) ที่ชี้ให้เห็นความสำคัญของการบริหารงานธุรการว่างานธุรการของโรงเรียน นับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในการบริหารงาน เป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจนิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้เกิดแก่โรงเรียนและผู้บริหาร ในทางตรงกันข้ามถ้าผู้บริหารสถาบันบริหารงานธุรการไม่มีประสิทธิภาพจนเกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้บริหารเคยถูกลงโทษทางวินัยมาหลายราย ถ้าการบริหารงานธุรการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จะทำให้ผู้บริหารเบาใจสามารถทุ่มเทปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้เกิดผลดีได้อย่างเต็มที่ เท่ากับเป็นการสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีการวิจัยงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จัดทำเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทของนิสิต ภาควิชาบริหารคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งทำการวิจัยต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 – 2522 โดยศึกษาครูฝ่ายบริหาร ครูฝ่ายวิชาการ ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการบริหารงาน 5 ประการในโรงเรียน คือ งานวิชาการ งานบุคคล งานธุรการและบริการ งานกิจการนักเรียน และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนที่มีบางเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่องานธุรการอยู่ในลำดับที่ 1-2 ซึ่งวิจิตร ศรีสะอ้าน (2536 : 381 - 389) สรุปไว้ดังนี้

วิกรม กมลสุโกศล (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 – 389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 2 พบว่าครูฝ่ายบริหารและผู้ปกครองเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการศึกษาเป็นอันดับ 1 และ 2 คืองานบุคลากรและงานธุรการ ครูฝ่ายวิชาการเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการและงานบุคลากรเป็นอันดับ 1 และ 2

ดิเรก รัตนธัญญา (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 – 389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3 พบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนมาเป็นอันดับ 1 รองลงมาคือการบริหารงานด้านธุรการ

เพ็ญศรี เรือนใจมั่น(ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 – 389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 พบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารด้านธุรการและบริการมาเป็นอันดับ 1 งานด้านวิชาการอันดับ 2

ถวิล บุญแสน (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 –389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 6 พบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารบุคคลกับธุรการเป็นอันดับ 1 และ 2

ประจวบ วัจนะรัตน์(ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 – 389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษาที่ 7 พบว่าโรงเรียนปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารงานบุคคลค่อนข้างมาก

ทองขาว โคตรโยธา (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 – 389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต การศึกษา 11 พบว่านักวิชาการเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานจากมากไปหาน้อย คือ งานบุคคลและงานธุรการ ส่วนผู้ปกครองเห็นว่าปฏิบัติงานธุรการมาก รองลงไปคืองานกิจการนักเรียน

จิระ สิทธิ (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 –389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 พบว่าการปฏิบัติงานบริหารด้านธุรการเป็นลำดับ 1 บริหารงานบุคคลรองลงมา

โกศล วิชัยดิษฐ์ (ม.ม.ป. : ไม่มีเลขหน้า ; อ้างอิงมาจาก วิจิตร ศรีสะอ้าน 2536 : 318 –389) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นลำดับ 1 งานกิจการนักเรียนเป็นลำดับรองลงมา

ดังนั้นจะเห็นว่า จากแนวคิดของนักวิชาการและผลการวิจัยเป็นข้อมูลยืนยันว่างานธุรการการเงินและพัสดุเป็นงานบริหารที่สถาบันการศึกษาให้ความสำคัญเพราะเป็นงานประสาน

บริการสนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของงานธุรการในโรงเรียน

งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก นักวิชาการหลายท่านได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2516 : 308 - 313) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนอย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดการโรงเรียน มีงานสำคัญ 2 อย่าง คือ

1.1 กำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน โรงเรียนควรมีทะเบียนต่อไปนี้

1.1.1 ทะเบียนการใช้ห้องเรียน

1.1.2 ทะเบียนกำหนดงานให้ครู

1.1.3 รายการวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในโรงเรียน

1.1.4 รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้นพร้อมด้วยประวัติส่วนตัวและการเรียนสั้น ๆ

1.1.5 ตารางสอนใหญ่แสดงวันเวลาสอนของแต่ละชั้นทั้งโรงเรียน

1.1.6 ตารางสอนของครูแต่ละคน

1.1.7 รายการกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมพิเศษประจำวันของนักเรียนและประจำสัปดาห์

1.2 กำหนดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร

1.2.1 รายการทำงานของครูใหญ่ประจำวันและประจำสัปดาห์

1.2.2 ปฏิทินโรงเรียน

1.2.3 รายการกิจกรรมพิเศษประจำสัปดาห์ของครู

1.2.4 กำหนดวัน เดือน ปี ที่โรงเรียนจะต้องส่งทะเบียน คำร้องหรือเสนองานต่าง ๆ ไปที่ส่วนการศึกษาประจำจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัด

1.2.5 แฟ้มเอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล

1.2.6 แฟ้มบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน หรือรวบรวมรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ

1.2.7 รายการสัญญาณและเวลาที่เจ้าหน้าที่ที่จะต้องตีระฆังหรือกดกริ่ง

1.2.8 คู่มือครูบอกประวัติโรงเรียน มีรายชื่อครูและหน้าที่ต่าง ๆ

1.2.9 คู่มือนักเรียนควรทำแจกนักเรียน

1.2.10 หนังสือแนะนำโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ควรมีไว้แจกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

2. กิจการนักเรียน มีเรื่องสำคัญ 4 เรื่อง

2.1 บริการข่าวสาร โรงเรียนควรจัดทำทะเบียน หรือหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ทะเบียนผลการเรียน

2.1.2 ทะเบียนหลักฐานที่นักเรียนแต่ละคนเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในโรงเรียน

2.1.3 หลักฐานผลการสอนพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.1.4 หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ

2.1.5 หลักฐานการมาเรียน

2.1.6 รายงานข้อคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเด็กรายคน

2.1.7 รายงานปกปิดต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน

2.1.8 สรุปความเห็นของครูแนะแนวแต่ละครั้งที่สัมภาษณ์นักเรียน (ถ้ามี)

2.1.9 ประวัติเกี่ยวกับการลงโทษหรืออภัยโทษในกรณีที่นักเรียนทำผิดวินัยหรือระเบียบของโรงเรียน

2.2 เวลามาเรียนควรมี

2.2.1 สมุดลงเวลามาเรียน

2.2.2 รายงานเวลามาเรียนประจำภาคและประจำปี

2.3 รายงานถึงผู้ปกครอง โรงเรียนควรจัดทำ

2.3.1 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนแต่ละคนเพื่อแจ้งผลการเรียนและเรื่องราวอย่างอื่นให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ

2.3.2 รายงานความประพฤติและความบกพร่องต่าง ๆ

2.3.3 รายงานความเห็นผู้ปกครอง

2.4 ระเบียบวินัยของโรงเรียน โรงเรียนอาจทำบันทึกต่อไปนี้

2.4.1 บันทึกถึงครูประจำชั้น หรือจากครูประจำชั้นถึงครูแนะแนวหรือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนคนใดทำผิดระเบียบวินัย

2.4.2 รายงานการสอบสวนเมื่อนักเรียนถูกสั่งให้สอบสวนด้วยเรื่องวินัย

3. บุคลากร เกี่ยวกับ ครู คนงาน ภารโรง โรงเรียนควรจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ไว้ด้วยคือ

3.1 ประวัติการศึกษาเพิ่มเติม รวมทั้งการไปรับการอบรมพิเศษ การได้วุฒิบัตร และการไปร่วมสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ ณ ที่ต่าง ๆ

3.2 ประวัติส่วนตัว ครอบครัว และการประกอบอาชีพ

3.3 บันทึกปกปิดต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรที่ครูใหญ่ควรทราบและเห็นว่าควรปกปิด

3.4 หลักฐานการได้รับเงินเดือนขึ้น หรือเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของบุคลากรทุกคนควรมีพร้อมเสมอ

3.5 ประวัติสุขภาพ ทำนองเดียวกับของนักเรียนรวมทั้งฟิล์มเอ็กซเรย์

3.6 บันทึกผลการสนทนาและการตักเตือนของครูใหญ่หรือศึกษานิเทศก์เมื่อครูคนใดมีเรื่องควรแก่การตักเตือน

4. หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นเกี่ยวกับการสอนโรงเรียนควรจัดหาสิ่งต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมในสำนักงานครูใหญ่ คือ

4.1 หลักสูตรและประมวลการสอนทุกชั้น

4.2 รายการหนังสือเรียนทุกเล่มที่ใช้อยู่ในโรงเรียน

4.3 ระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

4.4 ตัวอย่างข้อสอบทุกชั้นทุกวิชา

4.5 คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการสอน

5. กิจกรรมต่าง ๆ โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวมสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนดังต่อไปนี้

5.1 ปฏิทินบอกวันเวลาที่มีกิจกรรม

5.2 ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรม

5.3 เอกสารเพื่อข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

5.4 บัญชีการเงินและงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรม

5.5 บัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ในโรงเรียน

6. งานธุรการ ได้แก่

6.1 งานสารบรรณ

6.2 งบประมาณ

6.3 บัญชีเงินเดือน ครู คนงาน ภารโรง

6.4 บัญชีเงินต่าง ๆ

6.5 บัญชีทรัพย์สิน

6.6 บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน

6.7 หลักฐานการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร

6.8 การรับจ่ายเงิน

7. การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน

7.1 วารสารของโรงเรียน

7.2 ประกาศต่าง ๆ

7.3 กิจการเพื่อความปลอดภัย

7.4 ทะเบียนครูแทน

7.5 สมุดลงเวลาทำงานของบุคลากร

7.6 บัญชีจำนวนนักเรียนทุกชั้น

7.7 บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน

7.8 รายงานการศึกษาต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนและหน่วยงานอื่น

7.9 บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ให้แก่สาธารณะและหน่วยงานอื่น

7.10 หลักฐานรับรองวิทยฐานะหรือประกาศนียบัตรเกียรติคุณต่างๆ หลักฐานเกี่ยวกับสำนักงานศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่น

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 76 - 77) ได้แบ่งการบริหารงานธุรการในโรงเรียนเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ
5. งานพัสดุครุภัณฑ์
6. งานอาคารสถานที่
7. งานบริการอื่น ๆ

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2523 : 62 - 68) และคณะมีความเห็นสอดคล้องกับ นิพนธ์ กินาวงศ์ ที่แบ่งการบริหารธุรการประกอบด้วยงาน 7 ประเภท ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการธุรการในโรงเรียน
2. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
5. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
6. งานเกี่ยวกับการดูแลสถานที่

7. งานเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2529 : 1) จำแนกงานธุรการของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
3. งานปกครองดูแล
4. การจัดอาคาร บริเวณ และสำนักงาน
5. การประสานงาน
6. การประชาสัมพันธ์
7. งานด้านกิจกรรมและบริการ
8. งานพิธีการต่าง ๆ
9. งานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
10. งานธุรการอื่น ๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 237 - 238) ได้แบ่งขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 9 ประเภท ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
4. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน
5. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 135) ได้แบ่งงานธุรการออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. งานบริการต่าง ๆ

งานการเงิน

ความหมายและประเภทของการเงิน

การบริหารการเงินของสถาบันทางการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของสถาบัน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุม การดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ การเงินของสถาบันการศึกษามี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องจ่ายให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณนั้นๆ หรือก่อหนี้ผู้กพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินงบประมาณที่สถาบันนำมาจ่ายประจำปีมี 2 ลักษณะ คือ

1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถาบันและไม่ใช่เงินที่สถาบันได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติเพื่อรองรับเพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่างๆของสถาบันตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท และไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของสถาบันการศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

2.3 เงินลูกเสือ – เนตรนารี

2.4 เงินยุวกาชาด

2.5 เงินโครงการอาหารกลางวัน

2.6 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์

งานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานธุรการสถาบันทางการศึกษาอีกประเภทหนึ่ง เป็นงานที่ส่งเสริมงานวิชาการ การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ งานพัสดุเป็นงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นหลักและได้แก้ไขเพิ่มเติมมาจนถึงฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

งานธุรการทั่วไป

งานธุรการในสถานศึกษางานส่วนใหญ่จะเป็นงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ งานการเงิน และงานพัสดุ ดังที่กล่าวมาแล้ว นอกจากนี้ยังมีงานเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ นอกจาก 3 เรื่องหลักดังกล่าวแล้วที่ต้องปฏิบัติและจัดระบบ อาจเรียกว่า เป็นงานธุรการทั่วไป ส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารและอื่นๆที่สำคัญ เช่น

1. การประสานติดต่อสื่อสารและบริการ
2. แผนปฏิบัติการ
3. ปฏิทินปฏิบัติงานของสถาบัน
4. ทะเบียนประวัติและสถิติต่างๆ
5. แฟ้มเอกสารรายงานต่างๆ
6. สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
7. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ
8. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
9. บัญชีต่าง ๆ
10. การเก็บรวบรวมหลักฐาน บันทึก ข้อมูล ข่าวสาร
11. การประเมินผลงานธุรการ

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินพัสดุ สรุปได้ว่างานธุรการและการเงินพัสดุเป็นงานที่มีส่วนสนับสนุนในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ หากผู้บริหารโรงเรียนไม่เอาใจใส่ ไม่มีการวางแผนในการจัดระบบเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานโรงเรียนนั้นๆก็จะประสบปัญหาในการบริหารและส่งผลให้คุณภาพทางการศึกษาด้อยลงไปด้วย

จากความหมายและขอบข่ายงานที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่างานธุรการและการเงินหมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุของสถานศึกษา

การบริหารงานอาคารสถานที่

จากการศึกษา ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ตามทัศนะต่างๆ ดังนี้

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 202) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมก็คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัย ตลอดจน สภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือมนุษย์สร้างขึ้นมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งที่จะต้องเกี่ยวพันกับเรื่องของงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณในการก่อสร้างอาคาร ระเบียบทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วตลอดเวลา จำเป็นต้องปรับปรุงอาคารบรรยากาศในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนการสอน ดังนั้นอาจสรุปความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อช่วยให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ทางการศึกษาของสถาบันหรือโรงเรียน

2. เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาที่มีประสิทธิภาพทันต่อโลกและ การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา

3. เพื่อช่วยให้ได้โรงเรียนหรือสถาบันที่สวยงาม สภาพแวดล้อมที่ดี

4. เพื่อช่วยให้เกิดการประหยัดในทุกๆด้านทั้งการก่อสร้างการบำรุงรักษาและอื่นๆ

5. เพื่อให้โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทราบกรอบที่สมบูรณ์ที่ควรจะเป็นรวมทั้งระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่จะต้องเตรียมการ

6. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว เพราะการบริหารจะกำหนดจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนการทำงาน และการติดตามประเมินผลไว้อย่างมีระบบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 4) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้ การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2. การใช้อาคารสถานที่ อันหมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรง

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมให้เกิดประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถนที่ต่อไป

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 203) ได้รวบรวมความคิดเห็นของนักวิชาการต่าง ๆ เกี่ยวกับขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ไว้ ดังนี้

สุมิตร คุณานุกร และคณะ (2519 : 101) ได้แบ่งงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนไว้ 4 ด้านดังนี้

1. อาคารเรียน
2. ห้องเรียน
3. อาคารประกอบและห้องพิเศษ
4. บริเวณโรงเรียน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 198) ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. การประเมินกผลการใช้อาคารสถานที่

นอกจากนี้ เอลบรี และแมคนอลลี่ (Elsbree and McNally 1967 : 349 - 368) ได้กล่าวถึงงานบริหารอาคารสถานที่ไว้ 15 ประการดังนี้

1. การสร้างและการจัดหาอาคารเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซม
3. การใช้สีภายในห้องเรียน
4. การเลือกเครื่องใช้เครื่องตกแต่ง
5. การดูแลความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
7. การจัดที่เช็ดมือ และทำความสะอาด
8. การตรวจอาคารเป็นระยะ ๆ

9. การจัดให้มีห้องเก็บของและอุปกรณ์
10. การจัดและดูแล
11. การจัดทำกระดานชอล์ก
12. การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ
13. การดูแลผนังอาคาร
14. การดูแลพื้นอาคาร
15. การดูแลสนามและบริเวณสถาบัน

สรุปแล้วจะเห็นได้ว่าขอบข่ายของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขอบข่ายงานดังนี้

1. การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่
4. การใช้อาคารสถานที่
5. การรักษาความปลอดภัยและควบคุมการใช้อาคารสถานที่
6. การประเมินผลอาคารสถานที่

ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ มีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

1. เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงานหลักของโรงเรียนคืองานวิชาการ

2. เป็นการบริหารที่ส่งเสริมให้ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก และมีประสิทธิภาพ

3. เป็นการบริหารงาน เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับความคิดและความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่ม หรือลด ของจำนวนนักเรียน หรือ ความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่ม หรือลด ของจำนวนนักเรียน หรือความเปลี่ยนแปลงของชุมชน

4. เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมการเรียน

5. เป็นการบริหาร ที่มีส่วนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน

บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัย ตลอดจนสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือมนุษย์สร้างขึ้นมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารอาคารสถานที่ทำให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ของสถาบันการศึกษา ช่วยทำให้สถาบันร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่ มีขอบข่ายงานเกี่ยวกับการออกแบบควบคุมก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยเกี่ยวข้องกับการเลือกทำเลที่ตั้งสถาบัน ขนาดของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนต่าง ๆ ในสถานศึกษาการออกแบบอาคารเรียน การจัดบริเวณสำหรับการเรียน ห้องเรียน การจัดบริเวณบริการสนับสนุนการเรียน การจัดสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง สี เสียง การตกแต่งอาคารสถานที่ ผู้บริหารสถานบัน นอกจากมีหน้าที่วางแผนออกแบบ แล ควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่แล้ว ยังมีภารกิจในการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดการบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น การรักษาความปลอดภัยและควบคุมอาคาร การใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเนื่องจากการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเนื่องจากการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการดำเนินงานที่เห็นผมเป็นรูปธรรมและเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนในสถาบัน ดังนั้นจำเป็นที่จะต้องจัดองค์การ สายงานบริหารกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน การบริหารงานใดก็ตามจำเป็นต้องมีการประเมินผลงาน การบริหารอาคารสถานที่ก็เช่นกันต้องมีการประเมินผลอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมทั้งนี้ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานหรือผลงานจะต้องมีกระบวนการดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากความหมายและขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า งานอาคารสถานที่ หมายถึง งานที่ดำเนินการเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ ในส่วนของการจัดสร้างอาคาร การวางผังอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษา การควบคุมดูแล และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาในชนบท การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนจึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาการละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชน เป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ความสำคัญของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากการที่โรงเรียนประถมศึกษามีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับชุมชนและท้องถิ่นทำให้กล่าวได้ว่านอกจากเป็นสถาบันการศึกษาแล้ว โรงเรียนยังมีลักษณะเป็นสถาบันทางสังคมระดับท้องถิ่นอีกด้วย การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีความสำคัญโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นการบริหารงานที่ช่วยสร้างให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปได้โดยสะดวก
2. เป็นการบริหารงานที่ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เป็นการบริหารงานที่ช่วยให้ โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้
4. เป็นการบริหารงานที่ช่วยให้เข้าใจสภาพความต้องการและปัญหาของชุมชนเพื่อประกอบในการพิจารณากำหนดนโยบายของโรงเรียน
5. เป็นการบริหารงานที่มีส่วนให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชน อันจะเป็นการช่วยพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง
6. เป็นการบริหารที่ส่งเสริมในเรื่องการอยู่ร่วมกันและการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในสังคม
7. เป็นการบริหารงานที่มีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยราชการอื่น เช่น กรมการปกครอง กรมพัฒนาชุมชน เป็นต้น อันจะเป็นผลดีต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนประถมศึกษาโดยทั่วไปแล้วดำเนินไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน อันจะช่วยให้โรงเรียนได้รับความร่วมมือและความสะดวกในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในชุมชน คือ บุคคล วัสดุ และสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้
3. เพื่อให้โรงเรียนได้รับความสนับสนุนและช่วยเหลือจากชุมชนทั้งด้านการเงินแรงงาน วัสดุอุปกรณ์ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือชุมชนทางด้านวิชาการและอื่นๆอันจะเป็นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง

5. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานหลักของโรงเรียน คืองานวิชาการบรรลุเป้าหมายได้สะดวก

6. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในสิ่งแวดล้อมของหน่อยงาน อันจะทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7. เพื่อป้องกัน หรือแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของโรงเรียนที่อาจเกิดขึ้นโดยเป็นผลกระทบจากชุมชน

ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทางคือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และให้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุน และความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปแล้วงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายคลุมงานทั้ง 5 รายการ ดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ในข่ายงานนี้อาจพิจารณาจากกิจกรรมต่อไปนี้

1.1 การประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

1.2 การทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่

1.3 จัดป้ายประกาศ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

1.4 การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม

2. การให้บริการแก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ ได้แก่

2.1 การให้บริการทางวิชาการ

2.2 ให้คำแนะนำ หรือการปรึกษาหารือในกิจกรรมชุมชน

2.3 ให้บริการอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ กิจกรรมในข่ายงานนี้ที่โรงเรียนควรปฏิบัติมีหลายอย่าง ได้แก่

3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางศาสนา

3.2 เข้าร่วมในกิจกรรมการพัฒนาท้องถิ่น หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

3.3 ร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่น หรือของบุคคลตามวาระอันควร

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน หมายถึง การเปิดโอกาส เชิญชวน หรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนได้แก่

4.1 การเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมงานวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

4.2 การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถมาเป็นวิทยากรในโรงเรียน

4.3 ให้บุคคลในชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนโดยการช่วยเหลือด้านแรงงาน หรือวัสดุอุปกรณ์

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่อยงานอื่นในท้องถิ่น หมายถึง การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่

5.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน

5.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน

5.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่นการตอบปัญหาชิงทุนการศึกษา การแข่งขัน หรือ การประกวดต่าง ๆ

5.4 การจัดตั้งกลุ่ม หรือชมรมศิษย์เก่า หรือสมาคมครูและผู้ปกครอง

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจขององค์การในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องอาจนำไปสู่ความเข้าใจอันดี การสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกันให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทั้งสองฝ่าย คือ ทั้งฝ่ายองค์การและประชาชนวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญของการประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นที่การป้องกันการแก้ไข และการสร้างสรรค์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป็นหมายว่าจะเป็นการประชาสัมพันธ์ภายในองค์การ สถาบันหรือนอกองค์การ ภายนอกโรงเรียนหรือสถาบันแล้วแต่ความจำเป็น เนื่องจากประชาสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงผู้ส่งข่าวสารหรือผู้ติดต่อ ข่าวสาร ช่องทางการสื่อสาร ผู้รับสาร ทั้งนี้โดยมีหลักการ กระบวนการรวมทั้งการวางแผน การประชาสัมพันธ์ประสานงานกับการบวนการประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบโดยการวิเคราะห์ประเมิน สถานการณ์ขององค์การและสภาพการณ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด วัตถุประสงค์ กำหนด กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมและสื่อที่จะใช้ทั้งสื่อที่บังคับหรือควบคุมได้และสื่อที่ไม่สามารถบังคับหรือ ควบคุมได้ ตลอดจนการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะใช้โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความพอใจ ความสามารถที่จะจ่ายผลตอบแทนที่จะได้รับ รวมทั้งการประเมินแผนงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมปัจจัยนำเข้าการบวนการ และผลผลิตที่จะเกิดขึ้นจากงานการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจหลังที่สำคัญมีข่ายงานที่ต้องปฏิบัติกว้างขวาง ดังนั้นจำเป็นที่จะต้องจัดระบบหน่วยงาน

และสายงานรับผิดชอบที่ชัดเจน โดยที่ผู้บริหารที่รับผิดชอบจะต้องมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ควบคู่กับการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณสนับสนุน การประเมินผล การประชาสัมพันธ์ และการพัฒนางานโครงการที่เกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากสถาบันเป็นสถาบันหนึ่งของชุมชน ดังนั้นโรงเรียนหรือสถาบันจำเป็นต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โดยมีหลักการและวิธีที่เหมาะสมสำหรับวิธีการหลักในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษากับชุมชนหรือวิธีการนำสถาบันออกสู่ชุมชนและนำชุมชนเข้าสู่สถาบัน โดยการจัดกิจกรรมปฏิบัติในแต่ละวิธีตามความเหมาะสม

จากความหมายและขอบข่ายงานของ งานสัมพันธ์ชุมชนที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า งานสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง งานที่ดำเนินการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการให้บริการชุมชน การรับบริการจากชุมชน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

สรุปการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งประกอบด้วยงานบริหาร 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานทั้ง 6 งานมีความสำคัญทุกงานแต่ภาระหน้าที่และขอบข่ายของงานทั้ง 6 งาน ใช้เวลาในการบริหารจัดการไม่เท่าเทียมกันในแต่ละโรงเรียนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและองค์ประกอบต่างๆของแต่ละโรงเรียน ที่สำคัญที่สุดคือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีแผนการบริหารที่ชัดเจน และมีขอบข่ายงานให้ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนโยบายเพราะฉะนั้นขอบข่ายงานในแต่ละงานของแต่ละโรงเรียนจะมีความสมบูรณ์มากน้อยแตกต่างกันไปตามความสามารถและนโยบายของโรงเรียนนั้นๆสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาคงยึดถือตาม ขอบข่ายงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นหลักแล้วนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสภาพของแต่ละโรงเรียนต่อไป

การจัดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2525 : 213) ได้กล่าวถึงความหมายของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ไว้ดังนี้ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่มีนักเรียนน้อยกว่า 100 คน และมีนักเรียนสองกลุ่มอายุชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 รวมกันไม่เกิน 20 คน

ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีแนวโน้มที่จะเป็นโรงเรียนขนาดเล็กต่อไปและคาดว่าจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เพราะอัตราเพิ่มของประชากรลดลงอันเนื่องมาจากการวางแผนครอบครัว การอพยพประชากรในชนบทเข้าสู่เมืองใหญ่และการอพยพจากชุมชนในชนบทไปบุกเบิกที่ทำมาหากินใหม่

ปัญหาของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

การที่โรงเรียนประถมศึกษาเป็นโรงเรียนขนาดเล็กนั้น ได้ก่อให้เกิดปัญหาหลายประการคือ

1. คุณภาพการเรียนของนักเรียน โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กโดยมากจะมีคุณภาพต่ำ จากรายงานการวิจัยประสิทธิภาพของโรงเรียนประถมศึกษาปรากฏว่า นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ : 2520)

2. การเรียนการสอน ในกรณีของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน ครูคนหนึ่งต้องสอนหลายชั้น ซึ่งเป็นการยากแก่การเตรียมและการสอนของครู และการเรียนของนักเรียน โรงเรียนเช่นนี้ครูใหญ่จำเป็นต้องสอนด้วยเมื่อครูใหญ่ไปราชการหรือปฏิบัติงานด้านการบริหาร นักเรียนห้องที่ครูใหญ่สอนมักจะได้เรียนไม่เต็มที่

3. องค์ประกอบในด้านการศึกษาของโรงเรียน เช่น ห้องสมุด อุปกรณ์การสอนสื่อการสอน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ อันเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการแก่นักเรียน มักมีน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ จากรายงานการวิจัย เพื่อวางแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ. 2523 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2524 : 1) พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กได้รับการสนับสนุนทรัพยากร ทางการศึกษาจากหน่วยบริหารมักจะถูกจัดอยู่ในลำดับความสำคัญหลังสุด จึงทำให้เกิดปัญหาตามมาหลายประการ อาทิเช่น เรื่องการขาดแคลนอาคารเรียนอาคารประกอบที่มีสภาพเหมาะสม มีครูสอนไม่ครบชั้นเรียน งบประมาณที่จะนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม การเรียนการสอนน้อยเกินไป

4. การดำเนินงานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ทำให้เสียค่าใช้จ่ายทั้งในงบลงทุนและงบดำเนินการค่อนข้างสูงมากเมื่อคิดแเลี่ยเป็นรายหัวต่อจำนวนนักเรียน

5. ประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียน ในกรณีที่ครูไม่ครบชั้นเรียน ครูใหญ่จำเป็นต้องสอนและบริหารโรงเรียนควบคู่กันไปทำให้งานในหน้าที่ครูใหญ่ด้านอื่น ๆ เช่น ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านการบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น ไม่ดีเท่าที่ควร

โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กนั้นมีปัญหาในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนต่าง ๆ มากมาย และมีแนวโน้มที่จะมีจำนวนสูงขึ้นเรื่อย ๆ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตระหนักในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงพยายามศึกษาค้นคว้าวิจัย หารูปแบบต่างๆเพื่อนำมาแก้ปัญหาของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

วิธีการที่จะแก้ปัญหาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

วิธีการที่จะแก้ปัญหาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

1. การจัดองค์การและระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นกลุ่มหรือเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่

2. การให้ยืมจักรยานเพื่อใช้เป็นพาหนะเดินทางไปโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

3. การจัดรถรับ – ส่งนักเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กไปเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่

4. การจัดชั้นเรียนสำหรับนักเรียนสองกลุ่มอายุ

5. การจัดโรงเรียนในลักษณะโรงเรียนระบบไม่มีชั้น (Non Graded School)

6. การสอนให้ผู้เรียนเรียนตามลำพัง (Independent study)

7. แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน

8. รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

การจัดองค์การและระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นกลุ่มหรือโรงเรียนขนาดใหญ่

มีรูปแบบการจัดองค์การ 2 รูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติทดลองใช้ คือ

รูปแบบที่ 1 เป็นการรวมโรงเรียนตั้งแต่สองโรงเรียนขึ้นไปเข้าด้วยกัน โดยมีครูใหญ่หัวหน้าวิทยาเขตรับผิดชอบในการดำเนินงาน ส่วนโรงเรียนเดิม หรือ วิทยาเขต จะมีครูใหญ่ประจำวิทยาเขตรับผิดชอบในแต่ละโรง โดยประสานงานกับครูใหญ่หัวหน้าวิทยาเขต

รูปแบบที่ 2 เป็นการรวมโรงเรียนเข้าด้วยกันเป็นกลุ่มโดยมีประธานกลุ่ม เป็นผู้บริหารกลุ่ม ในแต่ละโรงเรียนคงมีครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่รับผิดชอบเหมือนเดิม แต่การประสานงานภายในกลุ่มทั้งในด้านบริหารและวิชาการจะมีมากขึ้น

การรวมโรงเรียนทั้งสองรูปแบบ คาดว่าจะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. เพิ่มสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของโรงเรียนในกลุ่มให้สูงใกล้เคียงกัน

2. ครูใหญ่ในแต่ละโรงเรียนจะเอาใจใส่ต่อครูในโรงเรียนมากขึ้น

3. ทำให้เกิดความร่วมมือในการจัดทำประมวลการสอน การจัดทำข้อสอบร่วมกัน

4. ทำให้เกิดความร่วมมือในการช่วยเหลือด้านการผลิต การใช้และแลกเปลี่ยนอุปกรณ์การสอน

5. ทำให้เกิดความช่วยเหลือในเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ ระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม

6. ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนหมุนเวียนครูที่สอนวิชาเฉพาะภายในกลุ่ม

7. ทำให้เกิดการจัดครูไปสอนแทนโรงเรียนที่ขาดครู

8. ทำให้ครูใหญ่หัวหน้าวิทยาเขต ครูใหญ่ประธานกลุ่มได้แนะนำช่วยเหลือในเรื่องการปรับปรุงการเรียนการสอน

9. ทำให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม

การรวมโรงเรียนประถมศึกษาเป็นกลุ่ม ทั้งที่เป็นการรวมโรงเรียนตั้งแต่สองโรงเรียนขึ้นไป โดยมีครูใหญ่เป็นหัวหน้าวิทยาเขต หรือการรวมโรงเรียนเข้าด้วยกันเป็นกลุ่มโดยมี ประธานกลุ่ม น่าจะมีผลดีกว่าการบริหารโรงเรียนเป็นเอกเทศ เพราะการรวมโรงเรียนเป็นการรวมทรัพยากรการศึกษาทั้งที่เป็นกำลังคนได้ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ได้แลกเปลี่ยน ช่วยเหลือกันกำลังทรัพย์ กำลังอุปกรณ์ หนังสือตำราต่างๆได้หยิบยืมกันใช้เป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า เป็นการนำแนวคิดพื้นฐานการดำเนินงานตามระบอบประชาธิปไตยมาใช้เป็นการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยให้แก่ครูอาจารย์ด้วย

การให้ยืมจักรยานเพื่อใช้เป็นพาหนะเดินทางไปโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลายขี่ไปเรียนต่อชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในโรงเรียนประถมศึกษาใกล้เคียงซึ่งมีขนาดใหญ่กว่า เพื่อเป็นการขยายการศึกษาภาคบังคับในโรงเรียนขนาดเล็ก

วิธีดำเนินการ

1. จัดหาจักรยานจำนวนหนึ่งให้เพียงพอแก่การใช้สอย โดยงบประมาณแผ่นดิน หรือโดยความร่วมมือทั้งรัฐและเอกชน

2. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันในระดับจังหวัด อำเภอและท้องถิ่น

3. ดำเนินการประชุมทำความเข้าใจกันในระหว่างคณะกรรมการทุกระดับ

4. ประชุมผู้ปกครอง ครูและนักเรียน เพื่อทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในเรื่องนโยบาย วิธีการ ความรับผิดชอบ การบำรุงรักษารถจักรยาน

5. การมอบจักรยาน จะต้องทำสัญญาให้ยืม และทำให้ผู้ปกครองเป็นผู้ทำสัญญา

6. การดูแลรักษา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาจักรยานประกอบด้วยคณะครูในโรงเรียน ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ทำหน้าที่ดูแลการใช้จักรยานของนักเรียนและความปลอดภัยของนักเรียน และควรทำคู่มือการใช้รถจักรยานที่ถูกต้องให้แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกคนด้วย

การจัดรถรับ - ส่งนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กไปโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่

วิธีดำเนินการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่น
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการทุกระดับให้เข้าใจตรงกันในเรื่องนโยบาย ความมุ่งหมาย และวิธีดำเนินการ
3. ติดต่อจ้างเหมารถยนต์เพื่อดำเนินการ
4. ประชุมผู้ปกครอง ครู และนักเรียนเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องของนโยบาย

วิธีการรักษาความปลอดภัย

รูปแบบในการจัด อาจกระทำได้หลายรูปแบบ โดยปรารถนาว่าโรงเรียนขนาดเล็กจำนวนเท่าใด ควรจะจัดรถรับส่งนักเรียนไปโรงเรียนขนาดใหญ่ 1 โรงเรียน แต่มีนักเรียนรวมกันแล้วไม่ควรมากเกินไป และให้คำนึงถึงความจุของรถที่จะรับ-ส่ง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรถโดยสาร สองแถว อาจจัดได้ดังนี้

1. โรงเรียนขนาดเล็ก 1 โรงต่อโรงเรียนขนาดใหญ่ 1 โรง
2. โรงเรียนขนาดเล็ก 2 โรงต่อโรงเรียนขนาดใหญ่ 1 โรง
3. โรงเรียนขนาดเล็ก 3 โรงต่อโรงเรียนขนาดใหญ่ 1 โรง

การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนสองกลุ่มอายุในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

1. หลักการ

โรงเรียนจะรับเด็กที่มีอายุครบเกณฑ์และก่อนเกณฑ์ 1 ปี เข้าเรียนพร้อมกัน พอปีที่ 2 จะไม่มีการรับเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทั้งนี้เพราะเด็กที่มีอายุครบเกณฑ์เข้าเรียนในชั้นปีที่ 1 หมดแล้ว พอปีที่ 3 ก็ดำเนินงานเช่นเดียวกับปีที่ 1 โดยวิธีการดังนี้ เมื่อถึงปีที่ 6 โรงเรียนจะมีชั้นเรียนเพียง 3 ชั้น เท่านั้น คือ ชั้นประถมปีที่ 2 ,4 และ 6

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีโอกาสเปิดสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อันเป็นการศึกษาภาคบังคับ

2.2 เพื่อลดจำนวนชั้นเรียนให้สอดคล้องกับจำนวนครูที่สามารถมีได้

3. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

3.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหมู่บ้าน และโรงเรียน

3.2 ประชุมหารือเพื่อขอความเห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการโรงเรียน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าอาวาส และผู้ปกครอง

3.3 ทำโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติและให้การสนับสนุน

3.4 จัดเตรียมห้องเรียน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็น

3.5 จัดอบรมครูที่จะทำการสอนในชั้นตามโครงการเกี่ยวกับจิตวิทยาเด็กการเรียนรู้ เทคนิคการสอนต่าง ๆ การประเมินผล

3.6 รับนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จัดประชุมนิเทศและเตรียมความพร้อม

3.7 ดำเนินการสอน และจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ หรือแก้ปัญหาต่างๆนิเทศติดตามผล

3.8 การประเมินผลการจัด

โรงเรียนระบบไม่มีชั้น (Non Graded School)

การให้การศึกษาแก่เด็กนั้นอาจกระทำได้ถึงในลักษณะของระบบมีชั้นเรียน และระบบไม่มีชั้นเรียน

ระบบชั้นเรียน (Graded School) หมายถึง การจัดการเรียนการสอนให้เด็กในชั้นเรียนหนึ่งๆ ซึ่งถือหลักว่า เด็กทุกคนเรียนเหมือนกันหมดโดยใช้เวลาเรียน 1 ปีต่อหนึ่งชั้นเรียน ระบบชั้นเรียนนี้เป็นการจัดการเรียนการสอนที่เราเห็นกันอยู่ทั่วไป

ระบบไม่มีชั้นเรียน (Non Graded School) หมายถึง การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนกิจกรรมต่อตามความพร้อมของเด็ก โดยถือหลักที่ว่าเด็กมีความแตกต่างกันทางความพร้อม เด็กที่ไม่สามารถจะเรียนรู้ได้เหมือนกันหมดทุกคนในเวลา 1 ปีการศึกษา

เด็กที่มีความพร้อมมากกว่าจะสามารถเรียนได้มากกว่า และจะเรียนจบหลักสูตรได้เร็วกว่า กล่าวคือ เด็กอาจจะเรียนสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้ โดยใช้เวลาเรียนน้อยกว่าหรือมากกว่า 6 ปีก็ได้

ข้อดีข้อเสียในการจัดโรงเรียนไม่มีชั้น

ธีระ รุญเจริญ (2520 : 271) ให้ความเห็นว่าการจัดโรงเรียนไม่มีชั้นเรียนยังมีปัญหาอีกมาก ปัญหาดังกล่าว คือ

1. เวลาที่ใช้ในการเรียน บางคนใช้เวลามากกว่าคนทั่ว ๆ ไป

2. วิธีที่ใช้ในการสอน เพราะยังไม่มีหลักฐานยืนยันว่าจัดตามแนวสอนวิธีใดที่เหมาะสมกับโรงเรียนระบบไม่มีชั้น

3. ความยุ่งยากในการประเมินผลการเรียน

4. บุคลากรซึ่งจะต้องได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี

จึงพอสรุปได้ว่าการจัดโรงเรียนแบบไม่มีชั้นมีข้อดีอยู่ 4 ประการ คือ

1. การจัดแบบนี้อำนวยความสะดวกในการวางโครงการเพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ดี

2. การจัดแบบนี้เปิดโอกาสให้มีความยืดหยุ่นได้มาก และในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนก้าวหน้าไปตามลำดับขั้นควรจะเป็น

3. การจัดแบบนี้เอื้ออำนวยในการจัดขอบเขตของการสอนที่สอดคล้องกับความเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก

4. การจัดการนี้ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีสุขภาพจิตที่ดีอยู่เสมอ

การสอนให้ผู้เรียนเรียนตามลำพัง (Independent Study)

รูปแบบของการจัดให้เรียนตามลำรัง ซึ่งอาจจะกระทำได้ 3 แบบ ดังนี้

1. จัดรายวิชาให้ผู้เรียนตามลำพังโดยมีครูประจำวิชาเป็นที่ปรึกษาก็ให้เรียนรายวิชานั้น ๆ โดยครูและนักเรียนวางแผนการเรียนร่วมกัน กล่าวคือจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กระบวนการในการศึกษาหาความรู้ เวลาในการพบปะกันระหว่างครูกับนักเรียน เพื่อปรึกษาหารืออภิปราย สัมมนา หรือตรวจงาน ทั้งที่เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

2. จัดส่วนใดส่วนหนึ่งของวิชาที่เรียนตามปกติให้เรียนตามลำพัง กล่าวคือ ให้ผู้เรียนเลือกตอนใดตอนหนึ่งที่ตนสนใจเป็นพิเศษในรายวิชาที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนนั้น ๆ ศึกษาหาความรู้ตามลำพัง โดยมีครูเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการศึกษาหาความรู้ การรวบรวมข้อมูล และการแก้ปัญหาร่วมกัน

3. ให้ผู้เรียนเลือกวิชาเรียนตามลำพังโดยอิสระและเลือกครูที่ปรึกษาด้วยตนเอง วางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาด้วยตนเอง

ขั้นตอนต่าง ๆ ของการเรียนตามลำพัง

สุวัฒน์ มุทธเมธา (2523 : 340) ได้เสนอขั้นตอนการเรียนตามลำพังไว้ดังต่อไปนี้

1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียนว่าต้องการรู้อะไรมีการวางแผนการทำงาน กำหนดกระบวนการหรือวิธีการศึกษาหาความรู้ ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการทำงาน

2. ต้องมีเวลาที่จะปรึกษาหารือกับครู คือต้องพบปะครูตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขอคำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การศึกษาหาความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์มากยิ่งขึ้น

4. การเสนอผลงาน จะต้องมีการเสนอผลงานของการเรียนตามลำพังแก่ครู ตามที่ได้ตกลงกันไว้ ครูอาจทดสอบความรู้โดยการสัมภาษณ์หรือใช้แบบทดสอบ

แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น

จากรายงานการประชุมปฏิบัติการเพื่อวางแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีครูไม่ครบชั้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523 : 19) ได้เสนอแนวทางสรุปได้ ดังนี้

1. หลอมหลักสูตรในระดับที่ใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน ในบางกลุ่มวิชาหลักสูตร ที่พอจะหลอมรวมกันได้ ได้แก่ กลุ่มวิชาสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต และกลุ่มวิชาการงานและพื้นฐานอาชีพ ส่วนวิชาทักษะต้องสอนแยกกันโดยวิธีการใช้สื่อการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอนช่วยเพื่อให้นักเรียนศึกษาด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่โดยมีครู เป็นผู้ควบคุม

1. ในลักษณะนี้ต้องจัดชั้นเรียนแบบ ป.1คู่กับ ป.2 ป.3-ป.4 และ ป.5 - ป.6 จึงจะสะดวกในการสอนและจัดทำสื่อการสอน และในหลักสูตรก็จัดให้สอนคู่กันในลักษณะเช่นนี้อยู่แล้ววิธีนี้ครูส่วนใหญ่สามารถสอนวิชาส่วนใหญ่ให้แก่นักเรียน 2 ชั้นขึ้นไปพร้อมๆกันได้

2. สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งจำเป็น การสอนต้องมีสื่อและกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้สื่ออาจจะได้มาจาก

2.1 สื่อการสอนของโครงการ อาร์ ไอ ที

2.2 สื่อการสอนที่ครูสร้างขึ้นเอง

2.3 สื่อการสอนที่ได้มาจากแหล่งวิชาการอื่นๆ เช่น กรมวิชาการ จังหวัด อำเภอ เป็นต้น

รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้นำเสนอรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ไว้สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2546 : ไม่มีเลขหน้า) ดังนี้

1. หลักการ

การพัฒนาหลักสูตรเป็นภารกิจสำคัญของสถานศึกษา เพราะจะทำให้การนำหลักสูตรไปใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง โรงเรียนที่มีครูไม่ครบชั้นเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับปัญหาที่เป็นอยู่ การนำหลักสูตรไปใช้จึงจะบังเกิดผลตามที่ต้องการ

การพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น อาจพิจารณาดำเนินการได้โดยการจัดชั้นเรียนแบบช่วงชั้น และการบูรณาการเนื้อหารายวิชาตามช่วงชั้น

การจัดชั้นเรียนแบบช่วงชั้น อาจจัดให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่โรงเรียนมีอยู่ โดยการรวมชั้นที่ติดกันเข้าด้วยกัน เช่น ช่วงชั้น ป.1 – 2 , ป.3 – 4 , ป.5 – 6 หรือช่วงชั้นตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ช่วงชั้น ป.1 – 3 , ป.4 – 6 , ม.1 – 3 เป็นต้น

สำหรับการบูรณาการเนื้อหารายวิชา สามารถดำเนินการได้โดยการศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแล้วนำวัตถุประสงค์และเนื้อหาการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มวิชาที่สอดคล้องกันมาเชื่อมโยงการจัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ หลังจากนั้นจึงนำหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการแล้วมากำหนดกิจกรรม เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้ครั้งเดียวพร้อมกันในแต่ละช่วงชั้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแก้ไขปัญหาครูไม่ครบชั้นเรียน

2.2 เพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ครั้งเดียวในการสอนหลายชั้น

2.3 เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเป็นธรรมชาติ เกิดทักษะชีวิต และผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

3. วิธีดำเนินการ

ในการจัดชั้นเรียนแบบช่วงชั้นและบูรณาการเนื้อหารายวิชาดังกล่าวข้างต้นนั้น อาจกำหนดขั้นตอนการดำเนินการได้ดังนี้

3.1 ประชุมคณะครูในโรงเรียนเพื่อร่วมปรึกษาหารือและวางแผนดำเนินงานร่วมกัน

3.2 ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อบูรณาการเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนในแต่ละระดับชั้นเรียน

3.3 จัดทำตารางสอนในแต่ละช่วงชั้นเรียน

3.4 กำหนดครูผู้รับผิดชอบในแต่ละช่วงชั้นเรียน

3.5 ครูผู้รับผิดชอบในแต่ละช่วงชั้นเรียนจัดทำกำหนดการเรียนรู้และแผนการเรียนรู้

3.6 ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ที่จัดไว้

3.7 จัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

3.8 ประเมินผลการดำเนินงานแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 นักเรียนมีคุณภาพดีขึ้น คือ ครูมีความใกล้ชิดกับนักเรียน สามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่างผู้เรียนและแก้ปัญหาเป็นรายกรณีได้ เมื่อโรงเรียนดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตลอดเวลา ส่งผลให้คุณภาพนักเรียนดีขึ้น

4.2 ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เนื่องจากชุมชนไม่ต้องการให้มีการยุบเลิกโรงเรียนหรือนำนักเรียนไปเรียนรวมกับโรงเรียนอื่น เพราะโรงเรียนเป็นองค์กรสำคัญหน่วยหนึ่งของชุมชน ดังนั้นชุมชนจึงได้ยื่นมือเข้ามาช่วยเหลือและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาพัฒนาโรงเรียน การเป็นองค์ความรู้ให้โรงเรียน ตลอดจนการสนับสนุนด้านปัจจัยต่าง ๆ

4.3 ครูได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรอันเป็นภารกิจสำคัญของทุกโรงเรียนรวมทั้งเป็นหัวใจสำคัญในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ตามปรัชญาการจัดการศึกษาปัจจุบัน ดังนั้นการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการจึงเท่ากับเป็นการพัฒนาศักยภาพการทำงานอันเป็นภารกิจสำคัญของงานการปฏิบัติการสอนของครูและการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนด้วย

4.4 ลดค่าใช้จ่ายในการลงทุนของรัฐในการจัดการศึกษา การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ รัฐไม่จำเป็นต้องลงทุนด้านค่าใช้จ่ายในการเพิ่มครูให้ครบชั้นในโรงเรียนขนาดเล็ก ไม่ต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายในด้านค่าพาหนะเดินทางของนักเรียน ค่าประกันชีวิตหรืออุบัติเหตุในการเดินทางของนักเรียนหรือการจัดหายานพาหนะรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

5. เงื่อนไขความสำเร็จ

5.1 การพัฒนาศักยภาพครู การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการจะเกิดขึ้นได้ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของครู ในเรื่องการบูรณาการเนื้อหารายวิชาให้สอดคล้องกับช่วงชั้นของโรงเรียน ซึ่งสิ่งสำคัญอยู่ที่ครูจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรอย่างแท้จริง โดยการศึกษาและนำมาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การบูรณาการในหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วย ซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาหลักสูตรอันเป็นภารกิจของทุกโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการอยู่แล้ว

5.2 การลดงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้ครูได้ทุ่มเทให้กับการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการได้อย่างเต็มที่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบควรหาทางลดภาระงานด้านธุรการของโรงเรียนลง โดยการสนับสนุนอัตราบุคลากรด้านธุรการให้แก่โรงเรียนหรืออาจพิจารณาสนับสนุน

งบประมาณค่าตอบแทนเพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดหาบุคลากรในท้องถิ่นมาช่วยดำเนินการในด้านนี้

5.3 การจัดแนวทางการเรียนรู้ที่สำคัญ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนเป็นไปอย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพหลังจากจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการแล้ว โรงเรียนควรมีแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่สำคัญดังต่อไปนี้

5.3.1 การใช้สื่อ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมต่าง ๆ ช่วยในการจัดการเรียนการสอน เช่น การใช้สิ่งแวดล้อมเป็นสื่อการเรียนรู้ การจัดหาคอมพิวเตอร์และการผลิตโปรแกรมการเรียนรู้

5.3.2 การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและองค์ความรู้ในท้องถิ่น

5.3.3 การเป็นเครือข่ายและการจัดการเรียนรู้ร่วมกับโรงเรียนอื่น เพื่อเป็นการเสริมประสบการณ์ให้กับผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ เช่น การจัดสหวิทยาการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ การใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา หรือห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ การเข้าค่ายทางวิชาการร่วมกับโรงเรียนอื่น ๆ และหมายความรวมถึงการแข่งขันกีฬาหรือการแข่งขันทางวิชาการต่าง ๆ ด้วย

จากแนวคิด ทฤษฎี หลักการงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ผู้วิจัยได้ศึกษา รวบรวมมาสรุปได้ว่า การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา มีงานบริหารหลักอยู่ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยแต่ละงานจะมีขอบข่ายงานหลักอยู่ตามกรอบงานของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งโรงเรียนจะต้องนำไปยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้ครอบคลุมภารกิจ ซึ่งอาจปรับให้เข้ากับสภาพและบริบทของโรงเรียนนั้นๆตามปัจจัย ในการบริหารที่มีอยู่

สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นเรียนก็มีวิธีการบริหาร ซึ่งมีนักการศึกษาได้เสนอแนะไว้หลายรูปแบบด้วยกันซึ่งจะต้องนำไปปรับให้เข้ากับสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ ตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการบริหารจัดการจะต้องครอบคลุมภารกิจงานทั้ง 6 งานที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ดีต่อไป

ปัจจุบันนี้มีโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กจำนวนมากที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน และสภาพแวดล้อมของการจัดการศึกษา สื่อ เทคโนโลยีต่างๆเปลี่ยนไปส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้นเป็นอันมาก เกิดการเลื่อนไหลโยกย้ายนักเรียนไปในแหล่งที่เจริญมากขึ้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาสภาพการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น ซึ่งเสมือนอยู่ในภาวะจำยอม ที่ยุบรวม เลิกล้มก็ไม่ได้ ผู้บริหารก็ต้องบริหารจัดการต่อไป ครูผู้สอนก็ต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป จึงได้ศึกษาในประเด็นของความสมบูรณ์ในการบริหารในส่วนของขอบข่ายงานทั้ง 6 งาน เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศไทยต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ของเจษฎา เสาทอง (2536 : ไม่มีเลขหน้า) ผลการวิจัยพบว่า

1. งานวิชาการ โรงเรียนรับเอกสารหลักสูตรจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจัดหาสื่อการเรียนการสอนโดยใช้เงินงบประมาณ สร้างเครื่องมือวัดผล ประเมินผล ร่วมกับกลุ่มโรงเรียน นิเทศโดยจัดประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ปัญหาได้แก่ ขาดคู่มือครู หนังสือและสื่อการสอน ขาดทักษะในการสร้างเครื่องมือวัดผล ประเมินผล ผู้บริหารไม่มีเวลานิเทศ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนและขาดงบประมาณสนับสนุน

2. งานบุคลากร โรงเรียนต้องการครูสอนวิชาดนตรี – นาฏศิลป์ จัดครูสอนประจำชั้นส่งเสริมความก้าวหน้าเมื่อมีโอกาส ผู้บริหารประเมินการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ปัญหาได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดเครื่องมือนิเทศและประเมินผลและขาดงบประมาณพัฒนาบุคลากร

3. งานกิจการนักเรียน โรงเรียนมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมให้บริการนักเรียนส่งเสริมการเรียนการสอนและสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าปฏิบัติได้น้อย ปัญหาได้แก่ นักเรียนย้ายติดตามผู้ปกครอง ขาดงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม

4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินตามระเบียบ ปัญหาได้แก่ เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบผู้รับผิดชอบขาดทักษะในงานที่ปฏิบัติ

5. งานอาคารสถานที่ โรงเรียนวางผังไว้ล่วงหน้า จัดครูและนักเรียน ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ปัญหา ได้แก่ ขาดแคลนห้องเรียน อาคารเก่า ชำรุด

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนจัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์บริหารด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารและครูเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ปัญหาได้แก่ การขาดงบประมาณดำเนินกิจกรรมและได้รับการช่วยเหลือจากชุมชนน้อย

การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ของ สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2538) ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและรายด้าน พบว่า มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ทุกขนาดและแทบทุกด้าน ยกเว้นด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเมื่อเปรียบ

เทียบตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนับสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ปัญหาในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของดรงเรียนและรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกขนาดและแทบทุกด้าน ยกเว้นด้านวิชาการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียนพบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12 ของ สังเวียน ตังคณาพร (2538) ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานบุคคลที่โรงเรียนจัดเหมาะสมแล้ว ได้แก่ การแสวงหาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคล และการให้พ้นจากงาน ส่วนสิ่งที่ควรจัดทำ หรือปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การกำหนดอัตรากำลังครู การจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและพฤติกรรมการสอน

การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา มีสภาพการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน มีข้อสังเกตว่า ด้านการพัฒนาบุคลากร มีระดับการบริหารน้อยกว่าด้านอื่น สำหรับปัญหาพบว่าอยู่ในระดับน้อย ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน และมีข้อสังเกตว่าด้านการจัดหาบุคลากรมีปัญหามากกว่าด้านอื่น ๆ ในขณะที่ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานมีปัญหาน้อยกว่าด้านอื่น ๆ

ในการศึกษาเปรียบเทียบ พบว่าโรงเรียนแต่ละขนาดมีสภาพการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน ส่วนในเรื่องปัญหานั้น พบว่าในภาพรวมโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหามากว่าโรงเรียนขนาดเล็ก โดยเฉพาะด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอื่นๆมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยเกี่ยวกับขนาดของโรงเรียนเล็กหรือใหญ่ดีกว่ากัน

จากรายงานศึกษาเรื่องขนาดของโรงเรียนที่มีผลต่อการศึกษาที่ทำขึ้นในสหรัฐอเมริกา (สานปฏิรูป 2546 :33 – 35) ระบุตรงกันว่า โรงเรียนขนาดเล็กสามารถแก้ปัญหาการศึกษาได้หลาย

ประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มเด็กที่มีฐานะยากจน ลดปัญหาด้านความ รุนแรงเพิ่มการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบด้านพฤติกรรมและด้านการเรียนของตนเอง

ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากงานวิจัยชิ้นแรกเป็นผลจากการศึกษาโรงเรียนในเขตเมือง ชานเมือง และชนบท จำนวน 13,600 โรงเรียนในมลรัฐต่างๆ 7 แห่ง ได้แก่ แคลิฟอร์เนียร์ เวสต์ เวอร์จิเนียร์ อลาสก้า มอนทาน่า โอไฮโอ จอร์เจียร และเท็กซัส

เครัก ฮาวลีย์ นักวิจัยจากมหาวิทยาลัยโอไฮโอ และ โรเบิร์ต บิคเคล แห่งมหาวิทยาลัยมาร์เซล เจ้าของผลงานวิจัย กล่าวถึงผลงานวิจัยพบว่า เด็กฐานะยากจนที่เข้าเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กนั้นมีผลสัมฤทธิ์ทางด้านการเรียนและด้านพฤติกรรมดีกว่าเด็กยากจนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ นอกจากนี้ยังพบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความยากจนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำในโรงเรียนขนาดใหญ่เกิดขึ้นถึง 10 เท่าเมื่อเทียบกับโรงเรียนขนาดเล็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเด็กระดับมัธยมต้นซึ่งเป็นช่วงเสี่ยงที่เด็กมักลาออกกลางคัน หรือทิ้งการเรียน

ทั้งบิคเคลและฮาวลีย์ ไม่ได้ตัดสินใจโดยใช้เกณฑ์เรื่องขนาดเล็กหรือใหญ่เป็นพื้นฐานอย่างเดียว แต่จะพิจารณาจากความต่อเนื่องของการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กด้วย โดยนักวินัยทั้ง 2 พบว่า นักเรียนฐานะยากจนที่มีประวัติการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กต่อเนื่องกันมา มักมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ที่ดีกว่านักเรียนที่ศึกษาในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่กว่า

นอกจากงานวิจัยชิ้นดังกล่าวแล้ว ยังมีการศึกษาอีกชิ้นหนึ่งที่ชื่อ Small School : Great Strides, reveals some significant potential benefits of small school โดยงานวิจัยนี้แสดงผลให้เห็นว่าเด็กฐานะยากจนเมื่อมีโอกาสได้ศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กนั้น ปรากฏว่า

อัตราการหยุดเรียน เลิกเรียนน้อยลงอย่างเห็นได้ชัด นักเรียนมีผลคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้น นักเรียนมีอัตราการเข้าชั้นเรียนดีขึ้น นักเรียนสอบตกน้อยลง นักเรียนแสดงเจตจำนงต้องการศึกษาต่อให้จบ นักเรียนมีผลคะแนนทดสอบด้านการอ่านในมาตรฐานที่สูงขึ้น

นอกจากนี้ นักวิจัยพบว่าเด็กทุกคนไม่ว่าจะมาจากชุมชนที่ยากจนระดับไหนก็ตาม จะได้รับประโยชน์จากการเข้าศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก จากการศึกษาในรัฐมอนทาน่า พบว่ากลุ่มเด็กนักเรียนที่มีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำกว่าจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีกว่ากลุ่มนักเรียนที่มีฐานะดีกว่าในการทดสอบมาตรฐานของเด็กมัธยมศึกษาปีที่ 2(เกรด 8) หากเด็กได้เข้าศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กกว่า

สำหรับงานวิจัยเรื่อง Small School Great Strides นั้นใช้เวลาติดตามผล 2 ปี ศึกษาโดย Bank Street College of Education และได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิจอยซ์ (Joyce Foundation) ในการวิจัย คณะนักวิจัย 7 คน ได้ลงมือไปเฝ้าดูโรงเรียนขนาดเล็ก 150 แห่งในนคร

ชิคาโก อย่างใกล้ชิด นักวิจัยค้นพบว่า นักเรียนจะประสบความสำเร็จทางการเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ นอกจากนี้ ทั้งตัวนักเรียนเอง ผู้ปกครอง ครู และอาสาสมัครชุมชนต่างมีความพึงพอใจในโรงเรียนเนื่องจากคนเหล่านี้รู้สึกมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดซึ่งกันและกัน

ในส่วนของเด็กนักเรียนมีรายงานว่า เด็กรู้ว่าครูมีความคาดหวังกับพวกตนมากขึ้น เนื่องจากครูรู้จักพวกเขาเป็นรายบุคคลและมีความใส่ใจในสิ่งที่เกิดขึ้นกับเด็ก ขณะที่ในส่วนของครูเองพบว่ามีความร่วมมือกันมากขึ้นในกลุ่มครู รวมทั้งมีกิจกรรมด้านการพัฒนาวิชาชีพมากขึ้นในโรงเรียน นอกจากนี้ครูยังมีการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียนมากขึ้นอีกด้วย และเข้าใจว่าผู้ปกครองมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของนักเรียน

พอจะสรุปงานวิจัยดังกล่าวได้ว่า โรงเรียนขนาดเล็กสามารถลดปัญหาอุปสรรคของความยากจน ที่มีผลต่อความสำเร็จในการศึกษาของนักเรียน นอกจากนี้พบด้วยว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนขนาดเล็กบางโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในย่านที่ยากจนมี ผลการเรียนดีกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่ในพื้นที่หลายแห่ง