

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลจากการศึกษาเอกสาร ตำรา บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเลย ดังนั้น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยขอนำเสนอตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

- 1) ความสำคัญของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- 2) บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 3) การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานเป็นกระบวนการทางสังคมอย่างหนึ่งมีผู้ให้ความหมายของคำว่า “บริหาร” ไว้มากมายแตกต่างกัน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารหมายถึง กระบวนการที่ผู้มีอำนาจ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมี การจัดการดำเนินงานของสถาบันหรืองานนั้น ๆ ให้ดำเนินการไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523) กล่าวว่า การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ ในการเอา ทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการของการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้ร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานทุกประเภท ต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ที่สำคัญ 4 อย่างเป็นพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุและการจัดการ กล่าวคือ การที่จะให้การบริหารบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ไม่ได้ขึ้นกับผู้บริหารแต่ผู้เดียวหากมีความสัมพันธ์กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้ อย่างแยกไม่ออก อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ เวลา แรงงาน และอื่น ๆ (กิตติมา ปริดีดิลก, 2532)

การบริหารงาน ให้ประสบผลสำเร็จ ต้องอาศัยทรัพยากรเป็นพื้นฐาน และกระบวนการบริหารต่างๆ แล้วองค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ผู้บริหารเอง (ประทุม รอดประเสริฐ, 2525) กล่าวว่าการบริหารให้ประสบผลสำเร็จตามจุดหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ขึ้นอยู่กับ

ผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ เพราะผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำนั่นถือได้ว่า เป็นหลักชัยของหน่วยงาน และเป็นดวงประทีปของผู้ปฏิบัติงาน และพยายามทำตนให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาของผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชานั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบริหารงาน และคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชา

หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน จะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องของการจัดการ และควบคุมหน่วยงานของตน ในการปฏิบัติงานจริง ๆ นั้น ผู้บริหารมักประสบปัญหาอยู่เสมอ การตัดสินใจแก้ปัญหาได้ประสบผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นความสำเร็จของผู้บริหารจะต้องเผชิญ และต้องทำการตัดสินใจนั้น (กิตติมา ปรีดีศิลป, 2529) กล่าวว่า ปัญหาที่ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจหลีกเลี่ยงไม่ได้ ได้แก่ การเงินขององค์กร การฝึกอบรมแก่คนงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาด ขวัญของคนงาน สถานที่ทำงาน การแข่งขันกับคู่แข่ง การวางแผนการผลิต การควบคุมคุณภาพ การบรรจุแต่งตั้ง และการให้คำแนะนำ

การบริหารการศึกษาหมายถึง ความหมายที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด (กิตติมา ปรีดีศิลป, 2529)

ส่วนการบริหารโรงเรียน วิจิตร ศรีสะอาด และสุรัตน์ ศิลปอนันต์ (2523) ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึงกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บริการ ทางการศึกษา แก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ส่วนนิพนธ์ รอดภัย (2523) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงาน จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า การบริหารโรงเรียนก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่จัดกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อให้สมาชิกในสังคมและประเทศชาติช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ สติปัญญา ร่างกาย และ จิตใจ ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ และอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี และมีความสุขในชีวิต ตามสมควรแก่สภาพของตนหากผู้บริหารมีการวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน บังคับบัญชา มีการมอบหมาย หน้าที่การงานที่ถูกต้องเหมาะสมแล้ว จะช่วยให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขวัญของครูในโรงเรียนจะสูงขึ้น เพราะครูทุกคนจะรู้ถึงอำนาจหน้าที่ของคนทีลดหลั่นกันไป

สะดวกในการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.1 ความสำคัญของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

การศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการพัฒนาประเทศ ประเทศใดที่มีประชากรที่ได้รับการศึกษาอย่างถูกต้องและทั่วถึง ประเทศนั้นจะประสบความสำเร็จในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจการ เมืองสังคมและวัฒนธรรม ทั้งนี้เพราะการพัฒนาประเทศไม่ว่าด้านใด ต้องอาศัยกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญ และกระบวนการที่สำคัญที่สุดในการพัฒนากำลังคน คือ กระบวนการทางการศึกษา เพื่อให้ได้ประชากรที่มีคุณภาพอันเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การศึกษาระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการสร้างกำลังคน ให้มีความรู้ และมีทักษะในการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังให้การศึกษาขั้นมูลฐาน อันเป็นมรดกทางศีลธรรมและวัฒนธรรม เพื่อปลูกฝังการเป็นพลเมืองดีให้กับนักเรียน

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ความว่า

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษาให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตน ทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการ และอาชีพตามควร แก้ว

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การมัศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาเยาวชน โดยมีส่วนสอนให้ผู้เรียนได้สำรวจความสนใจ ความถนัดของตนเองทั้งวิชาการและวิชาชีพ มีความรู้พื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อเพียงพอต่อการประกอบกิจการ และอาชีพที่ถนัด

2.2 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดในโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในด้านการบริหารโรงเรียน และสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสภาพการปัจจุบันการจัดการศึกษามีได้จำกัดอยู่เฉพาะการให้การศึกษาแก่นักเรียนที่มีโอกาสเข้ารับการศึกษายู่ในสถานศึกษาเท่านั้น แต่ได้ขยายขอบเขตให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้ทรัพยากรทางการศึกษา ที่มีอยู่ในสถานศึกษาได้ถูกนำไปใช้อย่างคุ้มค่า

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา แบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

1) กำหนดนโยบายและชี้แนวปฏิบัติในโรงเรียน โดยผู้บริหารเป็นผู้วิเคราะห์นโยบายจากหน่วยงานนำมาวางเป็นนโยบายของโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติไว้ชัดเจนให้ผู้ถือปฏิบัติสามารถเข้าใจตรงกัน และนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

2) กำหนดกรอบของแผนงาน งานโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย

3) กำหนดผู้รับผิดชอบ แผนงาน งานโครงการ กิจกรรมโดยการพัฒนาองค์กร และจัดตั้งเป็นคณะกรรมการทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน งานโครงการ กิจกรรม โดยสามารถควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานได้ทุกระยะจนกว่างานจะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ

4) กระตุ้น เร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานไปตามกำหนดเวลาของแผน

5) การติดตามการนิเทศ ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตาม ควบคุม ดูแล และนิเทศเพื่อให้งานเป็นไปตามแผน และโครงการ

6) การประเมินผลงาน และการประชาสัมพันธ์เพื่อรายงาน โดยผู้บริหารเป็นผู้กำหนดรูปแบบและแนวการประเมินผล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประชาสัมพันธ์ และการรายงานต่อประชาชน จังหวัดและกระทรวง (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.)

นักการศึกษาได้เสนอแนวคิด เกี่ยวกับบทบาท และภารกิจที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ ต่อไปนี้

กัญญา สาคร (2519) ได้กล่าวถึงภารกิจในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ว่ามีงานที่สำคัญ 7 ประการ ได้แก่

- 1) การสอนและการพัฒนาการใช้หลักสูตร
- 2) การบริหารกิจการนักเรียน
- 3) ความสัมพันธ์กับชุมชน
- 4) การบริหารบุคลากรในโรงเรียน
- 5) การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
- 6) การจัดองค์กรและโครงสร้างของโรงเรียน
- 7) การบริหารการเงินและธุรการต่าง ๆ

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2520) ได้กล่าวให้ความเห็นและภารกิจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนสรุปได้ 8 ประการ คือ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาจุดมุ่งหมายของโรงเรียน
- 2) ปฏิบัติงานในการวางตัวบุคคล
- 3) ปฏิบัติงานในการจัดสรรเวลาและสถานที่

4) มีหน้าที่ในการจัดหาและจัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- 5) มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน
- 6) มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 7) มีหน้าที่จัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 8) มีหน้าที่ประเมินความต้องการของโรงเรียน ประเมินกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุง

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าว ถึงภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน 4 ประการคือ

- 1) เป็นตัวแทนของโรงเรียนหรือของสถาบัน
- 2) เป็นผู้แทนหรือให้การแนะนำ
- 3) เป็นผู้ริเริ่มหรือพยายามปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดีขึ้น
- 4) เป็นผู้ตัดสินใจปัญหาในระดับสูงสุดของโรงเรียน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายงานบริหารสถานศึกษา ได้กำหนดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบในสถานศึกษา ดังนี้ “ ควบคุมดูแลส่งเสริม ประสานงาน การวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินผลทั้งด้านวิชาการ ชุมการ ปกครอง กิจกรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ” (กรมสามัญศึกษา, 2522)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) ได้แบ่งประเภทงานบริหารการศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) งานบริหารบุคลากร ได้แก่ งานบริหารบุคลากรทุกประเภทที่อยู่ในโรงเรียน นับตั้งแต่ครู ภารภารโรง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - 2) งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา
 - 3) งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ
 - 4) การบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด
 - 5) งานด้านบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) สรุปบทบาท และภารกิจของผู้บริหาร 4 ประการ ตามงานวิจัยของ Robert S.Fisk และกัญญา สาธร ดังนี้

- 1) การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือบริหารงานวิชาการ
- 2) บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
- 3) บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน

4) บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ชุรการ การเงิน และการให้บริการ

5) การบริหารกิจการนักเรียน

Cambell and Others (1976) ได้กล่าวว่า งานบริหาร เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับ การสอนและการเรียนรู้ และการศึกษางานบริหารนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้เป้าหมาย ในการ สอนและการเรียนรู้นั้นมีผลสัมฤทธิ์ได้ โดยได้แบ่งภารกิจในการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้ 6 ประการคือ

- 1) งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) งานบริหารหลักสูตรและการสอน
- 3) งานบริหารบุคลากรนักเรียน
- 4) งานบริหารบุคลากรร่วมงาน
- 5) งานบริหารอาคารสถานที่
- 6) งานบริหารการเงินและชุรการ

Sergiovanni and Others (1980) ได้แบ่งงานภารกิจ ในการบริหารการจัดการศึกษาออก เป็น 8 ประการคือ

- 1) งานบริหารความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
- 2) งานบริหารให้บริการนักเรียน
- 3) งานบริหารหลักสูตรและการสอน
- 4) งานจัดบุคลากรร่วมงาน
- 5) งานบริหารอาคารสถานที่
- 6) งานบริหารชุรการ
- 7) งานพัฒนาผู้ร่วมงาน
- 8) งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

Kimbrough and Nunney (1983) ได้แบ่งงานภารกิจในการบริหารการจัดการศึกษาออก เป็น 9 ประการ คือ

- 1) งานการจัดโครงสร้างองค์กร
- 2) งานบริหารหลักสูตรและการสอน
- 3) งานบริหารการเงินโรงเรียน
- 4) งานบริหารชุรการและบริการ
- 5) งานบริหารบุคลากรผู้ร่วมงาน
- 6) งานบริหารบุคลากรนักเรียน

- 7) งานบริหารอาคารและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 8) งานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
- 9) งานวิจัย ประเมินและหน้าที่รับผิดชอบ

สำหรับกรมสามัญศึกษา (2532) ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่และถือปฏิบัติเมื่อ ปี 2539 ได้กำหนดขอบข่าย และภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามนโยบาย และแผนงาน โดยแบ่งออกเป็น 7 งาน ดังนี้

- 1) การบริหารทั่วไป
- 2) งานธุรการ
- 3) งานวิชาการ
- 4) งานปกครองนักเรียน
- 5) งานบริการ
- 6) โรงเรียนกับชุมชน
- 7) การบริหารอาคารสถานที่

เมื่อพิจารณาจากการที่มีผู้เสนอแนวคิดไว้ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น งานวิจัยจึงได้ศึกษาการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยแบ่งศึกษา 4 ด้าน คือ

- 1) การบริหารงานด้านวิชาการ
- 2) การบริหารงานด้านธุรการ
- 3) การบริหารงานด้านปกครอง
- 4) การบริหารงานด้านบริการ

2.2.1 การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารงานทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนา การเรียนการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สาร, 2526) ซึ่งวิธีการบริหาร งานวิชาการ นิยมกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้ แก่ผู้ที่ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการอันเป็นผลให้เกิดความรู้ลึกและ วิชาการใหม่ ๆ ทำให้โรงเรียน ก้าวหน้าไปโดยไม่หยุดยั้ง แต่ขณะเดียวกันผู้บริหารต้องรับผิดชอบ ทุกสิ่ง ทุกอย่างในโรงเรียนจะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจในปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้น กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นทั้งนักบริหารและนักวิชาการ เพราะงานวิชาการถือว่า เป็นงานที่สำคัญ ยิ่งของการจัดการศึกษา

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2520) ได้กล่าวถึงบทบาท และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้านคือ

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
 - 2) ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องรับผิดชอบในการวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
 - 3) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการสอน
 - 4) ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
 - 5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
 - 6) ผู้บริหารต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนเพื่อประโยชน์ของการศึกษา
 - 7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบโปรแกรมการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน
- พนัส หันนาถิ่นทร์ (2524) ให้ความเห็นว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นเพียงส่วนประกอบที่จะทำให้งานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น บุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการผลักดันงานวิชาการให้สำเร็จตามเป้าหมาย ก็คือ ผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) ได้กล่าวถึงบทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ 3 ประการ ดังนี้

- 1) ในฐานะผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารต้องรับผิดชอบต่องานทั้งมวลขององค์กร จะโยนความรับผิดชอบไปให้คนอื่นไม่ได้ โดยเฉพาะงานวิชาการของโรงเรียนนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
- 2) ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่เกิดขึ้น โดยระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งหน่วยงานหน่วยเหนือกำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าสถานศึกษา เช่น การอนุมัติผลการเรียน การอนุมัติ การขบหลักสูตร การจัดตั้งและปฏิบัติการในโรงเรียน เหล่านี้ ล้วนแล้วแต่

เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารทั้งสิ้น ผู้บริหารจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์

3) ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนในงานวิชาการจะเกิดผลดี ไม่มีผลเสียหายตามมาภายหลัง ถ้าผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานวิชาการ โดยกำหนดงานวิชาการให้ตนเอง ในฐานะผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ ที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารงานวิชาการถือว่า เป็นหัวใจ ของการบริหารงานการศึกษา ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาคือการจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษาจึงอยู่ที่งานด้านวิชาการ ซึ่งจะประกอบด้วย งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมงานด้านวิชาการรวมถึง งานด้านการวัดและประเมินผล ผู้บริหารจึงต้องมีเทคนิคและวิธีการและทักษะของการบริหารงาน ในบทบาทต่อไปนี้ ได้แก่ การตัดสินใจ การวางแผน และการจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การกระตุ้นจิตใจ การควบคุมงานและการประเมินผลในด้านงานวิชาการ

บุญมา กัมปนาทพงษ์ (2539) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารจะต้อง ดำเนินการเพื่อให้มีการรวบรวมและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ มีการทำแผนงาน และโครงการของการเรียนการสอน มีการจัดการการสอนโดยคำนึงถึงส่วนประกอบที่เหมาะสม มีการจัดครู-อาจารย์เข้าสอนแทนตามความเหมาะสม มีการพัฒนาการเรียนการสอน คือสนับสนุน การสอนแบบต่าง ๆ จัดบรรยากาศส่งเสริมทางวิชาการ มีการจัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอน จัดประชุมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาครูทางด้านวิชาการให้มีคุณภาพ และ มีการวัดผลประเมินการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สุพล วังสินธ์ (2539) ได้เน้นบทบาทผู้บริหารเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) เป็นผู้นำในด้านการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียน ส่งเสริม
- 2) สนับสนุนให้มีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 3) เป็นผู้นำในการริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- 4) เป็นผู้นำในการจัดหาทุนมาสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ
- 5) เป็นนักพัฒนาองค์การและมองไกล
- 6) ประสานงานของความร่วมมือจากภาครัฐ เอกชน และชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการ ศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้สู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง

7) เป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมการจัดกิจกรรมในหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตร

8) เป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อมีรายได้ระหว่างเรียน

9) เป็นผู้ดำเนินการนำภูมิปัญญาของท้องถิ่น ทรัพยากรของท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการศึกษา

10) สร้างค่านิยมให้นักเรียน ให้รู้จักเสียสละ รักเพื่อนมนุษย์ ไม่ดูถูกคนจนที่ประกอบอาชีพอิสระ

11) เป็นผู้ดำเนินการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

12) ส่งเสริม สร้างสรรค์ จรรยาบรรณวิชาชีพ และขนบธรรมเนียมอันดีงาม

13) เป็นผู้ดำเนินการบริหารงาน โดยยึดแนวทางพัฒนาประชาธิปไตย

14) ส่งเสริมและ พัฒนาการสอนวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม โดยให้เป็นผู้ก้าวหน้าโลก และรู้จักใช้เทคโนโลยีอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

15) เป็นผู้นำนักเรียนและชุมชนให้มีความรับผิดชอบอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม

จากความเห็นเกี่ยวกับผู้บริหาร โรงเรียนกับงานวิชาการดังกล่าวสรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการ โดยถือว่างานวิชาการเป็นภารกิจหลักในการบริหารโรงเรียน โดยเป็นผู้บังคับบัญชาวิชาการทุกด้าน

สำหรับรายละเอียดของงานและวิธีการในการบริหารงานด้านวิชาการในการเรียนนั้น กรมสามัญศึกษาได้สรุปไว้ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.)

1) การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่ การจัดระบบบริหารงานวิชาการเป็นหมวดวิชา รวบรวมและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดทำเอกสาร คู่มือครู คู่มือนักเรียน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดบุคลากรและการจัดงานแผนงานโครงการทางวิชาการ

2) การจัดแผนการเรียน จะต้องจัดให้สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และความพร้อมของโรงเรียน และจะต้องมั่นใจว่าเมื่อนักเรียนได้เรียนจบแล้วสามารถศึกษาต่อได้หรือประกอบอาชีพได้ โดยการจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือก่อนเลือกแผนการเรียน

3) การจัดตารางเรียนตารางสอน ได้แก่ ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครู ตารางสอนรวมเป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับตารางการใช้ห้องเรียน และเมื่อดำเนินการไปแล้วโรงเรียนจะต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้มีการปรับปรุงให้เหมาะสม

4) การจัดครูเข้าสอนจะต้องจัดตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์พร้อมกับจัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอแต่ละหมวดวิชา และการจัดสอนแทนในกรณีครูลา หรือไปราชการ

5) การพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนต้องส่งเสริมให้ครู ได้นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และเป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งเน้นให้ครูรู้จักนำนวัตกรรมมาใช้ให้เป็น รวมถึงการให้ครูได้จัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรม การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียนก็มีความจำเป็นพอ ๆ กัน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เมื่อดำเนินการไปแล้วต้องมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงต่อไป

6) การจัดการเรียนการสอนจัดให้มีการทำแผนการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอน การจัดหาสื่อ การบำรุงรักษา และการส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวกในการ ใช้ จัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยากรและแหล่งประกอบการ จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

7) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดหาเอกสารทางวิชาการ จัดฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการและค้นคว้า วิจัย ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน

8) การจัดกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับ ความสนใจและนโยบายของกรมและกระทรวง จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงาน กับชุมชนได้

9) การวัดและประเมินผลการเรียนโรงเรียนต้องรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการเรียนการสอนให้ครูได้ศึกษา และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามปฏิทินที่วางไว้ โรงเรียนจัดวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำธนาคารข้อสอบขึ้นในโรงเรียน และต้องเป็นหน้าที่ของ โรงเรียนที่ต้องติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานในการวัดผลการเรียนการสอน

10) งานทะเบียนนักเรียน จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แล้วจัดเก็บให้เป็นระบบให้มีความปลอดภัย และมีความสะดวกในการบริการ

11) การประเมินผลงานวิชาการ จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ ตรวจสอบ หลักฐาน การดำเนินงานทางวิชาการ แล้ววิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการ และนำผลไปใช้ ปรับปรุงงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานด้านวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ และเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือ การให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำทางด้านวิชาการโดยทำงานร่วมกับครูทุกคน ทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

2.2.2 การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ นับเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่งใน 4 งานของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดทำและรับผิดชอบเพราะเป็นงานที่เปรียบเสมือนแขนขาที่คอยบริการสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปกติและเป็นงานที่ต้องใช้ระเบียบกฎหมายตามแบบแผนของทางราชการประกอบในการบริหารงานเป็นอย่างมาก ถ้าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติผิดหรือมีความบกพร่อง อาจจะกระทบกระเทือนถึงความมั่นคงในหน้าที่ได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างปกติและถูกต้องอยู่เสมอ ถึงแม้ว่าโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยเป็นผู้ทำงานโดยตรง แต่งานนี้ก็ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ดีนั่นเอง

กัญญา สาร (2519) แบ่งงานธุรการไว้คล้ายคลึงกัน แต่มีข้อแตกต่างไป 2 ประเภท คือ

1) การจัดโรงเรียน อันเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำทะเบียนต่าง ๆ การทำตารางสอน ปฏิทินโรงเรียน คู่มือครู คู่มือนักเรียน เป็นต้น

2) การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การทำวารสารของโรงเรียน ประเภทต่าง ๆ กิจกรรมเพื่อความปลอดภัย เช่น การป้องกันและระงับอัคคีภัย ทะเบียนครูสอนแทนสมุด ลงเวลาทำงานของบุคลากร บัญชีจำนวนนักเรียนทุกชั้น บัญชีเวลาเรียนของนักเรียน ส่วนงานประชาสัมพันธ์แยกไว้ต่างหาก

นพพงษ์ บุญจิตราคูลย์ (2529) ได้กล่าวว่า งานธุรการ ในโรงเรียนที่จะต้องจัดทำ คือ

1) งานบริหารทั่วไป เช่น งานจัดการในโรงเรียนเกี่ยวกับการสอนของครู เวลาทำงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและครู งานทะเบียน งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

2) งานสารบรรณที่ครูใหญ่ต้องทำ ได้แก่ งานตอบโต้ การประสานงานและการเก็บรักษา

3) การเงินของโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องทราบทั้งหมด

4) การจัดสำนักงานธุรการ ห้องประชุม ห้องพยาบาลและห้องอื่น ๆ

5) การบริการและดูแลอาคารสถานที่ การรักษา ซ่อมแซมอื่น ๆ

6) การบริการต่าง ๆ ในด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดประชาชน การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายว่า งานธุรการถึงแม้จะไม่ใช่หัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติก็มีความยิ่งใหญ่กว่า ในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายสอน และฝ่ายบริการ นักเรียน และยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในด้านการดำเนินงานธุรการ ยังเป็นที่ประจักษ์ชัดว่า งานด้านการสอน และบริการนักเรียนจะกระทบกระเทือนเป็นอันมาก

ดังนั้นจึงสรุปว่า ไม่ว่าโรงเรียนหรือสถาบันใด งานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจ หรือจุดมุ่งหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น งานธุรการอาจแบ่งได้ ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับการสารบรรณหมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (สำนักงานกฤษฎีกา, 2526)
- 2) งานเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ การรับการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
- 3) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
- 4) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียนงานเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน
- 6) งานเกี่ยวกับดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 7) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
- 8) งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
- 9) การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้แก่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น คนงานภารโรง

ในส่วนของงานสารบรรณ พณีส หันนาทินทร์ (2524) กล่าวไว้ว่า งานสารบรรณย่อมนับได้ว่า เป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อการทำงานกับองค์กรหรือเอกชนภายนอกโรงเรียน มีเรื่องที่ต้องเอาใจใส่อยู่ 2 ประการ คือ การติดต่อโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรศัพท์ โทรศัพทและวิทยุ ประการหนึ่ง และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อให้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง และจะได้ทราบเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแค่ไหนเพียงไร ตามจุดประสงค์หรือไม่

เจือ หมายเจริญ (2525) ให้ความเห็นว่า งานของโรงเรียนเล็กหรือโรงเรียนใหญ่มีทุกประเภท เช่นกัน จะแตกต่างกันที่งานธุรการโรงเรียนใหญ่มีปริมาณมากขึ้นตามจำนวนนักเรียน ความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติมากตามขนาดของโรงเรียน งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ต้องมี ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุ งานการพิมพ์และโรเนียว งานสถิติและงานธุรการทั่วไป

ส่วนงานเกี่ยวกับการเงินในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา มีงานการเงินเกี่ยวข้องอยู่ 2 ประการ คือ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณซึ่ง กมล ธิโสภ (2526) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้

ไว้ว่า เงินงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึงเงินที่โรงเรียนได้รับพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ซึ่งปีงบประมาณหมายถึง ระยะเวลา 1 รอบปี โดยเริ่มต้นจากวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 30 เดือนกันยายนของปีนั้น ซึ่งเงินงบประมาณนี้มีกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รองรับ เพื่อให้ใช้ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบันนี้ มีดังนี้ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินเนตรนารี เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

การจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ควรถือหลักการและแนวปฏิบัติ ดังนี้ จ่ายโดยประหยัด จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการและกำหนดเวลา โดยเฉพาะเงินงบประมาณ การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบทุกประการ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่าย โดยมีผู้ลงชื่อรับไว้ เป็นหลักฐาน

เกี่ยวกับเงินของโรงเรียน สุเทพ ทองประดิษฐ์ (2521) ได้กล่าวไว้ว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียน ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีการเงินเดือนขั้นต้น ตลอดจนการใช้ข้อคิดพอทำให้ใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องและผิดประเภทอยู่เสมอ

2) ผู้บริหารโรงเรียนทำบัญชีการเงินตลอดจน การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ทำให้ครูสงสัย และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ทำให้ผู้บริหารไม่เป็นที่ไว้วางใจของเพื่อนร่วมงาน

3) ไม่ทำบัญชีรับจ่ายเป็นปัจจุบัน

4) ไม่แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

5) ไม่ทำบัญชีงบเดือนและงบหกเดือน ทำให้การเงินไม่ได้รับการตรวจสอบ

การจ่ายเงินรายจ่ายที่รัฐสรรหามาให้ จะต้องจ่ายให้ตรงกับหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการซึ่งมีอยู่ 7 หมวด (กรมสามัญศึกษา, 2537) คือ

- 1) หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ
- 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 3) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) หมวดรายจ่ายอื่น

Casey (1974) กล่าวว่างานธุรการ เป็นเรื่องของการให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญดังนี้ คือ งานงบประมาณ งานบัญชีการเงิน งานการจัดซื้อ งานการจัดหา งานการประกันภัย อาคารสถานที่ งานการรับส่งนักเรียน งานอาหารกลางวัน งานจัดบุคลกร งานการก่อสร้าง งานรายงานงบประมาณหนี้สิน

สำหรับรายละเอียดของงาน และวิธีการในการบริหารงาน ด้านธุรการในโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษา ได้สรุปไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, น.ป.ป.)

1) การวางแผนและการบริหารงานธุรการ ประกอบด้วยงานจัดรวบรวบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ การกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและดูแล ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งให้สามารถบริการแก่บุคลากรด้านต่าง ๆ ได้รวมถึงการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลงานธุรการอยู่เสมอ

2) งานพัสดุ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และวางหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับซ่อมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การจัดระบบการยืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ การวางระเบียบการใช้ยานพาหนะของสถานศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานสนับสนุนให้งานอื่นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นงานที่ต้องใช้ระเบียบข้อบังคับตามแบบแผนของทางราชการ และการให้บริการแก่บุคลากรต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การจัดทำเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณงานสถิติต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดทำงบประมาณ การควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริหารแก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง จะเป็นเครื่องช่วยเสริมงานด้านการวางแผนการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน

2.2.3 การบริหารงานปกครอง

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นปกติ งานปกครองหรืองานกิจการนักเรียนมีความหมายในลักษณะเดียวกัน เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้าประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมวิถีความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนานุคลิกภาพและความรู้ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัว

ของเขาเอง ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย

ความมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนหรืองานปกครองนั้น คือเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนในด้านช่วยให้เด็กได้สำรวจตัวเอง ทั้งด้านความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ ความถนัด เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะ เสริมสร้างและพัฒนาการของเด็กให้เต็มที่ ให้เด็กประสบความสำเร็จการศึกษาเล่าเรียนของตน ส่งเสริมสัมพันธภาพ ศีลธรรมจรรยา ในการอยู่และทำงานร่วมกันในโรงเรียน และช่วยให้ครูรู้จักเด็กแต่ละคนได้ดีขึ้น สามารถส่งเสริมความสนใจ ความถนัด ความสามารถของแต่ละคนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

งานกิจกรรมนักเรียนหรืองานปกครอง เป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก ที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้เสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจกรรมนักเรียน หรืองานปกครองไว้ดังนี้คือ

- 1) กิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนร่วม เช่น สถานนักเรียน
- 2) การประชุม ได้แก่ การประชุม พังคณตรี ปาฐกถา ชมภาพยนตร์ ละคร การแสดง เป็นต้น
- 3) ชุมนุม ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ หรือชุมนุมที่ส่งเสริมความสนใจของนักเรียน
- 4) กิจกรรมที่จัดทำนอกโรงเรียน เช่น การจัดทัศนศึกษา
- 5) กิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา ได้แก่ การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน และกีฬาระหว่างโรงเรียน
- 6) กิจกรรมที่เกี่ยวกับดนตรี
- 7) กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแสดงและการพูดในที่สาธารณะ ได้แก่ การจัดแสดงในโอกาสต่าง ๆ การจัดปาฐกถา อภิปราย ใ้เวที เป็นต้น
- 8) กิจกรรมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การอาสาสมัคร การบำเพ็ญประโยชน์

กรมวิชาการ (2528) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ในงานกิจกรรมนักเรียนหรืองานปกครองนักเรียนไว้ดังนี้ คือ กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรม ให้แน่ชัด กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรม วางแผนกิจกรรมนักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาพ ความพร้อมของโรงเรียน ด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ ตัดสินใจเลือกเปิดกิจกรรมตามต้องการ ตามความพร้อม รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ และการจัดชุมนุมต่าง ๆ ที่เห็นว่าก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เหมาะสม หรือมีการกระทำ ที่อาชญาวิธี

ถ้อยคำแสดงความมั่นคงของชาติ จัดระบบรายงาน หรือรูปองค์การสายบริหารงานกิจกรรม กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรมไว้ชัดเจน รวบรวมความคิดเห็นข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำไปสู่การปรับปรุงงาน สำหรับรายละเอียดของงานและวิธีการในการบริหารงานด้านปกครองในโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษา ได้สรุปไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.)

1) การวางแผนงานปกครองนักเรียน ได้แก่ งานการรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน การจัดสายงานปกครองนักเรียน งานจัดทำแผนงาน และโครงการ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน

2) การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียนให้โรงเรียนจัดครู-อาจารย์ดูแลนักเรียนในเรื่อง ความปลอดภัย การออกนอกบริเวณโรงเรียนและความประพฤติ

3) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ การจัด กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และการยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ประพฤติดี

4) การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การจัดระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ การแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน การแจ้งครู-อาจารย์ติดตามดูแลนักเรียน การจัดกิจกรรม ประจำชั้น การประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่าและการจัดสารวัตร นักเรียน

5) การดำเนิน การส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา ได้แก่ การจัดทำแนวปฏิบัติ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ประเมินผล จัดคณะกรรมการนักเรียน

การบริหารงานปกครอง เป็นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกห้องเรียน ผู้บริหารและครู ในโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในตัว ของนักเรียนด้วย

2.2.4 การบริหารงานบริการ

งานบริการ เป็นงานที่กำหนดขึ้นในระบบบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสายงานที่แยกออกมาจาก ฝ่ายธุรการ วิชาการและปกครอง ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวไว้ว่า การบริการ ที่โรงเรียนควรจะต้องจัดให้นักเรียน ควรมี ดังนี้

1) บริการสุขภาพ เพื่อป้องกันและเพื่อรักษาเบื้องต้น ในการป้องกันนั้นควรจะเริ่มต้นตั้งแต่การตรวจโรคตอนเช้าเรียนและการสังเกตการเปลี่ยนแปลงร่างกายโดยทั่วไป ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่สุขภาพลักษณะ ส่วนการรักษานั้น โรงเรียนจะทำได้ก็เพียงการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น

2) การจัดบริการอาหารกลางวัน บริการนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าในเวลาที่ถูก ผลพลอยได้อีกประการหนึ่งก็คือ การฝึกมารยาทในการรับประทานอาหาร

3) บริการร้านค้าของโรงเรียนจุดประสงค์เพื่อจะขายอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียน และเพื่อความสะดวกที่นักเรียนจะจัดหาอุปกรณ์ที่มีราคาถูกและมีคุณภาพตรงต่อความต้องการ

4) บริการ จัดให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน ทั้งในด้านทรัพย์สิน และสวัสดิการส่วนบุคคล เช่น การรักษาความปลอดภัยในเรื่องเกี่ยวกับการจราจร การต่อสู้ และหนีภัยอันเกิดจากเพลิงไหม้ และโรงเรียนควรถือเป็นนโยบายที่จะให้โรงเรียนมีส่วนร่วมด้วยกับคณะครู

กมล ชีโสภ (2526) เห็นว่างานบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษาานั้น มีมากมายหลายด้าน ถ้าจะรวมเข้าเป็นงานใหญ่ ๆ ที่โรงเรียนจัดอยู่คล้าย ๆ กัน อาจแบ่งได้ดังนี้

- 1) บริการห้องสมุด
- 2) บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 3) บริการแนะแนว
- 4) บริการด้านสุขภาพ
- 5) บริการด้านสวัสดิการนักเรียน
- 6) บริการอาหารกลางวัน

สำหรับรายละเอียดของงาน และวิธีการในการบริหารงานด้านบริการในโรงเรียนนั้นกรมสามัญศึกษาได้สรุปไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, น.ป.ป.)

1) การวางแผนงานบริการได้แก่ การรวบรวมแนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำแนวปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้ทราบ การจัดทำแผนและโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และการจัดบุคลากร

2) บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ได้แก่ การสำรวจสภาพและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำ สถานที่เก็บน้ำ การจัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน การจัดบริการน้ำใช้บริโภคให้เพียงพอ

3) การบริการด้านโภชนาการ ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการให้ถูกสุขลักษณะ พร้อมทั้งควบคุมการให้บริการโภชนาการ รวมถึงการส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัย

4) การบริการด้านสุขภาพอนามัย ได้แก่ การจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งให้ครู ผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้เป็นสายลักษณะอักษร จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย การจัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาลหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยโดยจัดให้มีบริการด้านปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัยและให้มีการรวบรวมสถิติ การให้บริการด้านนี้ การควบคุม และป้องกันโรค การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

5) การบริการห้องสมุด ได้แก่ การจัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วนให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอการจัดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้และเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และ จัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด การจัดระบบหนังสือ การจัดบริการห้องสมุด และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

6) บริการโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ การจัดให้มีผู้รับผิดชอบโสตทัศนูปกรณ์ จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์

7) บริการแนะแนว ได้แก่ การจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนวที่มีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการแนะแนว การจัดห้องแนะแนว การจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสารสนเทศ การบริการติดตามผล และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยการจัดทำเป็นโครงการต่าง ๆ

การบริหารงานบริการเป็นการบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียนที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียนโดยมีเป้าหมายที่สำคัญคือ ให้นักเรียนมีความเจริญงอกงามพร้อมๆ กันไปทุกด้าน งานบริการของโรงเรียนเป็นงานที่แยกจากฝ่ายธุรการ วิชาการและปกครอง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน เป็นภารกิจที่สร้างความเข้าใจและเป็นนโยบายของโรงเรียน ที่จะเข้าใจถึงปัญหาและความต้องการพื้นฐานของนักเรียนและชุมชน เพื่อให้นักเรียนได้รับความอบอุ่น และได้รับบริการพื้นฐานเหมาะสมในการใช้ชีวิตในบริเวณโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการเรียนรู้ของนักเรียนยิ่งขึ้น

2.3 การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการจัดของแต่ละโรงเรียนแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน ปริมาณงานและบุคลากร แต่ส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน โดยเน้นการบริหารงานที่เป็นปัจจัยหลัก ทั้ง 4 งาน คืองานวิชาการ งานธุรการ งานปกครองและงานบริการ

สมบูรณ์ พรหมเทพ (อ้างถึงใน สุพร เริงชัยภูมิ, 2530) ได้กล่าวว่า โครงสร้างของการบริหารโรงเรียนก็คือ แผนงานการบังคับบัญชาที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะการจัดองค์การของผู้บริหาร โดยทั่วไปถึง 3 แบบ คือ

1) โครงสร้างแบบงานหลัก (Line Organization Structure) เป็นโครงสร้างที่มีสายการบังคับบัญชาเพียงสายเดียว สามารถขยายหรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจการแต่ละอย่างได้ตามความต้องการ

2) โครงสร้างที่มีลักษณะพื้นฐานคล้ายโครงสร้างงานหลัก เป็นแค่เพียงเพิ่มหน่วยงานที่ปรึกษาเข้ามา เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานหลัก แต่ไม่มีอำนาจในการสั่งการใด ๆ ทั้งสิ้น หน่วยงานที่ปรึกษาในโรงเรียนอาจได้แก่ สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง กรรมการบริหารโรงเรียน และกรรมการพิเศษอื่น ๆ

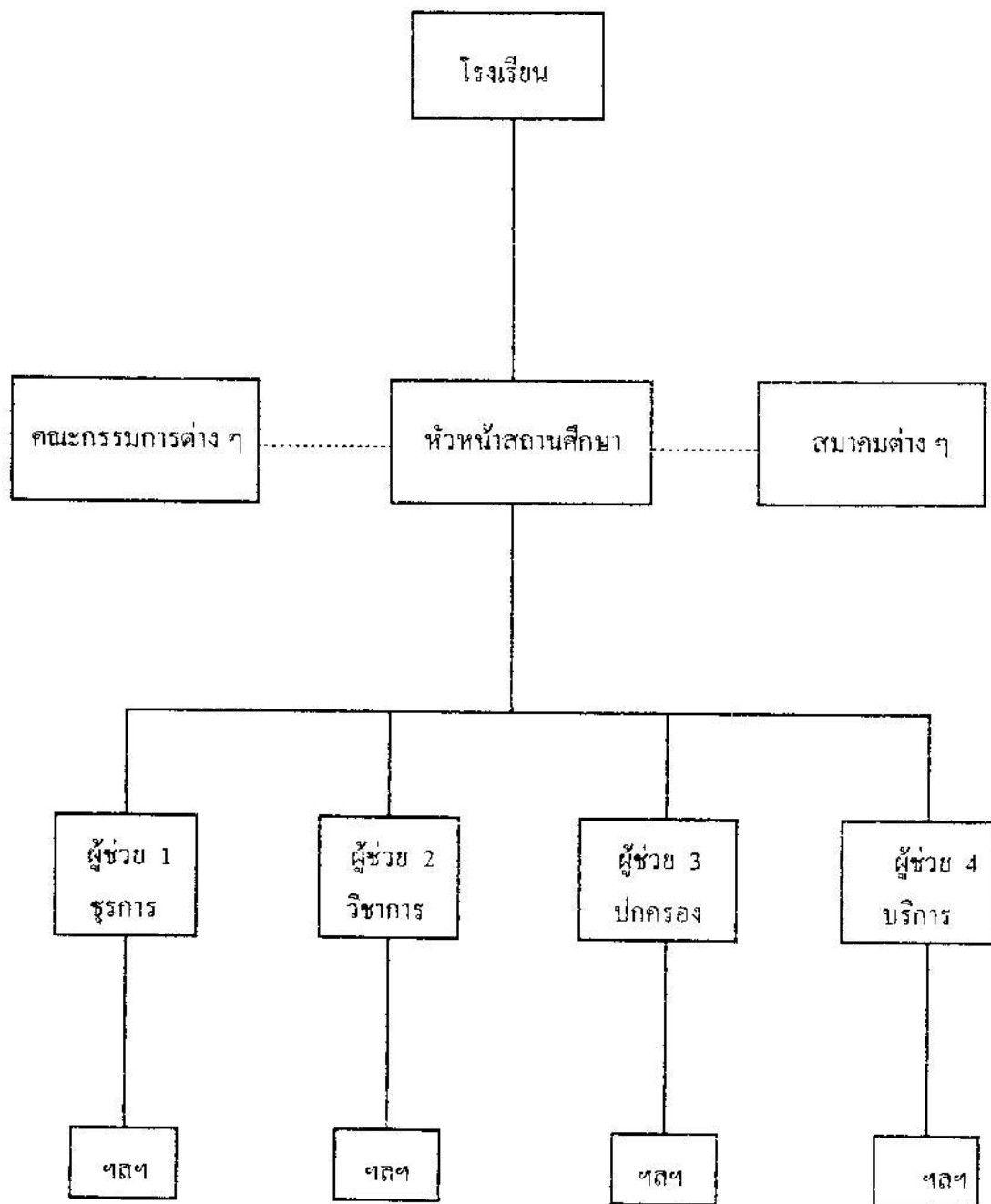
3) โครงสร้างแบบเฉพาะ (Functional Organization Structure) เป็นการจัดโครงสร้างองค์การในโรงเรียนที่แบ่งสายงานให้สัมพันธ์กันตามหน้าที่การงานของแต่ละบุคคล และตามลักษณะสำคัญของแต่ละบุคคลอีกด้วย ในการบริหารงานบุคลากรคนหนึ่งอาจมีหัวหน้างานหลายคน บุคลากรแต่ละคนแบ่งกันรับผิดชอบการงานเป็นเรื่องตามหน้าที่การงานของตน หรืออาจกล่าวได้ว่าโครงสร้างแบบงานเฉพาะนี้ เปิดโอกาสให้หน่วยงานย่อย ๆ มีอำนาจเช่นเดียวกับหน่วยงานหลักและผู้เชี่ยวชาญนี้มีอำนาจสั่งการด้วยมิใช่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาอย่างเดียว

สุวรรณ จันทร์สม (2522) กล่าวว่า การจัดโครงสร้างขององค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยทั่วไป มักจะจัดองค์การภายในโรงเรียนเป็นแบบสายงานบังคับบัญชาสายเดียว (The Line Form Structure) งานทุกอย่างขึ้นอยู่กับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง โดยไม่มีหน่วยงานอื่นเป็นที่ปรึกษา ดังนั้น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจึงเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และมีหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน รับผิดชอบลดหลั่นลงไป

โดยสภาพเป็นจริงแล้ว โรงเรียนจะมีสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียน หรือผู้อุปการะโรงเรียน ดังนั้นการจัดองค์การในโรงเรียนจึงมีลักษณะเป็นแบบ 2 สาย คือ สายงานประจำและสายงานที่ปรึกษา (The Line and Staff Form of Structure)

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามนิพนธ์ถือว่าผู้ช่วยผู้บริหาร ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาแต่ในทางนิพนธ์แล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารจะทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา ฉะนั้นเพื่อความ

เข้าใจถูกต้องในการจัดองค์การจึงควรที่ผู้บริหารจะได้มอบอำนาจเป็นการภายในให้แก่ผู้ช่วยผู้บริหารทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา จึงจะทำให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์การของการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีผู้ดำเนินการวิจัยไว้ สรุปได้ดังนี้

ถวัลย์ บุญแสน (2522) ศึกษาการบริหารการศึกษา ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ตามความคิดเห็นของประชากรทั้ง 3 กลุ่ม ผู้บริหาร นักวิชาการและประชาชนหรือผู้ปกครองนักเรียนพบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานทั้ง 5 ประเภทอยู่ในระดับน้อยทั้งสิ้น โดยจัดลำดับมากไปหาน้อยได้ดังนี้ งานบริหารบุคลากร งานธุรการ การเงินและบริการมีน้ำหนักเท่ากัน งานรอง ๆ ลงไปคือ งานบริหารกิจการนักเรียน งานวิชาการและงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

นพชัย ฐิธรรม (2523) ศึกษาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ตามความเห็นประชากร 3 กลุ่มคือ ผู้บริหาร ครูฝ่ายวิชาการและผู้ปกครอง พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารด้านงานธุรการ งานบุคลากร งานด้านวิชาการและงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานสัมพันธ์กับชุมชนนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

สมชาย สุขชาติตะ (2524) ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 11 พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงานเรียงลำดับมากไปหาน้อย ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1) งานบริหารด้านวิชาการ | ใช้เวลาประมาณ 26.81 % |
| 2) งานบริหารธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ | ใช้เวลาประมาณ 22.11 % |
| 3) งานบริหารบุคคล | ใช้เวลาประมาณ 21.67 % |
| 4) งานบริหารด้านกิจการนักเรียน | ใช้เวลาประมาณ 15.74 % |
| 5) งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน | ใช้เวลาประมาณ 13.66 % |

นิพนธ์ รอดภัย (2525) ศึกษาโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดปราจีนบุรี ผลการวิจัยโครงสร้างงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ แบ่งสายงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก แบ่งสายงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการและฝ่ายปกครอง

ในกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติการตามกระบวนการบริหารงานวิชาการในด้านต่างๆ โดยส่วนรวมอยู่ในลักษณะน้อย ทั้งในการจัดเวลาเรียนของนักเรียน การจัดการการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครู-อาจารย์ การจัดการกรรมนักเรียน การประเมินผลการศึกษา การวางแผนงานวิชาการ วิธีสอน

การสอนซ่อมเสริม เอกสารการใช้หลักสูตร อุปกรณ์ การสอน การจัดห้องวิชาการ การนิเทศงาน วิชาการ การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดจากโครงสร้าง และกระบวนการบริหารงาน วิชาการ พบว่า อยู่ในระดับมาก ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถควบคุม และให้การนิเทศงานวิชาการได้ดีพอ นอกจากนี้ การบริหารงานยังขาด การกระจายอำนาจ และการประสานงาน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากชุมชนเท่าที่ควร

ปิ่นตอคา จุลเสวก (2528) ศึกษาบทบาทของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางในการบริการ ชุมชนตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์พบว่า วิธีการบริการชุมชนสู่โรงเรียน นอกจากนั้น โรงเรียนขนาดใหญ่มิมีบทบาทในการบริการชุมชนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง

วรเชษฐ์ ฤๅเสวก (2528) ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของโรงเรียนมัธยมศึกษา ดีเด่น ในส่วนภูมิภาคที่ได้รับพระราชทานรางวัล สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามการรับรู้ของผู้บริหาร และครูอาจารย์ จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร ครู-อาจารย์ ทั้งขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ จำนวน 916 คน พบว่า พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารซึ่งแยกตามขนาดโรงเรียน มีพฤติกรรมด้านมุ่งงาน พฤติกรรม มุ่งสัมพันธ์ภาพและพฤติกรรมทั้งสองด้านรวมกันอยู่ในระดับ ปานกลาง และพบว่า พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนตามการรับรู้ของผู้บริหาร และแตกต่างกัน ตามขนาดโรงเรียน ซึ่งพฤติกรรม ทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นตรงกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดีเด่น ในส่วนภูมิภาค มีพฤติกรรม อยู่ในระดับมาก มอบหมายงานเฉพาะอย่างให้ผู้ร่วมงานทำ ทำงานโดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เน้นการทำงานให้ทันตามกำหนด ส่งเสริมใช้ระเบียบปฏิบัติ ความกฎระเบียบข้อบังคับ ที่วางไว้ ขอร้องให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามกฎ และแจ้งให้ผู้ร่วมงานทราบถึง ความมุ่งหมายของ หน่วยงานที่มีต่อผู้ร่วมงาน คบหาสมาคมกับผู้ร่วมงานและยอมรับความคิดเห็น ใหม่ ๆ ของผู้ร่วมงาน

สมคิด ทุมทอง (2528) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือการบริหารกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน งานด้านอาคาร สถานที่และบริการ งานด้านนุเคราะห์ งานด้านวิชาการและงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่มีงาน คือไปนี้ที่ครู-อาจารย์ เห็นว่ามีการปฏิบัติน้อย แต่ผู้บริหารเห็นว่าน้อยที่สุดคือ การประสานงานของ ฝ่ายหรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในโรงเรียน การติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารไม่ชอบปฏิบัติงานตามแผน แต่ชอบทำตามสถานการณ์ ผู้บริหารขาดความรู้ ทักษะ และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ขาดการมอบอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานในแต่ละระดับ ขาดการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของ

แต่ละฝ่ายหรือหน่วยงานย่อย ส่วนด้านปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ศิริเพ็ญ ศิริมงคล (2540) ศึกษาการบริหารงานวิชาการตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานวิชาการทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ยังมี ปัญหา ที่ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ ให้ความสนใจเป็นพิเศษในงานแต่ละประเภท ดังนี้ ขาดการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อแก้ไขปรับปรุง ครูผู้สอนไม่ปรับปรุงวิธีสอนให้เป็นไปตาม แผนใหม่ โรงเรียนไม่มีความคล่องตัวในการให้นักเรียนได้เรียนรู้ จากแหล่งทรัพยากรภายนอก โรงเรียนขาดงบประมาณในการหาหนังสือ เอกสาร วารสารสำหรับศึกษาค้นคว้าของครู และนักเรียน

รสริน ปิตินันท์ (2535) ศึกษาสภาพปัญหาและการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ งานวิชาการ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน และงานบริการ สำหรับโรงเรียนกับชุมชนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหาของการบริหาร โรงเรียนอยู่ในระดับน้อย เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานปกครองนักเรียน โรงเรียนกับ ชุมชน การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริการและงานวิชาการ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและการจัด การศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเห็นได้ว่า เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนและ คณะครู-อาจารย์ ในโรงเรียนจะต้องทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพอันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยม ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาและพัฒนาการบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนักการศึกษาที่ให้แนวอ้างอิงและแนวคิด ต่างๆ ไว้ดังกล่าวนำมาเป็นข้อมูลในการทำวิจัย เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาการบริหารงานวิชา การ งานธุรการ งานปกครองและงานบริการ นอกจากนั้นได้นำเอาข้อมูลจากแนวทางการปฏิรูปการ ศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ การปฏิรูปการศึกษา การจัดทำธรรมนูญโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนานักเรียนและโรงเรียน ในด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดให้พร้อมมี บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีเอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน ก่อให้เกิดความมั่นใจและความประทับใจของนักเรียน จะส่งผลให้ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สูงขึ้น ด้านบุคลากร พัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ เจตคติ ความเชื่อ วิสัยทัศน์และบทบาท ของครูให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่จะส่งผลให้การบริหารงานธุรการ การบริหาร

ทั่วไปมีศักยภาพทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ถือว่าเป็นปัจจัยหลักของการพัฒนาโรงเรียน ให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ปรับตัวเองได้ให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และด้านการบริหารการจัดการของโรงเรียน ผู้บริหารต้องจัดรูปแบบ วิธีการ และนำวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ ปรับปรุง ให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของครู อาจารย์ นักเรียน และความต้องการของชุมชน โดยทั้ง 4 ด้าน ให้เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ ชุรการ ปกครองและบริการเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เป็นการจัดอันดับความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาสู่ผลสำเร็จต่อไป