

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผู้วิจัยจะเสนอตามลำดับดังนี้

- 2.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.2 การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2.2 วัตถุประสงค์การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2.3 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 - 2.2.4 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.3 การบริหารงานวิชาการ
- 2.4 การบริหารงานบุคลากร
- 2.5 การบริหารงานกิจการนักเรียน
- 2.6 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 2.7 การบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.8 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญในการจัดการศึกษา ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทุกอย่างของโรงเรียนให้บรรลุสู่จุดหมายที่ต้องการ ซึ่งการที่จะดำเนินการให้ได้ผลสำเร็จเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการบริหารงาน และความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งโดยลักษณะทั่วไปแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนแม้จะมีชื่อเรียกตำแหน่งต่างๆ กัน แต่บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานของโรงเรียนนั้นจะมีขอบเขตและลักษณะงานที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ดังที่

วิจิตร ศรีสะอ้าน (อ้างใน พงษ์ศักดิ์ ภูพานขาว, 2536) ได้กล่าวถึงบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียนเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
- 2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้

บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน

3) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

4) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด

5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

6) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางด้านการศึกษา

7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน

Melton (1973) ได้ศึกษาบทบาทของครูใหญ่ทั้งที่เป็นจริง และที่น่าจะเป็นไว้ดังนี้ โดยบทบาทที่เป็นจริง คือ

1) ความเป็นผู้นำด้านหลักสูตรและการสอน เช่น ความรู้ความเข้าใจทฤษฎีในด้านปรัชญา และจิตวิทยา การปรับปรุงหลักสูตร

2) การแนะแนวบุคลากร เช่น การแนะแนวครู เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการนักเรียน

3) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การสื่อสาร การพัฒนาโรงเรียนกับชุมชน

4) ความรับผิดชอบในการบริหาร เช่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกลาง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ งานธุรการต่าง ๆ

5) ความรับผิดชอบในการประเมินผล เช่น การประเมินวัตถุประสงค์ ประเมินความก้าวหน้าของครู นักเรียน และการประเมินตนเอง

6) การพัฒนาวิชาชีพ เช่น การอบรมครูประจำการ การวิจัย การสรรหาบุคลากร การเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ

ส่วนบทบาทที่น่าจะเป็นนั้น ครูใหญ่ได้ให้ความสำคัญในบทบาทต่อไปนี้มากกว่าอย่างอื่น คือ

1) หลักสูตร และการสอน ได้แก่

(1) การยอมรับนักเรียนทุกคนในโรงเรียน

(2) ความเจริญและพัฒนาของเด็ก

(3) การมีส่วนร่วมและสร้างทฤษฎีการเรียนรู้

(4) การใช้งานบุคลากรด้านการสอน

(5) ปรัชญาการศึกษา

2) การแนะแนวบุคลากร

- (1) การสร้างบรรยากาศในโรงเรียน
- (2) การเคารพซึ่งกันและกัน
- (3) การพิจารณาลำดับความสำคัญของการตัดสินใจก่อนปฏิบัติ
- (4) การจัดเวลาเพื่อแนะแนวครู
- (5) การเลือกสรรบุคลากรของโรงเรียนอย่างระมัดระวัง

3) ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- (1) การสร้างให้ชุมชนรู้จักและเข้าใจโรงเรียน
- (2) การเห็นความสำคัญของความคาดหวังของชุมชน
- (3) การประชุมพิเศษครูให้รู้จักและเข้าใจชุมชน
- (4) การให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจโรงเรียนของตน
- (5) การรายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
- (6) การเขียนบทความและการพูดในชุมชน

4) การบริหาร

- (1) ความเข้าใจปัญหาส่วนตัว
- (2) ความเป็นผู้นำกับการตัดสินใจของกลุ่ม
- (3) การดูแลอาคารสถานที่

Elmbree และคณะ (1967) ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 4 ประการคือ

- 1) การจัดและนิเทศการสอน
- 2) การบริหารกิจกรรม และการบริการเกี่ยวกับนักเรียน
- 3) การบริหารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 4) การบริหารเกี่ยวกับการเงินและอุปกรณ์

Campbell (1977) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 4

ประการ คือ

- 1) เป็นผู้จัดรูปงาน
- 2) เป็นผู้สื่อความหมาย
- 3) เป็นผู้นำการศึกษา
- 4) เป็นผู้บังคับบัญชา

โดยสรุปแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งที่จะนำโรงเรียนไปสู่ความสำเร็จ เพราะเป็นผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ และบริหารทรัพยากรต่างๆที่มีอยู่อย่างจำกัด เช่น คน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมีให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และการเป็นผู้บริหารที่

ดังนั้นจะต้องเข้าใจถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของโรงเรียนและชุมชน เพื่อให้สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องรู้จักใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานอันจะนำมาซึ่งความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน

2.2 การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

2.2.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารโรงเรียน(School administration) มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมบูรณ์ พรหมเทพ (2521) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า เป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุสู่จุดหมายตามที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับ นิพนธ์ กิณวงศ์ (2526) ที่กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนว่า หมายถึงการที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถานศึกษานั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องบริหารโดยยึดเป้าหมาย คือ คุณภาพการศึกษาของนักเรียนและงานวิชาการเป็นหลัก ซึ่งจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ มีการนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลทุกขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ

โดยสรุปแล้วจะเห็นว่าหน้าที่ของผู้บริหารจะบริหารโรงเรียนให้ได้ผลดีนั้นสิ่งสำคัญประการแรกผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารเพราะผู้บริหารเป็นผู้ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด และโดยตรงกับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบและตระหนักในความรับผิดชอบตามบทบาทและหน้าที่ของตน กล่าวคือในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้นจะต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และความสำคัญของการบริหารโรงเรียนอย่างชัดเจนดังนี้(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียน

- 1) เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปโดยเรียบร้อย
- 2) เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 4) เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

- 5) เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับสูง
- 6) เพื่อเตรียมรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

2.2.3 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาขอบข่าย และแนวทางปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง กว้างขวาง และครอบคลุมทุกภาระงาน เพื่อให้เพียงพอที่จะนำไปใช้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สุวัฐ ศิลปอนันต์ (อ้างใน พงษ์ศักดิ์ ภูพานขาว, 2536) ได้แบ่งงานของผู้บริหารออกเป็น 4 ประเภท คืองานเกี่ยวกับโอกาสทางการศึกษา งานเกี่ยวกับชุมชน งานบริหารการเงิน และงานอาคารสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

Fisk (1963) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารไว้ 4 ประการ คือ งานการบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานด้านบุคลากร และงานการบริหารด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ

Miller (1965) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนไว้ 10 ประการ คืองานกิจการนักเรียน งานแผนการสอน งานปฏิบัติตามแผนการสอน งานบุคลากรที่สอน งานบุคลากรที่ไม่ได้สอน งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ งานบริการทางวิชาการ งานการเงิน และงานวัดผลประเมินผลการศึกษา

Smith และคณะ (1961) ได้จำแนกงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 7 ประการ คือ งานทั่วไป งานบุคคล งานวิชาการ งานการเงิน งานอาคารสถานที่ งานกิจกรรมนักเรียน และงานชุมชน

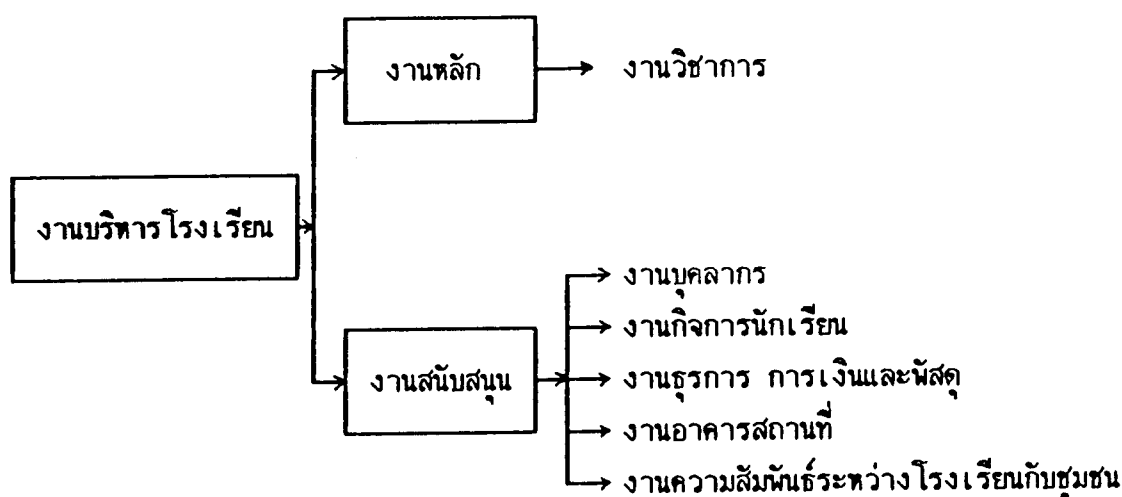
โดยสรุปแล้ว งานบริหารโรงเรียนประถมศึกษามีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้านซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนตามภารกิจไว้ 6 งาน คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานกิจการนักเรียน
- 4) งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานทั้ง 6 งานนี้ เมื่อพิจารณาเทียบกับวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียนจะเห็นว่า งานวิชาการ เป็นงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักโดยตรง จึงสามารถแบ่งงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) งานหลัก เป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้โดยตรง ได้แก่ งานวิชาการ

2) งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

2.2.4 แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นรากฐานที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของเยาวชน ผู้ซึ่งจะเป็นทรัพยากรที่มีค่าของประเทศไทยในอนาคต (ชวน หลีกภัย, 2527) เพราะประชาชนส่วนใหญ่สิ้นสุดการศึกษาในระบบโรงเรียนในระดับการศึกษานี้ ถ้าการประถมศึกษาไม่คุณภาพก็หมายถึงประชาชนส่วนใหญ่มีคุณภาพด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529) ซึ่งเกษม ศิริสัมพันธ์ (2525) กล่าวว่า การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเป็นภารกิจหลักของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับ ตลอดจนครู อาจารย์ผู้รับผิดชอบการเรียนการสอน จะต้องมุ่งเน้นการดำเนินงานให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดซึ่ง Hammer (อ้างใน วิจิต ทองนุ้ย, 2527) ให้ความเห็นว่า คุณภาพของการประถมศึกษาขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของครูใหญ่ ครูใหญ่เป็นเช่นไรโรงเรียนก็เป็นเช่นนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้เน้นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง เพราะมีฐานะและหน้าที่โดยตรงต่อการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา อันมีหลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดทิศทาง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(อ้างใน คงลี สันทอง, 2536) ได้กล่าวถึงแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1) โรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด และผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้น ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) ภารกิจหลักของโรงเรียน คือการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือ คุณภาพที่พึงประสงค์ทั้งทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสุขภาพอนามัยที่ดี

3) ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษา มีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ผู้บริหารโรงเรียน

4) การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้นั้นย่อมต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ คุณธรรม และคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหาร

(1) ด้านความรู้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ในหลักการบริหาร และกระบวนการบริหาร ตลอดจนทั้งเทคนิคการบริหารต่าง ๆ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน พร้อมทั้งจะดำเนินการด้วยความสำนึกและเต็มใจ

(2) ด้านความสามารถผู้บริหารต้องมีความสามารถในการวางแผนบริหารโรงเรียน ให้สอดคล้องกับงานและกระบวนการบริหาร มีความสามารถในการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ ตลอดจนทั้งประเมินผลงานของโรงเรียน และต้องสามารถดำเนินการบริหารจนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้มีในตัวนักเรียน (รับผิดชอบ มีวินัย ไม่หาความรู้ ประหยัด ตลอดจนทั้งนักเรียนมีสุขภาพอนามัยดี)

(3) ด้านคุณธรรม และคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องบริหารโดยยึดระบบคุณธรรมมีความเป็นผู้นำที่น่าเชื่อถือ บริหารงานด้วยความเมตตากรุณา มีความอุตสาหะ พยายามปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายหลักของการประถมศึกษาและบริหารด้วยศักดิ์ศรีของผู้บริหาร ประกอบด้วยความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ

5) การบริหารโรงเรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของหลักสูตร ได้ดีนั้นย่อมต้องอาศัยการบริหารงานอย่างน้อย 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในบรรดางานการบริหารทั้ง 6 งานนั้นงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด

6) ทรัพยากรในการบริหารทั้ง 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และระบบการจัดการนั้น ทรัพยากรด้านบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ดังนั้น ในการบริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่องานและต่อบุคลากรไปพร้อม ๆ กัน นั่นคือ ทำอย่างไรจึงจะได้งาน และให้บุคคลที่ทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข

7) การบริหารงานทั้ง 6 งาน ของโรงเรียนจะเป็นไปได้ต้องอาศัยกระบวนการบริหาร อย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ

- (1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
- (2) การวางแผน
- (3) การดำเนินการตามแผน
- (4) การประเมินผล

8) การบริหารโรงเรียนจะเป็นไปได้โดยราบรื่น และได้ผลดียิ่งขึ้น ถ้าผู้บริหารโรงเรียน ได้ใช้แนวทางและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ประกอบด้วย เช่น การบริหารที่ยึดผลที่เกิดขึ้นต่อนักเรียน เป็นหลักสำคัญ การบริหารโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม การตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบ การใช้ หลักมนุษยสัมพันธ์ และการใช้ภาวะผู้นำ เป็นต้น

9) การบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำต้องตระหนักอยู่เสมอว่าทำอะไรให้นักเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยใช้เวลาน้อยลง และประหยัดทรัพยากรทั้งมวลที่โรงเรียนมีอยู่อย่าง อุดมคติการวางแผนและการจัดการที่ดี

10) ทักษะในการบริหาร ประกอบด้วยทักษะด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความ คิดรวบยอดของหน่วยงาน

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการบริหารที่มีความสำคัญยิ่งเพราะ การประถมศึกษาเป็นการศึกษาระดับขั้นที่รัฐจัดให้กับพลเมืองทุกคน เป็นการจัดการศึกษาในระบบ โรงเรียนที่เป็นจุดเริ่มต้น และจุดสุดท้ายของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลของการจัดการ ประถมศึกษาจะเป็นประโยชน์โดยตรง คือ การพัฒนากำลังคนและความเจริญมั่นคงของประเทศชาติโดยส่วนรวมในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาถือว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ต่อกระบวนการบริหาร และการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม มีคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้นำและนักบริหารที่พึงประสงค์ มุ่งที่จะ ดำเนินการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์กับตัวนักเรียนเป็นประการสำคัญ โดยยึด หลักการวางแผนและการจัดการที่ดีเพราะผู้บริหารที่มีความสามารถ คือ ผู้ที่ใช้ทรัพยากรและเวลา น้อยที่สุด แต่งานบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพสูงสุด

2.3 การบริหารงานวิชาการ

งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 งาน งานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญที่สุดส่วนงานอื่นๆ เป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการสมบูรณ์ยิ่งขึ้นผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องใช้เวลาในการบริหารมากกว่างานอื่น ๆ จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิด เห็นของครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษาในเทศก์อำเภอศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดได้เสนอแนะไว้ว่าผู้บริหาร

โรงเรียนต้องใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการเช่นด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับ และนิเทศ เฉลี่ยสัปดาห์ละประมาณ 12-13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลา เรียนทั้งหมด(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

2.3.1 ความหมายและขอบข่ายงานวิชาการ

มีผู้ให้ความหมายและขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้

วิทยุ สาร (2526) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหาร กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้เกิดผล ดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึงการดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนา หรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

ทวน พันธุ์พันธ์ (2528) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศ การสอน ตารางสอน สื่อการเรียนการสอน หรือเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียน การสอนห้องสมุด และการประเมินผลการศึกษา เป็นต้น

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการจัด กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการบริหารสถานศึกษา คุณภาพและ มาตรฐานของสถานศึกษาจึงอยู่ที่งานวิชาการ โดยมีขอบข่ายประกอบด้วย

- 1) การวางแผนงานวิชาการ
- 2) การจัดดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 3) การจัดการบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 4) การวัดและประเมินผล

การบริหารงานวิชาการจากหลักการ ทฤษฎีที่กล่าวมา สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ซึ่งได้สรุปขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษาไว้ดังนี้

- 1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
- 2) งานด้านการเรียนการสอน
- 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- 4) งานวัดผลและประเมินผล
- 5) งานห้องสมุด

6) งานนิเทศภายใน

7) งานอบรมทางวิชาการ

สรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญยิ่งมีขอบเขตครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะให้งานวิชาการดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรที่จะทราบแนวทางปฏิบัติซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควรพิจารณาดำเนินการหรือเลือกดำเนินการในส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุด ที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์

พนัส ทันทาคินทร์ (2524) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนด้านวิชาการไว้ดังนี้

1) งานเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดครูเข้าสอน การมอบหมายงานต่างๆ ให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ

2) งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง

3) งานด้านจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร และการประเมินผลนักเรียน และอื่น ๆ

4) งานด้านการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริหารด้านนั้นแก่ครู การสร้างมาตรฐานเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดผล

5) งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน

2) ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ

3) จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน

4) จัดให้ครู ผลิต จัดหา สื่อการเรียนการสอน และควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้

ประกอบการสอน

5) จัดให้มีมฐหนังสือ หรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน

6) ให้โรงเรียนมีการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วย

การวัดผล

7) ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน

โดยสรุปแล้วผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง ในการที่จะให้งานวิชาการดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรที่จะทราบแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้ความสนใจและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รู้จักปรับปรุงตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ สามารถเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี

2.3.3 ปัญหาการบริหารงานวิชาการ

การปฏิบัติงานด้านวิชาการยังมีปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของงานมีหลายประการด้วยกัน จากผลการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (อ้างใน สุรินทร์ เนียมสุวรรณ, 2536) พบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการมีดังต่อไปนี้

- 1) ครูไม่ครบชั้น
- 2) ขาดครูที่มีทักษะทางการสอน
- 3) วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
- 4) ระเบียบราชการบางอย่างยังขัดต่อการดำเนินการ
- 5) ครูที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะวิชาไม่เพียงพอ
- 6) ครูในท้องถิ่นกันดารและท้องถิ่นอันตรายเป็นขาดแคลน
- 7) ปัญหาขาดความร่วมมือจากประชาชน
- 8) ปัญหาทางคมนาคม
- 9) ครูใหญ่เทศไม่ทั่วถึง
- 10) ครูหมุนเวียน มีผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สุขภาพและความปลอดภัย
- 11) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวัดผลประเมินผลมีไม่เพียงพอ

2.4 การบริหารงานบุคลากร

คนเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญที่สุดในการดำเนินงานใด ๆ แม้ว่าผู้บริหารจะวางแผนและจัดระบบงานไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ถ้าขาดคนรับผิดชอบ หรือมีคนรับผิดชอบแต่ไม่มีความรู้ ความสามารถ ไม่มีความเหมาะสมกับงานแล้ว งานต่าง ๆ ที่ดำเนินอยู่จะเกิดผลดีไม่ได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ด้วยการเอาใจใส่ กำกับดูแล และให้การช่วยเหลือสนับสนุนให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ส่งเสริมบำรุงขวัญกำลังใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างไรก็ตามการที่จะดำเนินการดังกล่าวให้เกิดผล ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคลากรเป็นอย่างดีด้วย

2.4.1 ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

มีผู้ให้ความหมายและกำหนดขอบข่ายของงานบุคลากรไว้หลายท่านดังนี้

วิทยุ โสธร (2526) กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนด้านบุคลากรนั้น ควรจะประกอบไปด้วยงาน 22 ลักษณะ คือ

1) การวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2) การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคนและการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนงานที่ได้วางไว้

3) การวางแผนโครงการของงานต่าง ๆ ให้บุคคลปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

4) การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ซึ่งควรมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่าง ๆ

5) การจัดลำดับขั้นบังคับบัญชา และตำแหน่งภายในโรงเรียน

6) การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

7) การแสวงหาคนเข้ามาทำงาน การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก

8) การบรรจุแต่งตั้ง

9) การประเมินประสิทธิภาพ หรือรับโอนย้ายมาใหม่ และการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของครูใหม่ดังกล่าว

10) การทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

11) การโอนและการย้าย

12) การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน

13) การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

14) การพิจารณาความดีความชอบ

15) การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้สิ่งตอบแทนความดีความชอบอย่างอื่น

16) การรักษาสภาพอนามัย และการให้ความปลอดภัยในการทำงาน

17) การจัดสวัสดิการ

18) การปกครองบังคับบัญชา

19) การรักษาวินัย

20) การให้พ้นจากงาน

21) การให้บำเหน็จบำนาญ หรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่น เมื่อต้องพ้นจากงานตามวาระ

22) การวิจัยและค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบุคคล

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการดำเนินการให้การให้ทุนให้โทษแก่บุคลากรเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นส่วนสำคัญของการบริหารงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรืองานราชการ

ชั้นชัย มหาโพธิ์ (2536) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่งเพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

- 1) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- 2) การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่า
- 3) การรักษาระเบียบวินัย
- 4) การประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร

โดยสรุปแล้ว การบริหารงานบุคลากร คือกระบวนการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคล ตั้งแต่ก่อนเข้าทำงานในองค์การ ได้แก่ การเลือกสรรคนเพื่อให้ได้คนดีเข้ามาทำงาน ระหว่างการทำงานในองค์การได้แก่ การธำรงรักษา และการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคคลทำงานได้ดีที่สุด และการให้บุคคลพ้นจากงานตามกำหนดหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ โดยให้ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดที่เป็นหลักประกันความมั่นคงในชีวิตของบุคคลนั้น ๆ

สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดไว้เพียง 4 ประการ ดังกล่าวไว้แล้ว ทั้งนี้เพราะว่าโรงเรียนประถมศึกษานั้นเป็นหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ การดำเนินการอย่างอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นในระดับจังหวัดและอำเภอแล้ว

2.4.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุม และบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีบทบาทด้านนี้ ดังนี้ (ชั้นชัย มหาโพธิ์, 2536)

- 1) จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
- 2) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 3) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- 4) มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
- 5) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- 6) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาทุกรูปแบบ
- 8) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
- 9) ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการ และการออกจากราชการของบุคลากรใน

โรงเรียน

2.4.3 ปัญหาการบริหารงานบุคลากร

จักรชัย อรุณันท์ (2524) ได้สรุปปัญหาที่มักพบอยู่เป็นประจำในการบริหารงานบุคลากรคือ

1) บุคคลมีความรู้ ความเฉลียวฉลาด ใฝ่หาความรู้ ประสบการณ์ ในแต่ละคนไม่เท่ากัน ทำให้การรับรู้ และการปฏิบัติงานแตกต่างกันไป

2) บุคคลมีทัศนคติต่างกัน ทำให้ชอบทำงานคนละแบบ

3) บุคคลมีฐานะเศรษฐกิจ และสังคมต่างกัน ทำให้การวางตัว และการตัดสินใจในการแสวงหาตำแหน่ง และการครองชีพเข้ามามีบทบาทในการทำงาน

4) บุคคลมีการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ทำให้ลำบากใจในการพิจารณาผลงาน

5) ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำให้งานไม่เดินเท่าที่ควร บางครั้งมีเครื่องมือแต่ไม่รู้จักใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่

ปรีชา คัมภีรพันธุ์ และคณะ (2528) ได้รวบรวมปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนความต้องการบุคลากร

(1) การขาดมาตรฐานและการแบ่งหน่วยงานที่แน่นอน

(2) การขาดการดำเนินงานในด้านการวางแผนบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา

2) ปัญหาเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

(1) ไม่สามารถจัดคนเข้าปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้

(2) แต่ละคนต้องรับผิดชอบงานมาก

(3) การกระจายบุคลากรไม่สมดุล

3) ปัญหาในการพัฒนาบุคลากร

(1) งบประมาณไม่เพียงพอ

(2) ภารกิจที่รับผิดชอบมีมาก

(3) การขาดความสนใจของผู้ปฏิบัติงาน

(4) โรงเรียนอยู่ในที่ห่างไกล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(อ้างใน สุรินทร์ เนียมสุวรรณ, 2536) ได้สรุปถึงปัญหาด้านบุคลากรไว้ดังนี้คือ การมอบอำนาจบุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เหมาะสมกับงานที่จะมอบให้ทำ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก ครูขาดขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติงาน การใช้เอกสิทธิ์ในการรับความดีความชอบ ระบบการหมุนเวียนขอความดีความชอบ อัตราการศึกษาต่อมีน้อย การศึกษาต่อภาคพิเศษกระทบกระเทือนต่อผลการเรียนของเด็ก และสวัสดิการไม่ดีพอ

2.5 การบริหารงานกิจการนักเรียน

แม้ว่างานวิชาการจะได้รับการจัดลำดับให้เป็นงานหลัก หรืองานที่เป็นหัวใจของงานในโรงเรียนก็ตาม แต่งานกิจการนักเรียนก็เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูจะต้องเอาใจใส่และดำเนินการควบคู่กันไป เพราะงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.5.1 ความหมายและขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

มีผู้ให้ความหมายและขอบข่ายงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

สุพันธ์ ยันตร์ทอง (2525) ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่ การสำรวจนักเรียนที่มีอายุในเกณฑ์บังคับ การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนนักเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนการบริการ และสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียน

ประภาพรพรณ เอี่ยมสุภานิต และเดโช นุญศักดิ์ (2528) กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนว่า เมื่อเอ่ยถึงคำว่า "กิจการนักเรียน" คนส่วนมากมักจะเข้าใจว่า คือการจัดกิจกรรมนักเรียน เช่น การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร การจัดตั้งชุมนุม ชมรมหรือการจัดตั้งสภานักเรียน เป็นต้น แต่แท้จริงแล้ว คำว่า "กิจการนักเรียน" มีความหมายกว้างกว่านั้นอีก คือหมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียนและได้ให้ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนว่าครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) งานกิจการนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน คืองานที่จะต้องดำเนินการก่อนที่เด็กเข้ามาอยู่ในโรงเรียนมี ได้แก่ การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์เด็กนักเรียนการจัดทำทะเบียนและระเบียนต่าง ๆ การจัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง

2) งานบริการนักเรียนระหว่างเรียน คืองานบริการที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การนิเทศด้านสุขภาพ การบริการอาหารกลางวัน การบริการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน การบริการแนะแนว การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน

3) งานจัดกิจกรรมนักเรียน คืองานที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนในหลักสูตรสมบูรณ์

ยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้นด้วย ได้แก่ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ เช่น การจัดสิ่งพิมพ์ของนักเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมลักษณะนิสัยด้านศิลปะ การจัดทัศนศึกษา การจัดสหกรณ์ในโรงเรียน การจัดกีฬา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรม การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

4) งานบริการสำหรับผู้ที่ไม่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว คือ งานที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่าของโรงเรียน อีกทั้งเป็นการช่วยส่งเสริมให้ศิษย์เก่ามีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ ได้แก่ การติดตามผลนักเรียน การให้ความรู้วิชาการก้าวหน้า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำชุมชน การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งมวล ยกเว้นที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น และได้ให้ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนไว้ 4 ประการคือ

1) งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน โดยอาจจำแนกเป็น 3 ลักษณะได้ดังนี้

- (1) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523
- (2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับตัวนักเรียน (หรือผู้ปกครอง)

2) งานที่โรงเรียนต้องจัดบริการให้นักเรียน

3) งานที่โรงเรียนต้องส่งเสริมให้มีขึ้น

4) งานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้น

โดยสรุปแล้วงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานทั้งหลายทั้งปวงที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน นอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร โดยมีขอบข่ายกว้าง ๆ ดังนี้ คือ งานดำเนินการเกี่ยวกับเด็กนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน งานดำเนินการเกี่ยวกับเด็กนักเรียนในระหว่างเรียน อยู่ในโรงเรียนและงานดำเนินการกับศิษย์เก่าที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว โดยที่กิจกรรมของแต่ละขอบข่ายงานนั้น ผู้บริหารโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่น

2.5.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนนับว่าเป็นงานที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ ผู้บริหารต้องมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ริเริ่มในการวางแผนงานการจัดกิจการนักเรียน

2) แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

- 3) พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- 4) ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- 5) ดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันดีเป็นอย่างดี
- 6) เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ
- 7) ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
- 8) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 9) สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี
- 10) ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน
- 11) จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม
- 12) อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ การจัดสรรงบประมาณการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- 13) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- 14) ให้ความสนับสนุนและร่วมมือในด้านต่าง ๆ
- 15) อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน อีกทั้งเป็นผู้สั่งยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.5.3 ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน

ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนในสถานศึกษาเป็นปัญหาใหญ่ที่กระทบกระเทือนต่อการพัฒนาบุคลิกภาพ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ตลอดจนทักษะของนักเรียนตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล หากสถานศึกษาใดสามารถจัดกิจกรรมนักเรียนโดยมีปัญหาน้อยที่สุดก็หมายความว่า สถานศึกษานั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายของแผนการศึกษาชาติได้

นพพร พานิชสุข (2524) ได้สรุปปัญหาในการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

- 1) เวลา ปัญหาแรกที่จะประสบในการบริหารกิจการนักเรียนคือเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีน้อยเกินไป โรงเรียนจัดระบบวิชาเรียนประจำวันเต็มที่จนกระทั่งไม่มีเวลาเหลือที่จะจัดกิจกรรมนักเรียนนอกจากนี้ครูอาจารย์มีชั่วโมงสอนมากเกินไปจึงไม่มีเวลาที่จะสละมาร่วมกิจกรรมนักเรียน
- 2) อุปกรณ์ ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ อุปกรณ์ในการจัดมีน้อยเกินไปไม่เพียงพอ กับความต้องการของนักเรียน
- 3) เงิน นับเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดกิจกรรมนักเรียน การบริหารกิจกรรมนักเรียน

ไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควรก็เพราะขาดงบประมาณสนับสนุน ทำให้ขาดความคล่องตัวและเกิดอุปสรรคตามมาหลายประการ เช่น ทำให้ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์การจัดกิจกรรมนักเรียน

4) ความร่วมมือ ปัญหาหนึ่งที่มักพบอยู่เป็นประจำในการจัดกิจกรรมนักเรียน คือ การขาดความร่วมมือระหว่างครู อาจารย์ กับนักเรียน เพราะนักเรียนไม่เห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักเรียน

5) การวางแผน การขาดการวางแผนร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียนทำให้เกิดความสับสนและความล้มเหลว เพราะไม่ปฏิบัติตามความต้องการของนักเรียน

6) ทักษะประสบการณ์ ครูผู้สอนส่วนมากไม่เคยผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนมาก่อน จึงปฏิบัติหน้าที่ไปเพราะมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ขาดทั้งทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมนักเรียน ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้สมบูรณ์แบบ

และสุรินทร์ เนียมสุวรรณ (2536) สรุปปัญหาการบริหารกิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

1) ปัญหาที่สำคัญที่สุดในการบริหารกิจกรรมนักเรียนคือ ครูที่ปรึกษา ปกติกิจกรรมใดที่ล้มเหลวมักมีสาเหตุมาจากครูที่ปรึกษา ทั้งนี้เพราะครูที่ปรึกษาขาดประสบการณ์ในการเป็นครูที่ปรึกษา นอกจากนั้นยังขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน แม้จะทำงานนี้ด้วยใจรักแต่ไม่สามารถจะดำเนินการให้เป็นผลดีได้ เพราะไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนโดยเฉพาะ

2) ปัญหาการจัดเวลาเพื่อกิจกรรมนักเรียน ครูต้องใช้เวลามากในการช่วยเหลือกิจกรรมนักเรียน เพราะงานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่ต้องใช้เวลาอย่างแท้จริง

3) ปัญหาการเริ่มต้นกิจกรรมนักเรียน ปัญหาที่มักเกิดขึ้นก็คือ ครูที่ปรึกษาไม่ค่อยให้ออกาสแก่นักเรียนในการริเริ่มวางแผนกิจกรรม ครูที่ปรึกษามักจะทำเสียเอง จึงเป็นการตัดโอกาสที่นักเรียนจะพัฒนาความเป็นผู้นำของตนเอง

4) ปัญหาการควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรม นักเรียนบางคนสนใจกิจกรรมมากเกินไป จึงสมัครเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มากเกินกว่าที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ และทำให้เกิดผลเสียทางด้านการเรียน

5) ปัญหาผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรมต่าง ๆ ตามความถนัดความสามารถ และความสนใจของนักเรียนอย่างทั่วถึง

6) ปัญหาความบกพร่องทางด้านการประเมินผล



ห้ามยืมออก

2.6 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ในบรรดางานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังได้กล่าวแล้วนั้น งานธุรการ การเงินและพัสดุ ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากอีกงานหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการกับงานนี้ด้วยความเอาใจใส่ควบคู่กันไปกับงานอื่น เพื่อให้งานหลัก คืองานวิชาการบรรลุวัตถุประสงค์ งานธุรการ การเงินและพัสดุนั้น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษเพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนในการดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง หากผิดพลาดจะเกิดการเสียหายต่อราชการได้

2.6.1 ความหมายและขอบข่ายของงานธุรการ การเงินและพัสดุ

มีผู้ให้ความหมายและกำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้หลายทรรศนะ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่าไว้ว่า งานธุรการเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ปริมาณงานธุรการของแต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนขนาดเล็ก งานธุรการย่อมมีน้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ยิ่งขนาดของโรงเรียนใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานธุรการของโรงเรียนก็ยิ่งมากขึ้นตามไปด้วย และได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการประกอบไปด้วย

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานทะเบียนและรายงาน
- 3) งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่
- 4) งานประชาสัมพันธ์

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) ได้แบ่งงานบริหารธุรการโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภท

คือ

- 1) งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานทะเบียน สถิติ การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 2) งานสารบรรณ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ
- 3) งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ เบิก จ่ายเงิน การทำบัญชีการรับการจ่าย การจัดซื้อ ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน
- 4) งานเกี่ยวกับงบประมาณ ได้แก่ งานวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี และการตรวจสอบใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- 5) งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดหา และการลงทะเบียนการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 6) งานอาคารสถานที่ คือ การดูแลและรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียน
- 7) งานบริการอื่น ๆ เช่น ความปลอดภัย บริการอาหารและสุขภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้แบ่งงานธุรการ การเงินและพัสดุออกเป็น 3 ส่วนคือ

- 1) การบริหารงานธุรการ
- 2) การบริหารงานการเงินและบัญชี
- 3) การบริหารงานพัสดุ

โดยสรุปแล้ว การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงินและบัญชี และการบริหารงานพัสดุ โดยมีขอบข่ายดังนี้

- 1) งานธุรการ ประกอบด้วย
 - (1) งานสารบรรณ
 - (2) งานทะเบียนและรายงาน
 - (3) งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
 - (4) งานประชาสัมพันธ์
- 2) งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - (1) การบริหารงานการเงิน
 - (2) การบริหารงานการบัญชี
 - (3) การควบคุมและการตรวจสอบ
- 3) งานพัสดุ ประกอบด้วย
 - (1) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) การควบคุมพัสดุ
 - (3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (4) การจำหน่ายพัสดุ
 - (5) การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ซึ่ง คงสี สันทอง (2536) ได้สรุปถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในการดำเนินงานไว้ดังต่อไปนี้

2.6.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน

- 1) เป็นผู้ริเริ่มส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน
- 2) พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
- 3) ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 4) จัดหาเครื่องมือให้ในการปฏิบัติ
- 5) จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
- 6) ให้อำนาจและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

- 7) ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
- 8) ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง
- 9) ควบคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

2.6.3 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- 1) เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
- 2) ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 3) พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับคณะครู
- 4) ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 5) จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
- 6) ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
- 7) ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 8) ควบคุมการเงินและพัสดุของโรงเรียน ให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

และข้อบังคับ

โดยสรุปแล้ว งานธุรการ การเงินและพัสดุ ที่ปฏิบัติในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์ เงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษามีความจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ รื้อขบช้อยงาน และภาระสำคัญในฐานะผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ติดตาม ตามกำหนดเวลา ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.6.4 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526) ได้สรุปประเด็นปัญหาในการบริหารงานธุรการไว้ 2 ประเด็น คือ ปัญหาเนื่องจากผู้บริหารละเลยงานธุรการในโรงเรียนซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการไม่พยายามศึกษาหาความรู้ทางด้านนี้ จำนวนบุคลากรในโรงเรียนมีจำกัด ผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าของงานธุรการ เป็นต้น ส่วนประเด็นที่สอง คือ ผู้บริหารเอาใจใส่งานธุรการจนละเลยงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งอาจเนื่องมาจากงานธุรการส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หากดำเนินการผิดพลาด บทพร้อม ผู้บริหารกลัวจะถูกกล่าวถึงหรืออาจเป็นเพราะว่างานธุรการเป็นงานที่มีผลปรากฏให้เห็นแก่สายตาคนทั่วไปได้เร็ว และเด่นชัดกว่างานปรับปรุงการเรียนการสอน

ยื่น พงษ์สูง (2528) ได้แยกปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาเป็น 3 กลุ่ม คือ

1) ปัญหาการบัญชี

- (1) ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย
- (2) จัดทำบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือการบัญชี

สำหรับหน่วยงานย่อย

- (3) ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน
- (4) ไม่จัดทำทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงิน
- (5) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- (6) ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการหนึ่ง ๆ
- (7) ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน
- (8) ไม่จัดทำบัญชีต่าง ๆ เลย
- (9) บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- (10) ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (11) นำเงินฝากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่ได้จัดทำสมุดคู่ฝาก

2) ปัญหาการเงิน

- (1) ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ตรงกับเงินคง

เหลือตามบัญชี

- (2) รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (3) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ไม่ได้จัดให้ผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด
- (4) จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทนโดยที่ผู้มีสิทธิ์ไม่ได้ทำใบมอบฉันทะให้
- (5) ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัดไม่ตรงกับเงินรับฝากของจังหวัด
- (6) ลูกหนี้เงินทดรองราชการครบกำหนดชำระคืนแล้วยังไม่ชำระ
- (7) ให้ยืมเงินทดรองใหม่โดยไม่ชำระคืนรายเก่า

3) ปัญหาการพัสดุ

- (1) ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ
- (2) ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน
- (3) จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ไม่ได้จัดทำ
- (4) ไม่ได้แยกบัญชีวัสดุออกเป็นชนิด
- (5) วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี
- (6) ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ
- (7) ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- (8) เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.7 การบริหารงานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่เป็นปัจจัยภายนอกที่มีความสำคัญที่จะช่วยสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความรัก ความสามัคคี และมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน มีผู้ให้ความหมายและขอบข่ายไว้หลายทฤษฎี ดังนี้

2.7.1 ความหมายและขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่

วิทยุ สาร (2523) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการบริหารอาคารสถานที่ที่มีได้ขึ้นอยู่กับว่าจะต้องของงบประมาณให้ได้นาน ๆ จะต้องสร้างอาคารเรียนให้ทรุ ๆ หรือมีอุปกรณ์ราคาแพง ๆ แต่ขึ้นอยู่กับการจัดตั้งอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้ทันสมัย และพยายามใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่มากกว่า พร้อมทั้งได้เสนอว่าในการบริหารอาคารสถานที่ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยได้หลายอย่าง ขยายได้สะดวก บรรยากาศเหมือนบ้าน ทนทานต่อการใช้งาน บริการชุมชนสมบูรณ์

พันส ทันทินทร์ (2524) กล่าวว่า หลักสำคัญในการบริหารอาคารสถานที่คือ รักษาให้อยู่ในสภาพคืออยู่เสมอ การใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตลอดจนรู้จักตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงามกลมกลืนกัน อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ถ้าเรามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้วก็ต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชาเอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และให้ประหยัดที่สุดอีกด้วย

สมชาย สิงห์ทะนุสย์ (2532) กล่าวว่า ขอบข่ายงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาควรครอบคลุมงาน 5 งาน คือ

1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2) การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง คือ การเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน

3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีต่อไป

สรุปแล้ว อาคารสถานที่ของโรงเรียน ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และส่งเสริมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ นับตั้งแต่การจัดหาเพื่อให้ได้มา การจัดอาคารสถานที่ การใช้ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการใช้ อาคารสถานที่ อันจะส่งผลให้การบริหารงานอาคารสถานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.7.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ โดยสรุปดังนี้

1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ ได้แก่ การของบประมาณก่อสร้าง การควบคุมการดำเนินการรื้อถอนอาคาร การจัดการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การแก้ปัญหาขาดแคลนอาคาร การตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2) การใช้อาคารสถานที่ ได้แก่ การวางแผนใช้อาคารร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผนผังอาคารเรียน ห้องเรียน การให้บริการแก่ชุมชนในการขอใช้อาคารสถานที่ตามโอกาสอันควร

3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ได้แก่ การตรวจสอบสภาพของอาคารเพื่อการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด จัดแบ่งหน้าที่บุคลากรให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

4) การควบคุมอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดเวรยาม ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย การส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบดูแลรักษาอาคารสถานที่

5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า จะต้องใช้อาคารสถานที่ทุกแห่งภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด ดังนั้นจะต้องมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่อยู่เสมอ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานและชุมชน เพื่อการปรับปรุงการใช้อาคารสถานที่ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

2.7.3 ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (อึ้งใน สุรินทร์ เนียมสุวรรณ, 2536) ได้กล่าวถึงปัญหาอาคารสถานที่ไว้ว่า ในการดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนยังประสบปัญหาคือ การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบเป็นไปได้อ่อนช้อยยาก เนื่องจากในการควบคุมงานก่อสร้างต้องอาศัยช่างผู้มีความรู้ความเข้าใจ หรือวิศวกรเป็นผู้ตรวจงานก่อสร้าง ซึ่งบุคคลเหล่านี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีไม่มากนักจึงไม่สามารถควบคุมดูแลได้อย่างใกล้ชิด ทำให้ต้องแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนของโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณก่อสร้างเป็นผู้ดูแลก่อสร้างแทนจึงทำให้เกิดปัญหา

อยู่เสมอ ซึ่งเป็นปัญหาที่กระทบต่อคุณภาพของอาคาร คุณภาพทางการเรียนการสอน และในบางครั้งก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตในการดำเนินการก่อสร้าง

2.8 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาในชนบท การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน จึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษา การละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชน เป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานของโรงเรียนไปอย่างน่าเสียดาย และบางทีอาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ และสามารถนำไปพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้ได้

2.8.1 ความสำคัญ และขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

พนพษ์ บุญจิตรคุลย์ (2524) ให้ความเห็นว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ควรเน้นในรูปของเทคนิค วิธีการที่จะนำชุมชนมามีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนจัดบริการต่อชุมชนตามโอกาสอันสมควร ร่วมพิธีกรรมของท้องถิ่นในด้านศาสนาวัฒนธรรมประเพณี นิธิการสุขอนแก่นงานรื่นเริง และการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนการประกอบอาชีพของชุมชน

ฉัตรชัย อรุณันท์ (2524) กล่าวว่า งานที่สำคัญเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ควรมี 2 ด้าน คือ การประชาสัมพันธ์โรงเรียนและการก่อตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ซึ่งความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจำเป็นต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์เข้าช่วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กล่าวถึงงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และได้กำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้ 6 ด้านดังนี้

- 1) งานการให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ
- 2) งานการรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน
- 3) งานเกี่ยวกับกรรมการการศึกษา
- 4) งานการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- 5) งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
- 6) งานประชาสัมพันธ์

2.8.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการบริหารงานด้านนี้ ผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อถือต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงาน ด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 3) กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากร สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน
 - 4) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ
 - 5) จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน
 - 6) รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆในขอบข่ายงานและการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
 - 7) จัดให้มีการบริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้
 - 8) เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งให้เป็นกรรมการศึกษาของโรงเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการการศึกษาได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุดโดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 9) ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่นคือ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด
- โดยสรุปแล้ว งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมกับแต่ละสภาพท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจต่อกันทั้งสองฝ่าย และควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.8.3 ปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ทวน พันธพันธ์ (2529) ได้สรุปปัญหาการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

- 1) ปัญหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนในชุมชน ส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนขาดมนุษยสัมพันธ์ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นปณิชนุเคราะห์ จึงทำให้ผู้ปกครองและประชาชนไม่มีความศรัทธา ส่วนปัญหาที่มาจากผู้ปกครองและประชาชนนั้นส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากความยากจน ต้องใช้เวลาในการประกอบอาชีพ
- 2) ปัญหาเกี่ยวกับการเชิญผู้ปกครองหรือประชาชนมาโรงเรียน พบว่าโรงเรียนไม่ได้จัดทำเป็นกิจจะลักษณะ ไม่ค่อยได้จัดกิจกรรมที่จะให้ผู้ปกครองและประชาชนได้มีส่วนร่วมมากนัก

3) ปัญหาการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ มีปัญหาจากการที่โรงเรียนรายงานไม่ตรงกับความเป็นจริง ผู้ปกครองบางคนไม่ยอมรับความจริงที่โรงเรียนได้รายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และไม่สนใจไม่ร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุงการเรียน ความประพฤติของนักเรียน นอกจากนี้ยังมีปัญหานักเรียนไม่ได้นำสมุดรายงานไปให้ผู้ปกครอง

4) ปัญหาโรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชนไม่เต็มที่ มีสาเหตุจากการขาดครู และเครื่องมือในการสอนวิชาชีพแก่ชุมชน ครูมีชั่วโมงสอนมากและมีบ้านพักอยู่ห่างจากโรงเรียน ขาดแหล่งทุนที่จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชน

5) ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชนได้ไม่เต็มที่ เพราะสภาพของประชาชนยากจน และต้องใช้เวลาประกอบอาชีพ และประชาชนในชุมชนไม่มีความมั่นใจที่จะมาเป็นวิทยากรให้แก่โรงเรียน

6) ปัญหาเกี่ยวกับการบริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน มักจะอยู่ที่โรงเรียนไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนใช้อาคารสถานที่ประกอบกิจกรรมตามความจำเป็น

7) ปัญหาการให้ทรัพยากรในชุมชน มักจะเป็นปัญหาที่ขาดแหล่งทรัพยากร หรือถ้ามีก็นิยมใช้กันน้อย ดังนั้นโรงเรียนควรส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน แล้วนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด

8) ปัญหาการออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน มักจะอยู่ที่ตัวครูไม่สามารถออกไปเยี่ยมเยียนได้เพราะต้องทำงานหนัก บ้านพักอยู่ไกลจากโรงเรียน อุปนิสัยครูไม่ชอบงานสังคม นอกจากนี้บ้านของผู้ปกครองอยู่ห่างไกลเดินทางไม่สะดวกและออกไปเยี่ยมแล้วไม่พบผู้ปกครองได้ตามที่ต้องการ

9) ปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน มักเป็นปัญหาจากโรงเรียนไม่มีเงินทุนเพียงพอที่จะจัดให้มีสิ่งพิมพ์ และขาดวิธีประชาสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

จากปัญหาดังกล่าวสามารถสรุปได้ 2 ลักษณะ คือ ปัญหาที่เกิดจากโรงเรียน ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารในเรื่องความรู้ ความสามารถในการบริหาร ขาดการวางแผนในการปฏิบัติงาน ขาดความรู้ในหลักการของโรงเรียนชุมชน ปัญหาเกี่ยวกับความพร้อมของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ และปัญหาเกี่ยวกับผู้ร่วมงาน ได้แก่ ครูมีปัญหาด้านเศรษฐกิจของครอบครัว ครูไม่สามารถให้เวลากับชุมชนได้ และปัญหาที่เกิดจากชุมชน ได้แก่ การศึกษาและฐานะทางเศรษฐกิจของประชาชนอยู่ในระดับต่ำ ความเชื่อ ค่านิยม ตลอดจนสภาพสิ่งแวดล้อมด้านเศรษฐกิจและสังคมของบุคคลในชุมชนมีความแตกต่างกัน ผู้นำท้องถิ่นยังไม่เห็นความสำคัญของกิจกรรมในโรงเรียน การรวมกลุ่มเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีน้อย

จากการที่ได้กล่าวถึงการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน ซึ่งครอบคลุมงานวิชาการเป็นหลัก โดยมีงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุน แสดงให้เห็นว่าภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ ตลอดจนงานของผู้บริหารมีรอบด้าน ซึ่งเป็น

สิ่งที่ละเลยไม่ได้ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดต่อความสำเร็จ และความล้มเหลวของนักเรียนโดยตรง และหากจะคำนวณสัดส่วนคิดเป็นร้อยละของงานในแต่ละประเภทแล้ว จะเห็นว่า มีสัดส่วนดังนี้ (Smith และคณะ, 1961)

- | | |
|----------------------|-----|
| 1) งานหน้าที่ทั่วไป | 5% |
| 2) งานบุคคล | 20% |
| 3) งานวิชาการ | 40% |
| 4) งานการเงิน | 5% |
| 5) งานอาคารสถานที่ | 5% |
| 6) งานกิจการนักเรียน | 20% |
| 7) งานชุมชน | 5% |

อย่างไรก็ตามในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 งาน ถือว่างานวิชาการที่สำคัญเป็นอันดับแรก งานบุคลากรเป็นอันดับที่ 2 งานกิจการนักเรียนเป็นอันดับที่ 3 และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นอันดับที่ 6 ส่วนอีก 2 งาน คือ งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอาคารสถานที่นั้นยังไม่มีข้อสรุปแน่นอนว่างานอะไรมีความสำคัญมากน้อยกว่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็น และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อ้างใน พินิจน์ ภักธพงษ์สินธ์, 2535)

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทวี เชื้อสุวรรณ (2528) ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน 423 คน ปรากฏผล ดังนี้

- 1) ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ข้อที่มีปัญหามากคือ ขาดแคลนหนังสืออ่านประกอบ ครูไม่ได้รับการนิเทศเพียงพอ ครูขาดแคลนหนังสือค้นคว้า และสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ
- 2) ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ข้อที่เป็นปัญหามาก ได้แก่ ขาดงบประมาณซ่อมแซม ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ครูภักดีไม่เพียงพอ และขาดครูภักดีและเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานธุรการ
- 3) ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ปัญหาที่สำคัญได้แก่ ครูไม่อุทิศเวลาให้โรงเรียน การมอบหมายงานให้ครูไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของครู
- 4) ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ปัญหาที่สำคัญได้แก่ ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้า และอาหารกลางวัน
- 5) ปัญหาการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ เศรษฐกิจของคนในชุมชนอยู่ในระดับต่ำ และโรงเรียนขาดแคลนแหล่งทรัพยากรและวิทยากรในชุมชน

อุดม เอี่ยมสะอาด (2528) ได้ทำการวิจัยบทบาทการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุมากที่สุด รองลงมาเรียงตามลำดับ ได้แก่ การปฏิบัติงานด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานด้านกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้ประเมินพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โดยประเมินจากพฤติกรรมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการบริหารงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน จำแนกตามความคิดเห็นของผู้ประเมินที่สังกัดอำเภอต่างกัน และมีตำแหน่งต่างกัน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายพฤติกรรม พบว่ามีเพียงพฤติกรรมการบริหารอาคารสถานที่เท่านั้น ที่มีพฤติกรรมในระดับมาก ส่วนพฤติกรรมด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ยกเว้นพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการมีน้อยกว่าทุก ๆ พฤติกรรมการบริหาร

เจริญ บุญศิริ (2530) ได้ศึกษา พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหาร และปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำนวนทั้งสิ้น 292 คน ปรากฏว่า ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมในการบริหารอยู่ในระดับ "มาก" ทุกด้านทุกงาน และมีปัญหาทั้งด้านกระบวนการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 งาน ทักษะการบริหาร และคุณธรรมในการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหในการบริหารอยู่ในระดับ "น้อย" ทุกด้านทุกงาน ซึ่งในด้านกระบวนการบริหารมีปัญหามากที่สุด รองลงมาได้แก่การบริหารงานทั้ง 6 งาน และอันดับต่อมาได้แก่ ทักษะการบริหารงาน และที่มีปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ คุณธรรมในการบริหารงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ศึกษาเรื่องการประเมินโครงการอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ปรากฏว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นรายด้านอยู่ในระดับ "ดี" ทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยสรุปได้ดังนี้ คือ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน และพัสดุ การบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เจริญ ขวัญสำราญ (2531) ศึกษาเรื่อง สมรรถภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ปรากฏว่า สมรรถภาพด้านความรู้ ความเข้าใจงานและกระบวนการบริหารโรงเรียนของกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับดี แสดงว่ากลุ่มผู้บริหารให้ความสำคัญแก่งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่างานอื่น ๆ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง

สมชาย สิงห์บุศย์ (2532) ศึกษาเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร พบว่า พฤติกรรมการบริหารทั้งส่วนรวมและจำแนกเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานวิชาการ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานกิจการนักเรียน

วิเชียร นพพลกรัง (2532) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ปรากฏว่า มีปัญหาด้านการบริหารเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ครูไม่เข้าใจหลักสูตร ครูไม่ครบชั้น ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา หนังสือในห้องสมุดมีน้อย ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอ ครูบางคนไม่เอาใจใส่ในกิจกรรมส่งเสริมการสอน ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

สมศักดิ์ เจือกวัน (2533) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการวางแผนบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

- 1) ปัญหาการวางแผนบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน อยู่ในระดับปานกลาง
- 2) ปัญหาการวางแผนบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
- 3) ปัญหาการวางแผนบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

นิล ยอดศรี (อ้างใน พินิจน์ ภักธพงษ์สินธ์, 2535) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในจังหวัดภูเก็ต ปรากฏว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ ด้านธุรการและการเงิน นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

มนตรี แสนวิเศษ (2535) ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะที่ผู้บริหารโรงเรียนประเมินตนเองอยู่ในระดับดี ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินในระดับค่อนข้างดี ส่วนพฤติกรรมการบริหารผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาประเมินการปฏิบัติงานของตนเองในระดับมาก ส่วนผู้ได้บังคับบัญชาประเมินผู้บริหารค่อนข้างมาก

เลียม พูลเอี่ยม (อ้างใน พินิจน์ ภักธพงษ์สินธ์, 2535) ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดชัยนาท ปรากฏว่า การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน การปฏิบัติอยู่ในระดับสูง แต่ยังคงอยู่ในระดับรองจากการบริหารงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ และการบริหารงานอาคารสถานที่

นิพนธ์ ภัทรพงษ์สินธ์ (2535) ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารระหว่างความคาดหวังกับการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และครูผู้สอนจำนวน 872 คน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมในการปฏิบัติจริงในงานทั้ง 6 ด้านอยู่ในระดับ"มาก" โดยบริหารงานอาคารสถานที่เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานวิชาการ ตามลำดับ

วิศาล เดชะเขียว (2535) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตากพบว่า ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแยกตามขนาดโรงเรียน เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า ด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ด้านการให้บริการชุมชน ด้านการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ด้านการให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทั้งสามขนาด ส่วนการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีปัญหาในระดับปานกลาง

สุรินทร์ เนียมสุวรรณ (2536) ศึกษาเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานและปัญหาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพรพบว่า สภาพการปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก และมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยส่วนสภาพการปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาแยกตามขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 วันแต่สภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนขนาดเล็ก กับขนาดกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และปัญหาการปฏิบัติงานแยกตามขนาดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เว้นแต่ปัญหาด้านวิชาการ ในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วาสนา เศษอุดม (อ้างใน คงลี สันทอง, 2536) ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร สามารถบริหารโรงเรียนให้เกิดผลดีในระดับปานกลาง งานที่ผู้บริหารสามารถบริหารได้ดี คือ การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ การบริหารงานบุคคล ส่วนการบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานวิชาการ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารกิจการนักเรียน ผู้บริหารสามารถบริหารได้ในระดับปานกลางตามลำดับ

คงลี สันทอง (2536) ได้ทำการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนและขวัญกำลังใจของครูโรงเรียนประถมศึกษา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน

ที่มีนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงมีคุณลักษณะที่ดี มีพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ขวัญกำลังใจของครู โรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับดี ส่วนพฤติกรรมการบริหารมีความสัมพันธ์กับ ขวัญกำลังใจของครูในระดับ "สูง"

สวณิศ ทกสุวรรณ (อ้างใน คงลี สันทอง, 2536) ได้ศึกษาการบริหารการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 427 คน พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในเกณฑ์มาก ด้านการบริหารอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน กรรมการศึกษา ครู และผู้ปกครอง ที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการ และด้านกิจการนักเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการบริหารอาคารสถานที่และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน

อมรรัตน์ ทวีเลิศ (2536) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคเหนือ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการบริหารโรงเรียน จากกลุ่มตัวอย่าง 99 คน ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาทุกงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
- 2) ปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏว่า งานทุกงานมีปัญหาในระดับกลาง ยกเว้นงานความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีปัญหาในน้อย โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาในระดับปานกลาง

สุริยงค์ วงษ์บุตร (2537) ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการบริหารบุคลากรใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โรงเรียนขนาดใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีการบริหารบุคลากรมากกว่า โรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าปัญหาการบริหารบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียนโดยภาพรวมไม่พบความแตกต่าง

ทรงเดช แก้วดี (2537) ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ ปัญหาและความต้องการในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมต้น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสกลนครพบว่าโดยภาพรวมมีสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมาก มีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อศึกษาเป็นรายด้านพบว่า ด้านวิชาการและด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีสภาพการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก ในขณะที่งานทุกงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนแต่ละขนาดมีสภาพการบริหารงานทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในขณะที่โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05