

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน และความต้องการ ในการบริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
และผู้สอน ได้แบ่งการศึกษาเอกสาร และงานวิจัย ออกเป็น 8 หัวข้อ คือ

- 2.1 ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน
- 2.2 การบริหารงานวิชาการ
- 2.3 การบริหารงานบุคลากร
- 2.4 การบริหารงานกิจการนักเรียน
- 2.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
- 2.6 การบริหารงานธุรการ
- 2.7 การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน
- 2.8 การบริหารงานบริการ

การบริหารงานเป็นกระบวนการทางสังคมอย่างหนึ่ง มีผู้ให้ความหมายของคำ
ว่า "บริหาร" ไว้มากมายแตกต่างกัน

พนัส (2424) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารหมายถึง กระบวนการที่ผู้มี
อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมี
การจัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้ดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายที่
ต้องการ

ผุสดี (2517) อธิบายว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่
2 คน ขึ้นไป เข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

สมพงษ์ (2523) กล่าวว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์ และศิลป์ ในการ
เอาทรัพยากรการบริหาร มาประกอบกัน ตามกระบวนการของการบริหารให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้ร่วมกันทำกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานทุกประเภท ต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ที่สำคัญ 4 อย่างเป็นพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ กล่าวคือ การที่จะให้การบริหารบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหารแต่ผู้เดียว หากแต่มีความสัมพันธ์กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อย่างแยกไม่ออกอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ เวลา แรงงาน และอื่น ๆ (กิตติมา, 2532)

การบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จ นอกจากจะต้องอาศัยทรัพยากรเป็นพื้นฐาน และกระบวนการบริหารต่าง ๆ แล้ว องค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ผู้บริหารเอง ดังที่ ประชุม (2525) กล่าวว่า การบริหารให้ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ ได้ขึ้นขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ เพราะผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำนั้น ถือได้ว่าเป็นหลักชัยของหน่วยงาน และเป็นดวงประทีปของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใต้บังคับ บัญชาที่เดียว ผู้บังคับบัญชาที่ดีนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และ พยายามทำตนให้เป็นທີ່เลื่อมใสศรัทธาของผู้ร่วมงาน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริง ประสิทธิภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ขึ้นอยู่กับ องค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ บริหารงาน และคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชา

หัวหน้าสถานศึกษาในฐานะผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน จะต้องมีความรอบรู้ ในเรื่องของ การจัดการองค์การ และควบคุมหน่วยงานของตนในการปฏิบัติงานจริง ๆ นั้นผู้บริหาร มักประสบปัญหาอยู่เสมอ การตัดสินใจ แก้ปัญหาได้ประสบสำเร็จลุล่วงประสบผลดี เป็น ความสำเร็จของผู้บริหารจะต้องเผชิญ และต้องทำการตัดสินใจนั้น กิตติมา (2529) กล่าวว่า ปัญหาที่ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ได้แก่ การเงินของ องค์การ การฝึกอบรมแก่คนงาน การประชาสัมพันธ์ การหาตลาด ขวัญของคนงาน สถานที่ทำงาน การแข่งขันกับคู่แข่ง การวางแผนการผลิต การควบคุมคุณภาพ การบรรจุแต่งตั้ง และการให้คำแนะนำ

การบริหารการศึกษา หมายถึง ความหมายที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับ เรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด (กิติมา, 2529)

ส่วนการบริหารโรงเรียนนั้น วิจิตร และคณะ (2523) ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชน และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และประเทศชาติ ส่วน นิพนธ์ (2523) อธิบายว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การบริหารโรงเรียนก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่จัดกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อให้สมาชิกในสังคมและประเทศชาติ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ ทั้งสติปัญญา ร่างกาย และจิตใจ ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี และมีความสุขในชีวิตตามสมควรแก่สภาพของตน

ประเภทของการจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สมบุรณ์ (อ้างถึงใน สุพร, 2530) ได้กล่าวว่า โครงสร้างของการบริหารโรงเรียนก็คือ แผนงานการบังคับบัญชา ที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะการจัดองค์การของผู้บริหาร โดยทั่วไปถึง 3 แบบ คือ

- 1) โครงสร้างแบบงานหลัก (Line Organization Structure) เป็นโครงสร้างที่มีสายการบังคับบัญชาเพียงสายเดียว สามารถขยาย หรือปรับปรุง ให้เหมาะสมกับกิจการแต่ละอย่างได้ตามความต้องการ
- 2) โครงสร้างที่มีลักษณะพื้นฐานคล้ายโครงสร้างงานหลัก เป็นแต่เพียงเพิ่มหน่วยงานที่ปรึกษาเข้ามา เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานหลัก แต่ไม่มีอำนาจในการสั่งการใด ๆ ทั้งสิ้น หน่วยงานที่ปรึกษาในโรงเรียน อาจได้แก่ สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง กรรมการบริหารโรงเรียน และกรรมการพิเศษอื่น ๆ

3) โครงสร้างแบบงานเฉพาะ (Functional Organization Structure) เป็นการจัดโครงสร้างองค์การในโรงเรียนที่แบ่งสายงานให้สัมพันธ์กันตามหน้าที่การงานของแต่ละบุคคล และตามลักษณะสำคัญของแต่ละบุคคลอีกด้วย ในการบริหารงานบุคลากรคนหนึ่ง อาจมีหัวหน้างานหลายคน บุคลากรแต่ละคนแบ่งกันรับผิดชอบการงานเป็นเรื่อง ตามหน้าที่การงานของตน หรืออาจกล่าวได้ว่าโครงสร้างแบบงานเฉพาะนี้ เปิดโอกาสให้หน่วยงานย่อย ๆ มีอำนาจเช่นเดียวกับหน่วยงานหลักและผู้เชี่ยวชาญนี้มีอำนาจสั่งการด้วยมิใช่ทำหน้าที่ปรึกษาอย่างเดียว

จากโครงสร้างองค์การดังกล่าว ผู้บริหารควรพิจารณาเลือกแบบ การจัดโครงสร้างขององค์การให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งแตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจสังคม

การจำแนกประเภทของโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา ได้แบ่งขนาดโรงเรียนออกตามจำนวนนักเรียน ตามแนวทางการประเมินมาตรฐานโรงเรียน พ.ศ.2532 (กรมสามัญศึกษา, 2532) ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน
- 2) โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 500 - 1,499 คน
- 3) โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 - 2,499 คน
- 4) โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป

ถ้าแบ่งขนาดของโรงเรียนตามจำนวนห้องเรียน มีเกณฑ์ดังนี้

- 1) ขนาดเล็ก มีจำนวนห้องเรียน 1 - 12 ห้องเรียน
- 2) ขนาดกลาง มีจำนวนห้องเรียน 13 - 16 ห้องเรียน
- 3) ขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องเรียน 37 - 60 ห้องเรียน
- 4) ขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 61 ห้องเรียนขึ้นไป

เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างใกล้เคียงกันผู้วิจัย ได้จัดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษไว้เป็นประเภทเดียวกันกับโรงเรียนขนาดใหญ่

ใน

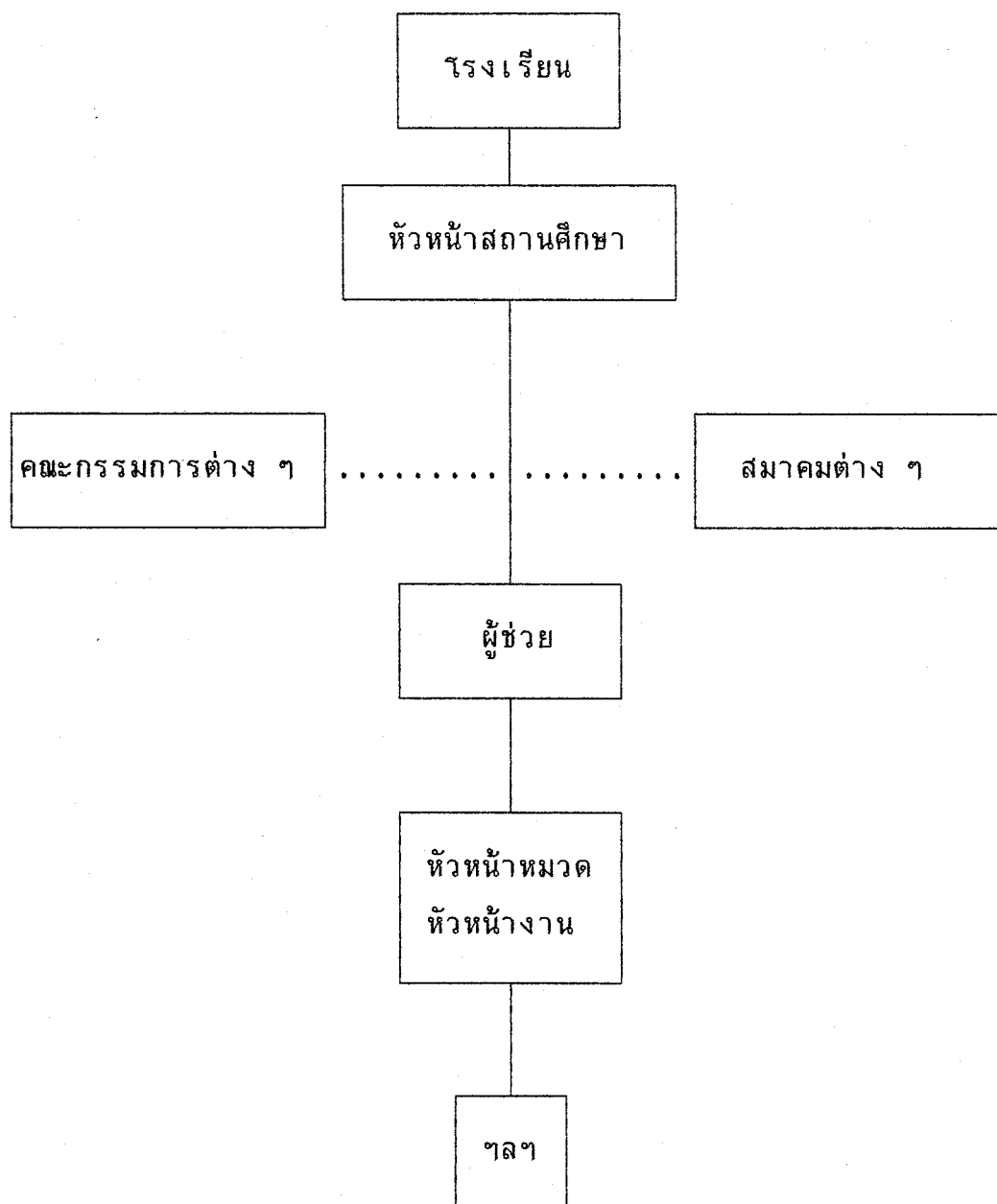
การกำหนดตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารดังนี้

- 1) ห้องเรียน 9 - 17 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหาร 1 คน
- 2) ห้องเรียน 18 - 26 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหาร 2 คน
- 3) ห้องเรียน 27 - 41 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหาร 3 คน
- 4) ห้องเรียน 42 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้ช่วยผู้บริหาร 4 คน

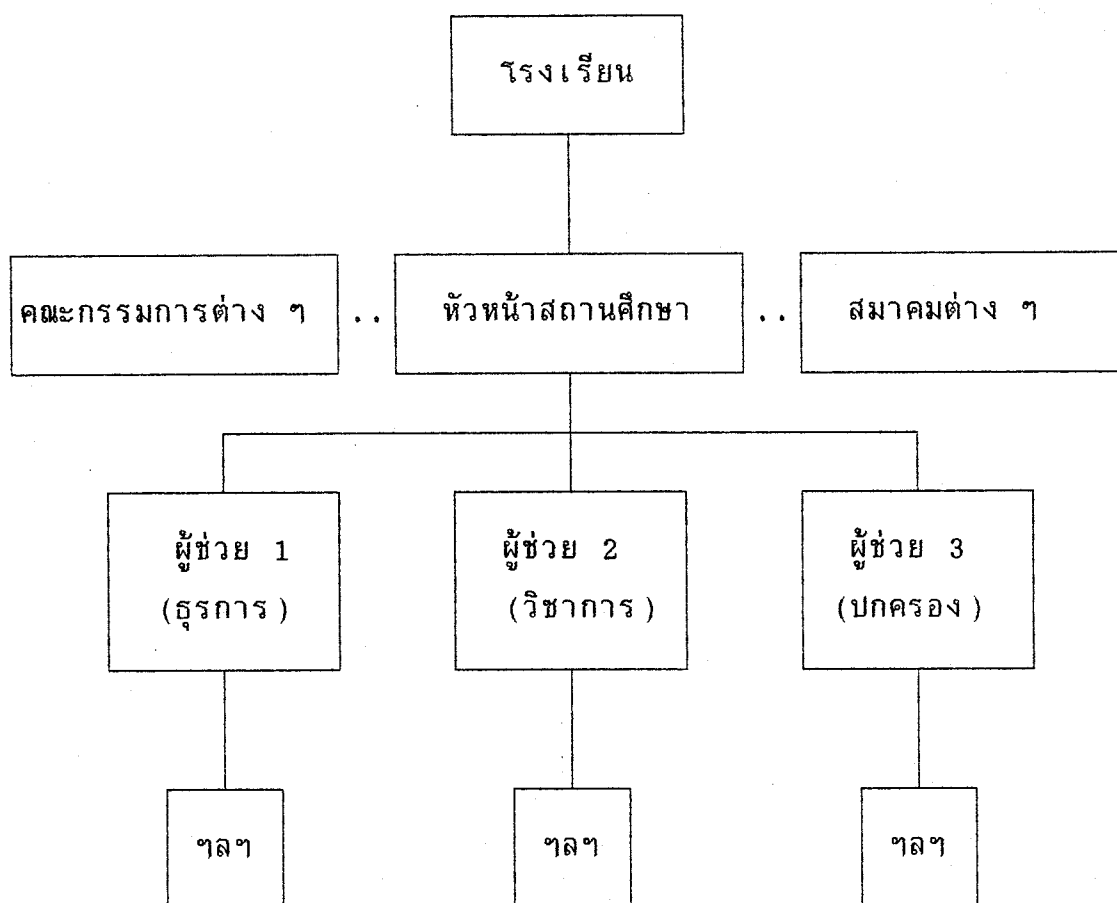
สุวรรณ (2522) กล่าวว่า การจัดโครงสร้าง ขององค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป มักจะจัดองค์การภายในโรงเรียนเป็นแบบสายงานบังคับบัญชาสายเดียว (The Line Form Structure) งานทุกอย่างขึ้นอยู่กับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง โดยไม่มีหน่วยงานอื่นเป็นที่ปรึกษา ดังนั้น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ จึงเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และมีหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน รับผิดชอบลดหลั่นลงไป

โดยสภาพเป็นจริงแล้วโรงเรียน จะมีสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียน หรือ ผู้อุปการะโรงเรียน ดังนั้นในการจัดองค์การ ในโรงเรียนจึงมีลักษณะเป็นแบบ 2 สาย คือ สายงานประจำ และสายงานที่ปรึกษา (The Line and Staff Form of Structure)

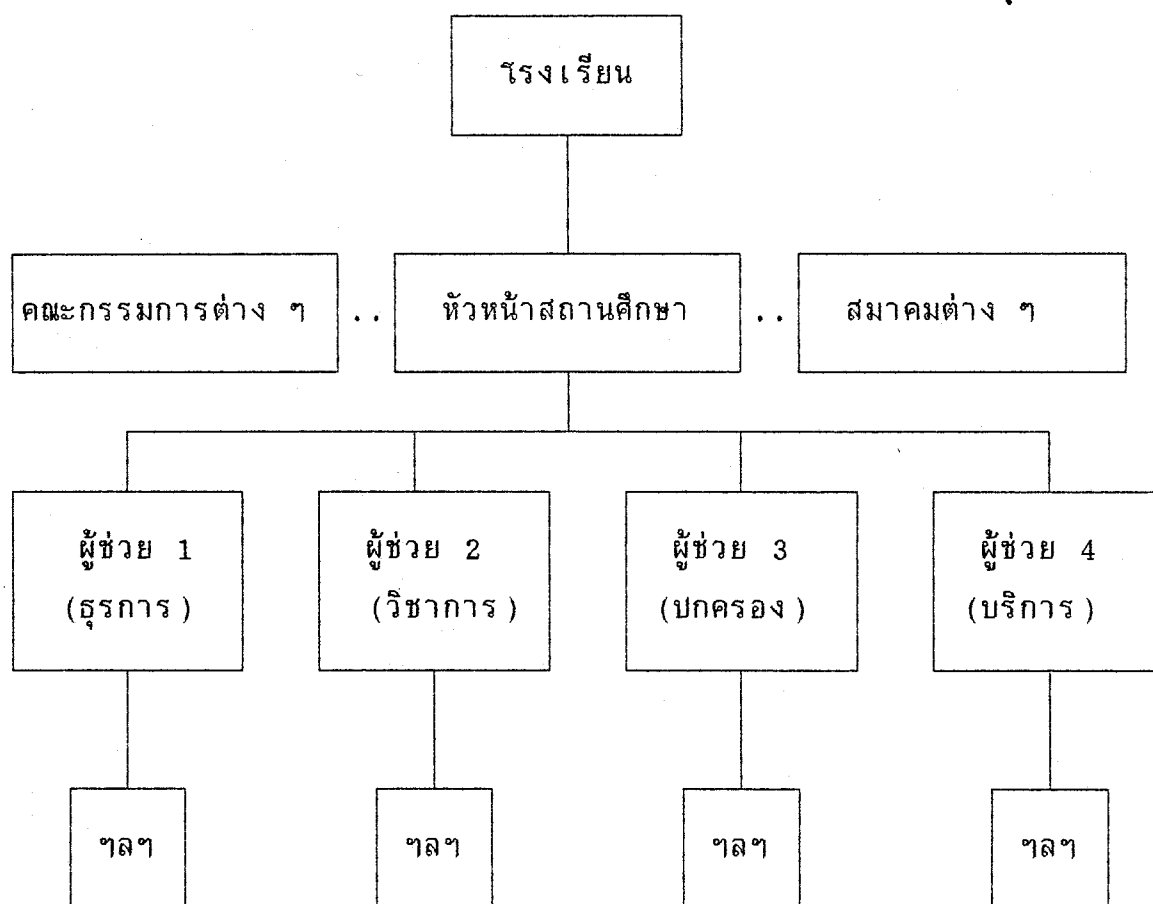
สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามนิตินัยนั้น ถือว่าผู้ช่วยผู้บริหารไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาแต่ในทางนิตินัยแล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารจะทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา ฉะนั้นเพื่อความเข้าใจถูกต้องในการจัดองค์การ จึงควรที่ผู้บริหารจะได้มอบอำนาจเป็นการภายในให้ผู้ช่วยผู้บริหาร ทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา จึงจะทำให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ ดังแผนภูมิ ที่ 1 - 3



แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์การของการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2 การจัดองค์การของการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง



แผนภูมิที่ 3 การจัดองค์การของการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

2.1 ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน

พนัส (2524) กล่าวว่า หน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน มีดังนี้

1) รับผิดชอบงานทุกอย่างในโรงเรียน ตามปกติครูใหญ่จะมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลอื่น ๆ รับผิดชอบรอง ๆ ลงมา ด้วยการมอบอำนาจ แต่ครูใหญ่ก็ยังต้องรับผิดชอบดูแลให้กิจการงานทุกอย่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2) เป็นตัวแทน หรือ สัญลักษณ์ของโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องเป็นตัวแทน ในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน การติดต่อกับองค์การภายนอกโรงเรียนนั้น จะต้องกระทำในนามของครูใหญ่ ครูใหญ่จะต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการติดต่อกับสังคมภายนอก ดังนั้นคนส่วนใหญ่จะยึดครูใหญ่เป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน

3) เป็นผู้นิเทศ หรือให้การแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ครูใหญ่จะต้องทำหน้าที่แนะนำให้คำปรึกษา ตักเตือน สั่งงาน ชี้แนะและกระตุ้นครูรองให้ริเริ่มงานใหม่ ๆ ขึ้น และสามารถสร้างความสามารถ ให้ครูรองในการทำงาน เพื่อให้ทำหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีที่สุด และด้วยความหวังที่จะให้ครูเหล่านั้น พร้อมทั้งจะทำงานในฐานะเป็นผู้บริหารโรงเรียนต่อไปในวันข้างหน้า

4) เป็นผู้ริเริ่มงานใหม่ หรือพยายามปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ดียิ่งขึ้นมีข้อเตือนใจอยู่ว่า การริเริ่มงานใหม่นั้นจะต้องมีการวางแผน เตรียมการ ประเมินผลได้ผลเสีย อย่างรอบคอบ แล้วจึงตกลงใจกระทำ การตัดสินใจทำงานใหม่ ๆ โดยไม่ได้ศึกษาอย่างถ่องแท้ หรือ ที่เรียกว่าการลองผิดลองถูกนั้น จะต้องพยายามหลีกเลี่ยงให้มาก เพราะอาจสร้างความเสียหายอันไม่อาจแก้ไขได้ก็ได้

5) เป็นผู้ตัดสินใจระดับสูงของโรงเรียน หน้าที่นี้เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุด เพราะงานขั้นสุดยอดของโรงเรียน เป็นหน้าที่โดยเฉพาะของครูใหญ่ที่จะต้องตัดสินใจ และรับผิดชอบผลอันเกิดจากการตัดสินใจนั้น ๆ ก่อนที่จะตัดสินใจ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยให้เรียบร้อยจากข้อมูลที่ต้องการ หรือจากการประเมินสถานการณ์ไว้อย่างดีแล้ว ในการดำเนินการตัดสินใจในเรื่องราวต่าง ๆ นั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ ระบุปัญหาที่จะต้องตัดสินใจให้แน่ชัด หาทางแก้ไขหลาย ๆ ทาง ที่อาจเป็นไปได้ ครูใหญ่พิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ว่าจะนำไปสู่ผลดี หรือผลเสียอย่างไร อะไรเป็นสิ่งที่ควรที่สุดใน

สถานการณ์นั้นเมื่อเลือกสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว จึงตัดสินใจสั่งการไปตามนั้น และติดตามผลการสั่งการ

ภิญโญ (2526) ได้กล่าว ถึงหน้าที่ของครูใหญ่ ที่จะต้องทำในการบริหารมี 8 ประการ คือ การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน การปกครองและแนะแนว นักเรียนการบริหารงานวิชาการและการบริหารงานการสอน เพื่อก่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่บริเวณ และวัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานธุรการ หรืองานเสมียน การประเมินผลงาน

ทวน (2528) ได้จำแนกภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 5 ประเภท คือ

- 1) การบริหารงานวิชาการ
- 2) การบริหารงานธุรการ
- 3) การบริหารงานบุคลากร
- 4) การบริหารกิจการนักเรียน
- 5) การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กรมสามัญศึกษาได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนไว้ในเอกสารการประเมินมาตรฐานโรงเรียนกรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2531 และขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารมัธยมศึกษา กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2532) ได้แยกงานการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

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

แต่ กมล (2526) ได้กล่าวถึงงานโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า โดยทั่วไปจะแบ่งงานเป็นหลักดังนี้

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานธุรการและการเงิน
- 4) งานอาคารสถานที่
- 5) งานบริการ
- 6) งานประชาสัมพันธ์

วิจิตร และคณะ (2523) กล่าวว่าไว้ว่า งานบริหารโรงเรียนจะต้องมีงานสำคัญอยู่ 6 ประการดังนี้

- 1) งานบริหารงานวิชาการ
- 2) งานบริหารงานบุคลากร
- 3) งานบริหารกิจการนักเรียน
- 4) งานบริหารอาคารสถานที่
- 5) งานบริหารธุรการ
- 6) งานบริหารโรงเรียนให้สัมพันธ์กับชุมชน

Campbell and others (1968) ได้แบ่งงานการบริหารออกเป็น 6 งาน ได้แก่

- 1) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) งานหลักสูตรและการสอน
- 3) งานบริหารบุคลากร
- 4) งานการบริหารกิจการนักเรียน
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) งานบริหารงานการเงิน และ ธุรการ

จากการจำแนกงาน ตามที่กล่าวมาแล้ว ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้
แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 งาน คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบริหารบุคลากร
- 3) งานกิจการนักเรียน
- 4) งานอาคารสถานที่
- 5) งานธุรการ
- 6) งานสัมพันธ์กับชุมชน
- 7) งานบริการ

จะเห็นว่างานบริหารโรงเรียนมีขอบข่ายกว้างขวางมาก ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือว่างานแต่ละด้านมีความสำคัญต่อการดำเนินการของโรงเรียนไม่ยิ่งหย่อนกว่ากัน แต่ในทางปฏิบัติ และผลงานการวิจัยที่มี ผู้วิจัยเกี่ยวกับงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติแล้ว พบว่าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติแต่ละด้านมากน้อยแตกต่างกันในหลายประเด็น ดังเช่น วิรัตน์ (2518) เพ็ญศักดิ์ (2519) วิกรม (2520) นพชัย (2524) สมชาย (2524) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานแต่ละด้านไม่เท่าเทียมกันคือ จะใช้เวลาในการบริหารและให้ความสำคัญตามงานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่มาก ส่วนงานอื่น ๆ จะรองลงมา ส่วนงานสัมพันธ์กับชุมชนน้อยกว่างานอื่น

จากแนวความคิดบุคคลต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า หน้าที่และภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจะเกี่ยวข้องกับงานที่สำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 7 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน และการบริหารงานบริการ

2.2 การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ มากที่สุด (ภิญโญ, 2526) ซึ่งวิธีบริหารงานวิชาการ นิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ที่ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ อันเป็นผลทำให้เกิดความรู้สึก และวิชาการใหม่ ๆ ทำให้โรงเรียนก้าวหน้าไปโดยไม่หยุดยั้ง แต่ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในโรงเรียน จะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจในปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ทรงศักดิ์, 2527) กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นทั้งนักบริหาร และนักวิชาการ เพราะงานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา

เอกวิทย์ (อ้างถึงใน หวน, 2528) กล่าวว่า งานบริหารด้านวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษาชั้นนี้ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรและการสอน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานในโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียนตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

สัจด์ (2526) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยงานย่อย ๆ 20 งาน ดังนี้ งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ งานจัดบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร งานเกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดตารางสอน งานเลือกหนังสือและแบบเรียน งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานบริหารสื่อการเรียนการสอน งานแนะแนวการศึกษา งานเกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ งานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยาการชุมชน และงานบริการทางวิชาการชุมชน

สำหรับ พันัส (2524) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับครู ได้แก่ การจัดครูมาสอน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ

2) งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง

3) งานด้านการจัดหาอุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ จัดหาอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรฐานการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดผล

4) งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร และการประเมินผลนักเรียน เป็นต้น

5) งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ

วิรัตน์ (2518) ได้ศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า สมรรถภาพการบริหารงานวิชาการ อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำในหลายด้าน เช่น การประชุมปรึกษาหารือในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และเทคนิคการสอนส่วนพฤติกรรมที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำคือ การจัดบริการนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ การส่งเสริมให้ครูค้นคว้าทดลองวิธีสอนใหม่ ๆ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย หรือให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายทางวิชาการในที่ประชุมนักเรียน การประเมินผล โดยการนำเอาคะแนนนักเรียนมาวิเคราะห์ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอนต่อไป

งานวิจัยของ นิพนธ์ (2524) ส่วนที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดจากโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานวิชาการ โดยส่วนรวมที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก มีสาเหตุมาจาก ผู้บริหารวิชาการยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถควบคุมและให้การนิเทศงานวิชาการให้แก่ครูอาจารย์ได้ดีพอ และให้ความสนใจ ในด้านนี้น้อย การบริหารงานยังขาดการกระจายอำนาจ และประสานงานระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์ ทำให้ครูอาจารย์ขาดความจริงจังในการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาอย่างจริงจัง นอกจากนี้โรงเรียนยังไม่ได้รับความร่วมมือจากชุมชนเท่าที่ควร

ประกาศ (2525) วิจัยพบว่า อุปสรรคและปัญหาของงานวิชาการได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่ เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรใหม่ เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรไม่เพียงพอ และหาซื้อได้ยากไม่ทันตามกำหนด งบประมาณไม่เพียงพอ ครูขาดความรับผิดชอบในการสอน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการไม่มีอำนาจในการควบคุมการเรียนการสอน การจัดอบรมครูทางวิชาการทำได้น้อย ครูยังใช้การสอนแบบเดิม ระเบียบการประเมินผลไม่ชัดเจนเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ขาดการนิเทศทางวิชาการ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมที่มีในหลักสูตร

การวิจัยของ สุรัชย์ (2519) อติเรก (2520) ทองขาว (2521) วิกรม (2520) และนพชัย (2522) พบปัญหาการบริหารงานวิชาการคล้าย ๆ กัน คือ การขาดแคลนอาคารสถานที่ ห้องเรียน ขาดครูที่มีความสามารถ มีความเป็นครู มีความรับผิดชอบ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ วุฒิความสามารถของครู ไม่ตรงตามที่โรงเรียนต้องการ หลักสูตรไม่สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ขาดการนิเทศ และขาดอุปกรณ์การเรียนการสอน

เพ็ญศักดิ์ (2519) พบปัญหาทางวิชาการว่า ครูยังใช้วิธีสอนแบบเก่า ไม่นำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการสอน ขาดการอบรมวิธีสอนแบบใหม่ ๆ ให้ผู้บริหารไม่ได้สังเกตการสอนของครู ไม่มีการประชุม เพื่ออภิปรายการสอนของครูในโรงเรียน ขาดการสอนซ่อมเสริม การแนะนำให้รู้จักแหล่งความรู้ วารสารห้องสมุด มีน้อย

จากงานวิจัยของ สุรัตน์ (2522) วุฒิ (2521) พิสิฐ (2521) และเอนก (2523) ได้ศึกษาการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคเหนือ ภาคตะวันออก เฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคกลาง ตามลำดับ พบว่าเรื่องที่เป็นปัญหาคือการที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นรองงานด้านอื่น ๆ เช่น งานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนยังขาดความรู้ ความสามารถในการวัดผลประเมินผลการนิเทศ และการวางแผน รายได้และสวัสดิการของครูไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจที่เป็นอยู่

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ ดังกล่าว พอสรุปสภาพการบริหารงานวิชาการได้ดังนี้

- 1) ผู้บริหารให้ความสำคัญงานวิชาการเป็นรองงานด้านอื่น
- 2) ยังขาดเทคนิคการนิเทศงานวิชาการ

3) ครูได้สอนไม่ตรงตามสาขาวิชา และความถนัดความสามารถ เพราะโรงเรียนได้ครูไม่ตรงตามที่ต้องการ

- 4) ไม่มีการสำรวจความต้องการของครูด้านวิชาการเพื่อการพัฒนา
- 5) ขาดคู่มือครู หลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6) ครูสอนโดยวิธีสอนแบบเก่า ๆ ไม่นำวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้
- 7) เนื้อหาวิชามากเกินไป ทำให้สอนไม่ทันและขาดการติดตามประเมินผล
- 8) ขาดการวางแผนล่วงหน้า
- 9) ปัญหาการใช้สถานประกอบการให้เป็นประโยชน์ทางวิชาการ
- 10) ไม่นำผลการสอนมาประเมินเพื่อปรับปรุง
- 11) การสอนซ่อมเสริม การจัดครูเข้าสอนแทนยังทำได้น้อย
- 12) ขาดความรู้ความสามารถในการวัดผลประเมินผล

โดยสรุป บาทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร มีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ งานด้านหลักสูตร อุปกรณ์การสอน ห้องสมุด การวิจัยค้นคว้า แผนการสอน การวัดผลประเมินผล การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นต้น ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ ถือเป็นงานหลักของผู้บริหารโรงเรียนผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดีเพื่อจะได้บริหารงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

2.3 การบริหารงานบุคลากร

ในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่าง ซึ่งเรียกว่า 4 M's ได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) นั้น บุคลากรได้รับการพิจารณาว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดทำ และใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ วิจิตร (2526) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า "การบริหารงานบุคลากร เป็นหัวใจของงานบริหารไม่ว่าจะเป็นการบริหารหน่วยงานประเภทใดถ้าการบริหารด้านบุคลากรบกพร่อง หน่วยงานนั้นจะเจริญก้าวหน้าไปโดยยาก เพราะงานทุกชนิดจะได้ผลดี หรือผลเสียก็อยู่ที่บุคลากรที่รับงานไปทำ ถ้าบุคคลที่รับงานไปทำขาดขวัญกำลังใจ หย่อนสมรรถภาพงานก็บกพร่องเป็นธรรมดา ดังนั้นนักบริหารที่ดี จะต้องบริหารงานบุคคลให้ได้ผลดี และได้รับความสำเร็จในการทำ บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

ได้มีผู้ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลไว้มากทั้งเหมือนและแตกต่างกัน เช่น
 เสนาะ และคณะ (2527) กล่าวว่า การบริหารบุคลากร เป็นเรื่องของ
 การปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยต้องศึกษาอยู่ตลอดเวลาว่า จะ
 ทำอย่างไรจึงจะหาวิธีการมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใต้สภาพแวดล้อม
 นั้น ๆ ไม่ใช่แต่เพียงปรับปรุงวิธีการทำงานยกมาตามมาตรฐานการทำงาน หรือการใช้เทคนิค
 เฉพาะงานเหล่านั้น แต่ยังคงศึกษาถึงการใช้มนุษยสัมพันธ์เพื่อสร้างขวัญระหว่างบุคลากร
 ให้เกิดขึ้นภายในองค์การที่ดี และโดยการสร้างบรรยากาศ ในที่ทำงานที่ส่งเสริมให้
 สมาชิกองค์การเกิดความพอใจในการทำงาน และมีความรู้สึกตัวว่ามีความสำคัญต่อ
 องค์การ

Flippo (1971) กล่าวว่า การบริหารบุคลากร หมายถึงการวางแผนการจัด
 องค์การ การอำนวยการ การควบคุมเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนาอัตราเงินเดือน
 และค่าตอบแทน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และการบำรุงรักษาไว้ ซึ่งบุคลากร
 ขององค์การ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากความหมายดังกล่าวมา จึงอาจสรุปได้ว่า การบริหารบุคลากร เป็นทั้ง
 ศาสตร์และศิลป์ในการเลือกคน ในการใช้คน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สันติสุข
 ทรัพยากรน้อยที่สุด และบุคคลนั้นมีความสุขความพอใจที่จะปฏิบัติงาน

สำหรับขอบเขตการบริหารงานบุคลากร วิจิตร และคณะ (2523) กล่าวว่า
 งานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มี 4 ประการ คือ

- 1) การจัดหาบุคลากร (Hiring) เป็นกระบวนการตั้งแต่การสรรหา การ
 คัดเลือก การบรรจุเข้าทำงาน
- 2) การจัดบุคลากร (Personnel Management) เป็นการจัดการเพื่อให้
 บุคลากรทำงานด้วยความพอใจซึ่งได้แก่ การจัดวางตัวบุคลากรเข้าทำงานหน้าที่ต่าง ๆ
 รวมทั้งการประเมินผลงานด้วย
- 3) การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) ได้แก่การส่งเสริมให้
 บุคลากรมีความก้าวหน้า ทั้งด้านเศรษฐกิจ การงาน ความรู้ และทักษะในการทำงาน
- 4) การให้พ้นจากงาน (Withdrawal) ได้แก่ การจัดสวัสดิการและการรักษา
 สุขภาพจิตของบุคลากร ที่พ้นจากหน้าที่ด้วยสาเหตุต่าง ๆ

Beach (1970) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารบุคลากรไว้ดังนี้ การคัด
 เลือกบุคคลเข้าทำงาน บรมนิเทศแก่บุคคลที่เข้าทำงานใหม่ ฝึกงาน แก้ไขปรับปรุง
 ขอบกพร่องให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลให้เป็นไปตามกฎระเบียบสร้างแรงจูงใจใน

การทำงาน ผูกอบรมประเมินผลการปฏิบัติงาน ดูแลให้เป็นไปตามกฎระเบียบ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ผูกอบรมประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโอนและการให้ออกจากงาน

ภิญโญ (2526) ได้จำแนกการบริหารบุคลากรไว้ดังนี้ คือ การวางแผนนโยบาย และการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลัง และการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากร เพื่อให้ทำงานสะดวกตามแผนที่ได้วางไว้ การวางแผนโครงการของงานต่าง ๆ ให้บุคคลนำไปปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ ซึ่งควรมอบให้แก่ครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มารับตำแหน่งต่าง ๆ การจัดลำดับบังคับบัญชางาน และตำแหน่งในโรงเรียน การคัดเลือกและการสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินพิเศษครูใหม่ หรือรับโอนย้ายมาใหม่ และการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ การโอนการย้ายการ ผูกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้สิ่งตอบแทนความดีความชอบอย่างอื่น การรักษาสุขภาพอนามัย และการให้ความปลอดภัยในการทำงาน การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัยการให้พ้นจากงาน การให้บำเหน็จบำนาญ หรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่นเมื่อพ้นจากงานตามวาระ สภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา ปัญหาที่ต้องประสบอยู่เป็นอย่างมากก็คือ การขาดแคลนบุคลากร บรรจุบุคลากรไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน หรือบุคลากรไม่ได้สอนตรงตามวิชาที่ตนถนัด ผู้บริหารโรงเรียนขาดอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งถอดถอน เลื่อนขั้น

สุรัฐ (2525) ได้กล่าวถึงลักษณะการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาในปัจจุบันว่า มี 3 ประการ

- 1) ขาดเอกภาพ คือความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในฐานะที่เป็นวิชาชีพเดียวกัน เพราะต้องขึ้นอยู่กับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลหลายองค์กร ได้แก่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
- 2) การมีองค์การบริหารงานบุคคลหลายองค์กร ทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำและลักลั่นกัน ทั้งระหว่างบุคลากรทางด้านการศึกษาด้วยกัน และด้านอื่น
- 3) เป็นอุปสรรคสำหรับการหมุนเวียน ย้ายโอนบุคลากร เพราะการอยู่ต่างองค์กรกลาง การบริหารงานบุคคลจะต้องได้รับการพิจารณาเทียบตำแหน่ง เงินเดือน

เสียก่อน ไม่อาจดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และคล่องตัว เหมือนกับบุคลากรที่อยู่ในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลเดียวกัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร

อารี (2523) ได้ศึกษาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบล ในเขตการศึกษา 10 พบว่า ปัญหาบุคลากรอยู่ในเกณฑ์น้อย แต่มีข้อที่มีปัญหามากที่น่าจะนำมาอภิปรายคือ เรื่องการจัดอัตรากำลังครูให้กับโรงเรียนไม่ตรงกับความต้องการ และครูในโรงเรียนมีความปรารถนาจะโอนย้าย ไปอยู่ในโรงเรียนประจำอำเภอ และและจังหวัด เพราะโรงเรียนระดับตำบลจะมีความยากลำบาก และทຸກกันดารมากกว่า ทั้งบ้านพักครูที่จัดให้ก็ไม่เพียงพอ ดังนั้นการจะชักจูงให้ครูอาจารย์ที่จบใหม่ ๆ หรือแม้แต่คนเก่า ที่จะโอนย้ายไปนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง มีหน้าที่การพิจารณาความดี ความชอบในระบบราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ก็ยังคำนึงถึงปริมาณงาน และจำนวนนักเรียนและห้องเรียนเป็นหลักอยู่ น่าจะหันมาพิจารณาด้านคุณภาพของงานและความยากลำบากของงานมากกว่า

ปัญหาการจัดสรรอัตรากำลังครูไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน มีสาเหตุมาจาก 2 ประการคือ ประการแรก ผู้บริหารขอไปผิดพลาดเองทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะขาดความรู้และประสบการณ์ในการบริหารการศึกษา หรือเห็นแก่พวกพ้อง ประการที่สอง กรม ฯ จัดสรรมาให้ผิดพลาด หรือไม่ตรงกับความต้องการ อาจเกิดจากไม่มีครูอาจารย์สมัครในอัตราและเงื่อนไขที่กำหนด เพราะความยากลำบาก และทຸກกันดาร ดังที่กล่าวมา

วิรัตน์ (2518) ศึกษาเรื่องการศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่ ในเขตการศึกษา 11 พบว่าสมรรถภาพในการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง พฤติกรรมที่ค่อนข้างสูง คือ การส่งเสริมให้ครูศึกษาต่อ และเปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความสามารถช่วยงานโรงเรียนอย่างเต็มที่ ส่วนพฤติกรรมที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำมาก คือการให้มีคณะกรรมการร่วมพิจารณาความดีความชอบของครูในแต่ละปี การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

อภิรักษ์ (2519) วิจัยพบว่า ปัญหาที่เกิดจากการสรรหา และคัดเลือกครูโรงเรียนมัธยมศึกษาจากเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ ปรากฏว่า ปัญหาที่ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเป็นปัญหามากที่สุด ได้แก่ การที่โรงเรียนได้ครูไม่ตรงตามสาขาวิชา

ที่ทางโรงเรียนต้องการ กับปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องการครู ไม่ค่อยมีโอกาสได้
เข้าร่วมในการสรรหา และคัดเลือกครู

สุรัชย์ (2519) ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 พบปัญหาพอสรุปได้ดังนี้

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน มีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร ตามที่โรงเรียน
ต้องการน้อยมาก ทำให้การจัดแบ่งงานไม่เหมาะสม ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 2) ปัญหาการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 3) ปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการไม่มี และมีไม่เพียงพอ เช่น บ้านพัก
- 4) ปัญหาการย้ายโอน ซึ่งสืบเนื่องมาจาก ข้อ 3

นอกจากนี้ยังพบว่า ครูรุ่นใหม่ที่มีวุฒิดี แต่ขาดความเป็นครู ไม่เอาใจใส่
ต่อการสอนเท่าที่ควร เข้าห้องสอนช้า ไม่ยอมรับระเบียบของโรงเรียน มีทัศนคติที่
ไม่ดีต่อผู้บริหารโรงเรียน

ประจวบ (2520) วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน
เขตการศึกษา 7 พบว่า

- 1) โรงเรียนประจำตำบล ประจำอำเภอ มักขาดครู เพราะครูมักจะไม่ได้มา
ไปสอน
- 2) โรงเรียนไม่มีโอกาสเลือกบุคคล ตามความต้องการของโรงเรียน
- 3) ครูมักจะดิ้นรนขอย้ายไปยังโรงเรียนที่สะดวกสบายและเป็นโรงเรียนใหญ่ ๆ
เพราะมีโอกาสก้าวหน้ามากกว่า
- 4) ขวัญการทำงานไม่ดี เพราะการพิจารณาความดีความชอบ โรงเรียนเล็ก ๆ
มีโอกาสน้อยกว่าโรงเรียนใหญ่ ๆ ทั้งที่อาจจะทำงานมากกว่า เพราะการพิจารณา
เงินเดือนเป็นพิเศษมากกว่า 1 ขึ้น ต้องอยู่ในเกณฑ์เปอร์เซ็นต์ที่กำหนด
- 5) ขาดสวัสดิการสำหรับครูอาจารย์

มัย (2520) วิจัยเกี่ยวกับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูต่อบทบาทการ
บริหารบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจาก 4 ด้าน คือ การจัดหาบุคลากร
การจัดการบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงาน พบว่า ที่เป็นปัญหาอยู่
ในระดับสูงคือ การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง ยังใช้ระบบพรรคพวกมากกว่า
ความรู้ความสามารถ

นพมาศ (2524) พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
มัธยมศึกษา โรงเรียนไม่มีการประเมินกิจกรรมการพัฒนาครู อาจารย์ ไม่สำรวจปัญหา

ของครูอาจารย์เพื่อหาวิธีที่เหมาะสม

Adair (1982) ได้ศึกษาทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐโอไฮโอว่า ในประเด็นเกี่ยวกับความสำคัญของการกิจ และความชำนาญที่ผู้จัดการกับการกิจ นั้น ๆ ผลการวิจัยพบว่า

1) ครูใหญ่ส่วนมากมีความชำนาญเป็นพิเศษในการจัดการกับอาคารสถานที่ การประเมินผลงาน การประชุมครู การเป็นประธาน

2) ประสบการณ์เป็นครูใหญ่ และขนาดของโรงเรียนไม่เป็นตัวแปรที่ส่งผลในระดับ นัยสำคัญกับความชำนาญเป็นพิเศษในการจัดการแก้ปัญหาใด ๆ

Adair ยังให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียน ต้องพิจารณาประสบการณ์การเป็นครูใหญ่ และขนาดของโรงเรียน ให้เป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับการพัฒนาโครงการฝึกอบรม

2) หลักสูตรการฝึกอบรม จะต้องเน้นหนักในเรื่องภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนและความชำนาญที่จำเป็นสำหรับการจัดการภารกิจนั้น ๆ

Egloff (1982) ได้ศึกษา การขยายหน้าที่การทำงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ได้แก่การมอบหมายหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายประจำและฝ่ายชั่วคราว ความรับผิดชอบของฝ่ายนิเทศ กลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารสถานศึกษาในท้องถิ่นเมืองเจเนซี รัฐมิชิแกน สหรัฐอเมริกา สรุปให้เห็นความต้องการ อันเป็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยโรงเรียนในท้องถิ่นต้องการความช่วยเหลือในเรื่องต่อไปนี้ คือ กระบวนการจัดทำลางคน กระบวนการรวมอำนาจต่อรอง กระบวนการความยุติธรรมในองค์การ กระบวนการบูรณาการ การประเมินผล กระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป

จากที่ได้ศึกษามาจากเอกสาร และงานวิจัยต่าง ๆ พอสรุปสภาพงานบริหารบุคลากรได้ดังนี้

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากไม่มีโอกาสและส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร
- 2) ปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 3) ปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการ
- 4) ปัญหาเกี่ยวกับการย้าย การโอน และครูไปช่วยราชการ
- 5) ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

6) ปัญหาขาดแคลนบุคลากร

7) ปัญหาเรื่องวินัยของบุคลากร

โดยสรุป การบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับนิเทศ การพัฒนา และบำรุงรักษา ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการบริหารบุคลากรเป็นอย่างดีแล้ว การบริหารโรงเรียนก็จะประสบความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4 การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จและมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ และความรู้ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวของเขาเอง ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย

ความมุ่งหมายของการบริหารกิจการนักเรียน คือ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน ในด้านช่วยให้เด็กได้สำรวจตนเอง ทั้งด้านความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ และความถนัด เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะ สร้างเสริมบุคลิกภาพ และพัฒนาการของเด็กให้เต็มที่ ให้เด็กประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนของตน ส่งเสริมสัมพันธภาพ ศีลธรรม จรรยา ในการอยู่และทำงานร่วมกันในโรงเรียน และช่วยให้ครูรู้จักเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น สามารถส่งเสริมความสนใจ ความถนัด ความสามารถของแต่ละคน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (กาญจนา, 2531)

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก ที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าไว้

Elsbree (1976) ได้สรุปรายงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสำมะโนนักเรียน การรับเข้า การย้ายโอนนักเรียน การแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาด้านการเรียน และด้านอื่น ๆ การวัดผล

การเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ การสร้างข้อสอบ การทดสอบ การรายงานผล การเรียนของนักเรียน การบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเก็บรักษาไว้ การทำระเบียบสะสม และรายงานต่าง ๆ ของนักเรียนเก็บไว้โดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ การดูแลระเบียบวินัยของโรงเรียน ตลอดจนการเอาใจใส่ดูแลในการบริการและสวัสดิการ รวมทั้งสุขภาพอนามัย และจิตวิทยาพัฒนาการของเด็กนักเรียนพร้อมกัน

พนัส (2524) ได้เสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้ คือ

- 1) กิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนร่วม เช่น สภานักเรียน
- 2) การประชุม ได้แก่ การประชุม พังดนตรี ปาฐกถา ชมภาพยนตร์ ละคร การแสดง เป็นต้น
- 3) ชุมนุม ได้แก่ ชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ หรือชุมนุมที่ส่งเสริมความสนใจของนักเรียน
- 4) กิจกรรมที่จัดทำนอกโรงเรียน เช่น การจัดทัศนศึกษา
- 5) กิจกรรมเกี่ยวกับการกีฬา ได้แก่ การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน และกีฬาระหว่างโรงเรียน
- 6) กิจกรรมที่เกี่ยวกับดนตรี
- 7) กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแสดง และการพูดในที่สาธารณะ ได้แก่ การจัดแสดงในโอกาสต่าง ๆ การจัดปาฐกถา อภิปราย โต้วาที เป็นต้น
- 8) กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การอาสาพัฒนา และการทำประโยชน์

กรมวิชาการ (2528) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในงานกิจการนักเรียนไว้ ดังนี้ คือ กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมให้แน่ชัด กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรม วางแผนกิจกรรมนักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาพความพร้อมของโรงเรียน ด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์งบประมาณ ตัดสินใจ เลือกเปิดกิจกรรมตามต้องการ ตามความพร้อม รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ และการจัดชุมนุมต่าง ๆ ที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เหมาะสม หรือมีการกระทำที่อาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ จัดระบบรายงาน หรือรูปองค์การของสายบริหารงานกิจกรรมกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรม และครูกิจกรรมไว้ชัดเจนรวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำไปสู่การปรับปรุงงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน

นพชัย (2522) วิจัยในเขตการศึกษา 1 พบว่า การบริหารกิจการนักเรียนที่มีปัญหา คือ จำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ต้องยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่มีประโยชน์บางอย่าง จัดบริการได้ไม่ทั่วถึง ปัญหานักเรียนที่ต้องออกก่อนเรียนจบ การแนะแนวไม่ได้ผล และพฤติกรรมที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนในเชิงนิเสธ ที่ครูฝ่ายวิชาการเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างเพศของนักเรียน ปัญหายาเสพติดให้โทษ ส่วน อติเรก (2520) ซึ่งวิจัยในเขตการศึกษา 3 ก็พบว่า มีนักเรียนมากเกินไป อบรมเอาใจใส่ไม่ทั่วถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนฝึกตนเองมีน้อยมาก ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และโภชนาการโรงเรียนยังไม่สามารถจัดเรื่องเหล่านี้ได้เพราะขาดอุปกรณ์ และบุคลากร

ชัยยุทธ (2524) ทำการวิจัยในเขตการศึกษา 3 พบว่าปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานฝ่ายปกครองมีปัญหายุ่ง 2 ประเด็น คือ

- 1) ความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง จากครูอาจารย์ในโรงเรียนมีค่อนข้างน้อย
- 2) กำลังคน และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานของฝ่ายปกครอง มักมีไม่เพียงพอ

สุรัชย์ (2519) พบว่าการบริหารกิจการนักเรียนในเขตการศึกษา 10 คือ โรงเรียนที่เปิดสอนสองผลัด ปกครอง อบรม ดำเนินกิจการนักเรียนปฏิบัติและควบคุมได้ยาก เพราะมีนักเรียนมากนักเรียนมาเรียนสาย เพราะบ้านอยู่ไกล ฐานะผู้ปกครองยากจน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้รับความร่วมมือน้อย มีบางแห่งมักฝ่าฝืนระเบียบครูว่ากล่าวตักเตือนไม่ได้ผลความประพฤติแนวโน้มจะเลวลง มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด อ้างประชาธิปไตยปกครองยาก ส่วนทองขาว (2521) ซึ่งทำการวิจัยในเขตการศึกษา 10 พบว่า โรงเรียนส่วนมากมีสถานักเรียน แต่การดำเนินงานส่วนมากมักไม่ค่อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์มักจะก้าวก่ายในการบริหารโรงเรียน และอำนาจต่อรองกับฝ่ายบริหาร การจัดบริการต่าง ๆ เช่น แนะแนว การจัดบริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม แทบทุกโรงเรียนยังไม่สามารถดำเนินการได้ หรือ ดำเนินการแล้วแต่ขาดประสิทธิภาพ

อาสี (2523) พบว่า การบริหารกิจการนักเรียนที่ทำได้มากที่สุด คือ การวางแผนรับนักเรียนใหม่ประจำปี ส่วนที่จัดทำได้น้อยที่สุด คือ การจัดทำประวัตินักเรียน

และส่วนที่เป็นปัญหา คือ ขาดบุคลากรที่เหมาะสมในการบริหารกิจการนักเรียน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประวัติด้านการเรียน ความประพฤติ สุขภาพและปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ได้ และปัญหาการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

สมชาย (2524) ที่ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาพบว่า ส่วนที่ผู้บริหารให้ความสนใจ และใช้เวลาน้อย คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยของโรงเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีไทย การพูดอบรมนักเรียนด้วยตนเองในตอนเช้า หรือวันสุดสัปดาห์ การจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาออกสถานที่

วินัย (2524) ทำการวิจัยการบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 10 ได้ศึกษางานกิจการนักเรียนในด้านต่าง ๆ 8 ด้าน พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์มาก 5 ด้าน คือ การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียนการบรมนิเทศนักเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน การทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน ส่วนด้านที่ปฏิบัติกันอยู่ในเกณฑ์น้อย 3 ด้าน คือ การรักษาสุขภาพ และอนามัยนักเรียนการจัดบริการแนะแนว และการจัดให้ทุนการศึกษา และพบในส่วนที่เป็นปัญหาได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนส่วนมาก รับนักเรียนไม่ได้ตามแผนที่วางไว้ บางโปรแกรมนักเรียนมาก บางโปรแกรมนักเรียนน้อย มาสมัครไม่ครบชั้น
 - 2) ผู้ปกครองให้ความสนใจ และมาร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อย
 - 3) ครูอาจารย์ไม่ค่อยให้ความสนใจร่วมมือในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ
 - 4) ขาดแคลนงบประมาณอาคารสถานที่เฉพาะ และขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน โดยเฉพาะด้านสุขภาพอนามัยและด้านแนะแนว
 - 5) ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก
- จากการที่ได้ศึกษางานกิจการนักเรียนทั้งเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาจสรุปสภาพการบริหารงานกิจการนักเรียนได้ ดังนี้
- 1) ปัญหาด้านการควบคุมความประพฤติของนักเรียน
 - 2) ปัญหาด้านการแนะแนว และการจัดทุนให้นักเรียน
 - 3) ปัญหาความร่วมมือของครูอาจารย์ในโรงเรียนกับฝ่ายปกครอง

- 4) ปัญหากำลังคนที่มีความสามารถเฉพาะด้านในการทำกิจกรรม
- 5) ปัญหาการจัดบริการแก่นักเรียน
- 6) ปัญหานักเรียนแทรกแซงก้าวก่ายการบริหารงานของโรงเรียน
- 7) ปัญหาการจัดระเบียบนประวัติดีเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้พร้อมที่จะใช้ได้
- 8) ปัญหาจำนวนนักเรียนไม่ครบชั้น ขาดและเกินในบางโปรแกรมการเรียน
- 9) ปัญหาขาดอาคารเรียน เฉพาะสำหรับการจัดกิจกรรม

โดยสรุป จะเห็นว่าการงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการศึกษา โดยจัดควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน เช่น การล้ามนักเรียน การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การทำระเบียบและระเบียบต่าง ๆ การบริการสุขภาพ การบริการอาหารกลางวัน บริการแนะแนว กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนจัดได้ดีถูกต้องเหมาะสมกับวัย และตรงกับความต้องการของเด็กแล้ว จะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาเด็กในทุก ๆ ด้าน ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในทางตรงกันข้าม ถ้าโรงเรียนจัดไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับความต้องการของเด็กในแต่ละวัย ผลเสียก็จะเกิดขึ้น จึงนับได้ว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึง งานด้านต่าง ๆ เหล่านี้ จะสำเร็จได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่กล่าวมาแล้วเป็นอย่างดี

2.5 การบริหารอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนรู้จักใช้สถานที่ให้คุ้มค่า และให้ประโยชน์สูงสุด การรู้จักควบคุมรักษา การจัดหาสถานที่ ตลอดจนให้บริการแก่ชุมชน

อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียนที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นถ้าเรามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และให้ประหยัดมากที่สุดอีกด้วย

โรงเรียนที่ดี คือโรงเรียนที่มีบริเวณ อาคารสถานที่ และทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม มีบรรยากาศดี ผู้บริหารโรงเรียนจำนวนไม่น้อยที่พยายามตกแต่งบริเวณ อาคาร สถานที่ของโรงเรียน ให้ดูสวยงามมีระเบียบสะอาดตา ดึงความสนใจแก่นักเรียนและ ผู้พบเห็นให้รู้สึกนิยมชมชอบและศรัทธา ทั้งเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย บรรยากาศใน โรงเรียนมีผลต่อจิตใจและอารมณ์ของผู้ใช้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะนักเรียนและครู การวางแผนที่ดีเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และ ต้องทำแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อจะให้ได้โรงเรียนที่มีลักษณะที่ดี คือมีทำเล ที่ตั้งขนาดของบริเวณ รูปลักษณ์ และทิศทางของอาคารตลอดจนบรรยากาศ และการ ตกแต่งตัดแปลงที่เหมาะสม

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับทำเลที่ตั้งของโรงเรียนไว้เมื่อ พ.ศ. 2523 ดังนี้

ที่ตั้งโรงเรียนตั้งอยู่ในสถานที่เหมาะสม มีสิ่งแวดล้อมที่ดี การคมนาคม และการจัดการสาธารณูปโภคสะดวก โดยพิจารณาดังนี้

1) โรงเรียนตั้งอยู่ในสถานที่สามารถจัดอาคารสถานที่ได้สะดวก ประหยัด และมั่นคง ไม่เป็นที่ลุ่มหรือที่ดอนเกินไป สามารถจัดระบบระบายน้ำได้ดี

2) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานที่ที่มีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย ห่างไกล แหล่งหรือสิ่งเสื่อมโทรม สิ่งรบกวน เช่น กลิ่น เสียง การสั่นสะเทือน

3) โรงเรียนตั้งอยู่ในสถานที่ที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่ห่างไกลจากชุมชน

4) โรงเรียนตั้งอยู่ในสถานที่ที่สามารถจัดการสาธารณูปโภคได้สะดวก

เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนนั้น ได้กำหนดไว้ว่า โรงเรียนจัดบริเวณได้ เหมาะสมเอื้ออำนวย ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม มีความปลอดภัย สวยงาม บำรุงรักษาง่าย และประหยัด โดยพิจารณา ดังนี้

1) การจัดผังโรงเรียน คำนึงถึงหลักสูตร กิจกรรม แผนชั้นเรียน และแผน เต็มรูป

2) มีอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งอื่น ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียน การสอน

3) ได้จัดทางสัญจร การสาธารณูปโภค การสุขาภิบาลพอเพียง ใช้สะดวก ปลอดภัย บำรุงรักษาง่าย และปลอดภัย

4) การจัดบริเวณโรงเรียนได้สะอาดสวยงาม ร่มรื่น โดยใช้วัสดุ สิ่งของ พันธุ์ไม้ที่ดี หาง่าย บำรุงรักษาง่าย สัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดการเรียนการสอนที่เน้นทั้งด้านวิชาสามัญ และวิชาชีพ ดังนั้นบริเวณที่ใช้ในการเรียนวิชาชีพ โดยเฉพาะด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม จึงทำให้ต้องการพื้นที่ที่กว้างมาก ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้ บริญญา (2521) เสนอว่าระดับมัธยมศึกษากำหนดให้พื้นที่ 25 ไร่ ต่อนักเรียน 100 คน ถ้าเพิ่มจำนวนนักเรียนอีก 100 คน ไร่เพิ่มพื้นที่อีก 2.5 ไร่ เรื่อยไปจนกว่าจะถึงกำหนดสูงสุดที่กำหนดไว้ เช่น ถ้าต้องการนักเรียนเต็มที่ 1,000 คน ต้องมีพื้นที่เท่ากับ 47.5 ไร่ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามการกำหนดขนาดพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียน ต้องให้มากกว่าที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องวางแผนและคาดคะเนจำนวนนักเรียนในสิบ ๆ ปีข้างหน้า ว่าจะมีจำนวนมากที่สุดเท่าไร และเตรียมพื้นที่ไว้เท่าขนาดนั้น หรือไม่ก็เป็นพื้นที่ที่ย้ายได้ในอนาคต

นโยบายกรมสามัญศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศ กรมสามัญศึกษา, 2536) ได้เน้นการจัดบรรยากาศเพื่อการเรียนรู้ มีความพึงพอใจที่จะเรียนมีความสุข สนุกสนาน สดชื่น มีสิ่งแวดล้อมสวยงามน่าอยู่ เป็นการเรียนตามธรรมชาติของเด็ก เป็นการเรียนที่มีความหมาย และมีคุณค่าในการดำรงชีวิต โดยทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ ทั้งที่จัดเป็นระบบและไม่เป็นระบบ ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงให้โรงเรียนจัดบรรยากาศทั้งในและนอกโรงเรียน เป็นอุทยานแห่งการเรียนรู้ อันจะเป็นการเสริมสร้างคุณภาพทางวิชาการ และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งสุขภาพอนามัยสำหรับครู อาจารย์และชุมชน โดยให้แต่ละโรงเรียนดำเนินการดังนี้

- 1) สวนหย่อม เป็นการจัดสวน ที่ย่อส่วนธรรมชาติของพรรณไม้ให้เล็กลงมา โดยการปลูกพรรณไม้ที่มีความกลมกลืน เกิดความสมดุลย์ทางธรรมชาติ
- 2) สวนป่าธรรมชาติ เป็นการปลูกไม้โตเร็ว ให้ความร่มรื่นไม้ทั้งใบ เช่น ประดู่ นนทรี ยี่ ตะแบก อินทนิล ลักทอง แสม โกกงกาง ขนุน ไข่
- 3) สวนเกษตร เป็นการปลูกผักสวนครัว ไม้ดอกไม้ประดับ พืชไร่ ไม้ผล
- 4) สวนสมุนไพร สมุนไพรที่มีคุณค่าทางรักษาโรคภัยของมนุษย์ เช่น ขิง ข่า ตะไคร้หอม ข่า ขมิ้น กระชาย มะแว้ง บัวบก กระเพรา
- 5) สวนสุขภาพ เป็นการจัดสถานที่ ที่กระตุ้นให้นักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียนได้มีโอกาสออกกำลังกายอย่างง่าย ๆ และสนุกควบคู่กันไปด้วย นักเรียนที่ไม่มีคาบ ก็สามารถออกกำลังกายที่สวนสุขภาพ เพื่อพัฒนาสุขภาพทางกาย และจิตใจของตนเองในยามว่างตามลำพังหรือเป็นกลุ่มได้

บรรยากาศในอาคารเรียน หรืออาคารต่าง ๆ ได้แก่ ห้องพัสดุ โรงอาหาร หอประชุม ห้องสุขา ควรสร้างเสริมตกแต่งประดับด้วยพรรณไม้ต่าง ๆ ทั้งไม้เลื้อยและไม้ประดับ

บริเวณโรงเรียนเป็นบริเวณที่จะต้องมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวันหลายชนิด กิจกรรมบางอย่างมีเสียงรบกวนมาก เช่น กิจกรรมดนตรีในโรงเรียน โรงยิม บางกิจกรรมต้องการความเงียบใช้ความคิด เช่น ห้องเรียนวิชาการ ห้องสมุด เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม จึงต้องแบ่งเขตต่าง ๆ ในโรงเรียนโดยอาศัยความต้องการของเสียงเป็นเกณฑ์ ซึ่ง วิจิตร (2424) แบ่งไว้ 3 เขต ด้วยกัน คือ

1) เขตเงียบเสียง ได้แก่บริเวณที่ตั้งของอาคารเรียน ห้องเรียนต่าง ๆ ห้องสมุด ห้องอำนวยการ และห้องธุรการ ที่ต้องการความสงบอย่างมาก เพื่อสมาธิในการเรียน และทำงาน

2) เขตเสียงดัง ได้แก่ บริเวณที่ตั้งของโรงพลศึกษา ห้องดนตรี และห้องฝึกงาน สนามกีฬา เป็นต้น

3) โรงเรียนนอกจากจะมีพื้นที่เพียงพอ มีอาคารครบถ้วน มีบรรยากาศที่ร่มรื่นสงบแล้ว

คุณลักษณะของโรงเรียนที่ดียังเป็นที่ต้องการอย่างยิ่ง ปริญา (2521) ได้กล่าวว่า โรงเรียนที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะ 10 ประการ คือ

1) ความเพียงพอ (Adequacy) หมายถึง มีเนื้อที่โรงเรียน อาคารเรียน ห้องเรียน อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

2) ความเหมาะสม (Suitability) หมายถึง ความเหมาะสมในการเลือกที่ตั้ง ลักษณะของพื้นที่ การจัดห้องต่าง ๆ

3) ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง การป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ หรืออันตราย ต่าง ๆ

4) สุขลักษณะ (Healthfulness) หมายถึง การพิจารณาส่งเสริมในด้านสุขภาพอนามัย

5) ระยะทางติดต่อใช้สอย (Accessibility) หมายถึง ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน หรือจากจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน

6) การยืดหยุ่นได้ (Flexibility) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ผนัง อุปกรณ์ เครื่องใช้ให้ใช้ได้กับกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง

7) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการใช้พื้นที่อาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ได้ผลเต็มที่

8) การประหยัด (Economy) หมายถึง การวางแผนผังบริเวณ ออกแบบอาคารให้คุ้มค่างบเงินที่ลงทุนไป และเสียค่าบำรุงรักษาน้อย

9) การขยายตัว (Expansibility) หมายถึง การขยายตัวของบริเวณและอาคาร โดยมีการออกแบบที่เหมาะสม ขยายได้ง่าย และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย

10) รูปร่าง (Appearance) หมายถึง การวางบริเวณโรงเรียน อาคารและการตกแต่งภายในและภายนอก ให้เป็นที่ชื่นชมแก่ผู้พบเห็น รวมทั้งการบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ให้สวยงามและสะอาดตาอยู่เสมอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่

ในด้านงานอาคารสถานที่ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่น่าสนใจดังนี้

งานวิจัยของ สุดา (2518) ที่ศึกษาวิจัยการออกแบบห้องเรียน ระดับมัธยมศึกษา เพื่อใช้สื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ พบว่า สภาพห้องเรียนส่วนใหญ่ ยังขาดลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้งขาดเครื่องอำนวยความสะดวกและครุภัณฑ์สำหรับใช้สื่อการสอน ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ครูส่วนใหญ่ไม่ใช้สื่อการสอนในเวลาสอน

ประสิทธิ์ (2522) ศึกษาวิเคราะห์ การใช้อาคารเรียนมาตรฐาน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาอาคารเรียนแบบ 318 และ แบบ 418 พบว่า อาคารเรียนแบบ 318 จะมีห้องเรียน ครุภัณฑ์ และสุขภัณฑ์ ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และความต้องการทางการศึกษา ห้องเรียนอับทึบเกินไป การวางแผนอาคารเรียนไม่เหมาะสมกับทิศทางลม อาคารเรียนไม่สามารถขยายตัวได้ บันไดแคบขึ้นลงไม่สะดวก ห้องน้ำห้องส้วมในอาคารเรียนไม่เพียงพอ ส่วนอาคารเรียนแบบ 418 มีปัญหาเรื่องครุภัณฑ์ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน ความต้องการทางการศึกษา การจัดห้องต่าง ๆ ในอาคารเรียนไม่สะดวกต่อการติดต่อใช้สอย ผนังห้องเรียนตายตัวไม่สามารถดัดแปลงเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ อาคารเรียนขาดห้องเรียนเฉพาะวิชา

Thornton (1977) ได้ศึกษาการออกแบบก่อสร้าง และการวางแผนผังโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้สอยมากที่สุด โดยศึกษาจากโรงเรียนในรัฐอินเดียนา สหรัฐอเมริกา พบว่า การออกแบบอาคารเรียนจะต้องคำนึงถึงเรื่อง

ความสะดวก ในการใช้สอยหลาย ๆ ด้าน ในราคาที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 ในด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนจะต้องพิจารณารับผิดชอบ และคำนึงถึงการก่อสร้าง
 การออกแบบ กระบวนการก่อสร้าง ตลอดจนการประกวดราคา และการทำสัญญา
 และต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้รับเหมาก่อสร้าง ใช้วัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพต่ำ หรือวัสดุ
 อย่างอื่นแทน ส่วน Ferguson (1966) ศึกษาออกแบบให้มีที่ว่างในห้องเรียน
 กับความรู้สึกและความพึงพอใจของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่ม ได้แก่ สถาปนิก คณะ
 กรรมการโรงเรียน ครู ครูใหญ่ และศึกษาธิการ พบว่า กลุ่มสถาปนิก คำนึงความ
 สำคัญในการออกแบบอาคารเรียนสูงกว่ากลุ่มคณะกรรมการโรงเรียน ครู ครูใหญ่ และ
 ศึกษาธิการ และพบว่า กลุ่มครูมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นเมื่อตนได้มีส่วนร่วมในการออก
 แบบอาคารเรียน และห้องเรียน ส่วนกลุ่มครูใหญ่มีความพึงพอใจมากขึ้นเมื่อรู้ว่าตนมี
 ส่วนร่วมมากขึ้น แต่ส่วนคณะกรรมการโรงเรียนพอใจแบบอาคารเรียนซึ่งกำหนดให้มีพื้นที่
 ที่ว่างมากกว่าไม่มีพื้นที่ว่าง

จากที่ได้ศึกษาทั้งงานเอกสาร และผลการวิจัย ทำให้เห็นว่า การบริหารงาน
 อาคารสถานที่ มีสิ่งที่น่าสนใจและศึกษาสภาพที่ปฏิบัติและความต้องการในเรื่องบริเวณ
 ที่ตั้ง อาคารเรียน อาคารประกอบอื่น ๆ ดังนี้

- 1) ด้านความเพียงพอ
- 2) ด้านความเหมาะสม
- 3) ด้านความปลอดภัย
- 4) ด้านคุณลักษณะ
- 5) ด้านระยะทางการติดต่อใช้สอย
- 6) ด้านการยึดหยุ่น
- 7) ด้านความมีประสิทธิภาพ
- 8) ด้านความประหยัด
- 9) ด้านการขยายตัว
- 10) ด้านรูปร่าง

โดยสรุป การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางแผน
 ควบคุมดูแล ส่งเสริมบำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณให้อยู่ในสภาพที่
 สวยงาม และใช้การได้ดียิ่งเสมอ อาคารสถานที่นั้นว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ที่

สามารถส่งผลต่อความเจริญงอกงาม ทางด้านจิตใจ สังคม และสติปัญญาของนักเรียน เป็นอย่างมากผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจงานสถานที่ย่างแจ่มแจ้ง จึงจะทำให้การบริหารงานด้านนี้ เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

2.6 การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ นับเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่งใน 7 งาน ของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำและรับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่เปรียบเสมือนแขนขา ที่คอยบริการสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปกติ และเป็นงานที่ต้องใช้กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ประกอบในการบริหารงานเป็นอย่างมาก ถ้าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติผิดหรือมีความบกพร่อง อาจจะกระทบกระเทือน ถึงความมั่นคงในหน้าที่ได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างปกติและถูกต้องอยู่เสมอ ถึงแม้ว่าโรงเรียนจะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยเป็นผู้ทำงานโดยตรง แต่งานนี้ก็ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ดีนั่นเอง

พนัส (2524) ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการถึงแม้จะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีคามยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายสอนและฝ่ายบริการนักเรียน และยิ่งกว่านั้น ความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดว่างานด้านการสอน และบริการนักเรียนจะกระทบกระเทือนเป็นอันมาก ดังนั้นจึงปรากฏว่า ไม่ว่าโรงเรียนหรือสถาบันใด งานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดมุ่งหมายอันแท้จริง ของสถาบันนั้น งานธุรการในโรงเรียน อาจแบ่งได้ ดังนี้

1) งานเกี่ยวกับการสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (สำนักงานกฤษฎีกา, 2526)

2) งานเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ การรับการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของ โรงเรียน

3) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5) งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่ นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

6) งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เช่น การติดต่อกับประชาชน ในนามของโรงเรียน

8) งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัย ให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9) การควบคุมตัวบุคคล ที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น คนงาน การโรง

นพพช (2522) กล่าวว่างานธุรการในโรงเรียนที่จะต้องจัดทำคือ

1) งานธุรการทั่วไป เช่น งานจัดการในโรงเรียนเกี่ยวกับการสอนของครู เวลาทำงานกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและครู งานทะเบียน งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

2) งานสารบรรณที่ครูใหญ่ต้องทำ ได้แก่ งานโต้ตอบ การประสานงาน และการเก็บรักษา

3) การเงินของโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องทราบทั้งหมด

4) การจัดสำนักงาน ธุรการ ห้องพยาบาล ห้องประชุมและอื่น ๆ

5) การบริการ และดูแลอาคารสถานที่ การรักษา ซ่อมแซมอื่น ๆ

6) การบริการต่าง ๆ ในด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดประชาชน การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ภิญโญ (2519) ก็แบ่งงานธุรการไว้คล้ายคลึงกัน แต่มีข้อแตกต่างไป 2 ประเภท คือ

1) การจัดการโรงเรียน อันเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำทะเบียนต่าง ๆ การทำตารางสอน ปฏิทินโรงเรียน คู่มือครู คู่มือนักเรียน เป็นต้น

2) การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำวารสารของโรงเรียนประเภทต่าง ๆ กิจกรรมเพื่อความปลอดภัย เช่น การป้องกันและระงับอัคคีภัย ทะเบียนครูสอนแทน สมุดลงเวลาทำงานของบุคลากร บัญชีจำนวนนักเรียนทุกชั้น บัญชีเวลาเรียนของนักเรียน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ได้แยกไว้ต่างหาก

เจือ (2525) ให้ความเห็นว่า งานธุรการของโรงเรียนเล็ก หรือโรงเรียนใหญ่ มีทุกประเภทเช่นเดียวกัน จะแตกต่างกันที่งานธุรการของโรงเรียนใหญ่มีปริมาณมากขึ้นตามจำนวนนักเรียน ความยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติมากตามขนาด ของโรงเรียน งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ต้องมี ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุ งานการพิมพ์ และโรเนียว งานสถิติ และงานธุรการทั่วไป

ในส่วนของงานสารบรรณ พันส์ (2524) กล่าวไว้ว่า งานสารบรรณ ย่อมถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อการงานกับองค์การ หรือเอกชนภายนอกโรงเรียน มีเรื่องที่ต้องเอาใจใส่อยู่ 2 ประการ คือ การติดต่อโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ และวิทยุ ประการหนึ่ง และการเก็บหลักฐานการติดต่อ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง และจะได้ทราบว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินไปแค่ไหน เพียงไร ตามจุดประสงค์หรือไม่

ในเรื่องงานสารบรรณนี้ ได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมากมายหลายฉบับ ฉบับที่ยึดปฏิบัติในปัจจุบัน คือ ฉบับ พ.ศ. 2526 ซึ่งใช้มาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526 โดยกล่าวถึงหนังสือราชการว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526)

ส่วนงานเกี่ยวกับการเงิน ในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา มีงานการเงิน เกี่ยวข้องอยู่ 2 ประการ คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งกมล (2526) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ว่า เงินงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึงเงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลา 1 รอบปีโดยเริ่มต้นจากวันที่ 1 เดือนตุลาคม ของปีที่ผ่านมา จนถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน ของปีนั้น ส่วนเงินนอกงบประมาณ หมายถึงเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช้เงินที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ ของแต่ละประเภทโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของ

โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคที่มี
วัตถุประสงค์แน่นอน เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด เงินเนตรนารีเงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
และเงินโครงการอาหารกลางวัน

การจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบ
ประมาณ ควรถือหลักการและแนวปฏิบัติดังนี้ คือ จ่ายโดยประหยัด จ่ายเงินให้เป็น
ไปตามโครงการ และกำหนดเวลา โดยเฉพาะเงินงบประมาณ การจ่ายเงินต้องเป็น
ไปตามระเบียบทุกประการ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่าย โดยมีผู้ลงชื่อรับ
ไว้เป็นหลักฐาน

เกี่ยวกับปัญหาการเงินของโรงเรียน สุเทพ (2521) ได้กล่าวไว้ว่า

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีการเงินขั้นต้น ตลอดจน
การใช้จ่ายดีพอ ทำให้ใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องและผิดประเภทอยู่เสมอ
- 2) ผู้บริหารโรงเรียนทำบัญชีการเงิน ตลอดจนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน
ทำให้ครูสงสัย และเป็นช่องทางให้เกิดการคอร์รัปชันได้ง่าย ทำให้ผู้บริหารไม่เป็น
ที่ไว้วางใจของเพื่อนร่วมงาน
- 3) ไม่ทำบัญชีรับจ่ายเป็นปัจจุบัน
- 4) ไม่แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ และตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง
ราชการ
- 5) ไม่ทำบัญชีงบประมาณ และงบหักเดือน ทำให้การเงินไม่ได้รับการตรวจสอบ
การจ่ายเงินรายจ่ายที่รัฐสรรหาเงินมาให้ จะต้องจ่ายให้ตรงกับหมวด
รายจ่ายของแผนงานหรือโครงการ ซึ่งมีอยู่ 7 หมวด (ประหยัด, 2526) คือ
 - 1) หมวดเงินเดือน และหมวดค่าจ้างประจำ
 - 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
 - 3) หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ
 - 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
 - 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
 - 6) หมวดเงินอุดหนุน
 - 7) หมวดรายจ่ายอื่น

Casey (1974) กล่าวว่างานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ดังนี้ คือ งานงบประมาณ งานบัญชีการเงิน งานการจัดซื้อ งานการจัดหา งานการประกันภัยอาคารสถานที่ งานการรับส่งนักเรียน งานอาหารกลางวัน งานจัดบุคคล งานการก่อสร้าง งานรายงานงบประมาณหนี้สิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวกับเรื่องนี้มีดังนี้

สุรัชย์ (2519) ศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนในเขตการศึกษา 10 พบว่า โรงเรียนต้องใช้ครูวิชาการ มาทำหน้าที่ธุรการแทน ขาดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ปัญหาเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษา เนื่องจากผู้ปกครองส่วนมากยากจน เรียกเก็บได้ยาก ส่วนอารี (2523) ทองขาว (2521) พบเช่นกันว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการของโรงเรียนไม่มี หรือมีแต่ไม่มีประสิทธิภาพ ในขณะที่ เพ็ญศักดิ์ (2519) พบว่า โรงเรียนไม่มีสำนักงานธุรการโดยตรง ตลอดทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการ และทุกคนที่กล่าวมา พบในสิ่งที่สอดคล้องกับการวิจัยของวิกรม (2520) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญด้านนี้ มากกว่าด้านอื่น ๆ

อดิเรก (2520) เห็นว่าขาดเจ้าหน้าที่ การเงินการบัญชีโดยตรง ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณ อัตราการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาทั่วไป และปัญหาความรับผิดชอบทางการเงิน โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาซึ่งผู้บริหาร ต้องรับผิดชอบโดยตรงแต่ผู้เดียว ทำให้เกิดความหนักใจ ผู้บริหารเกือบร้อยเปอร์เซ็นต์เห็นว่า ในการรับผิดชอบเรื่องการเงิน น่าจะให้มีการแบ่งเบาโดยแต่งตั้งตำแหน่งการเงินของโรงเรียนร่วมรับผิดชอบ

ชัชวาลย์ (2521) เห็นว่าระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ เป็นอุปสรรคต่อการบริหารโรงเรียน

นพชัย (2523) พบว่าระเบียบการเงินฉุกเฉิน ล้าสมัย การจัดสรรงบประมาณไม่ตรงจุด และความจำเป็น มีระบบหมู่พวก

ประเสริฐ (2524) พบว่าปัญหาในการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ มีค่าเฉลี่ย ความเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอนมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลน เนื่องจากมีงบประมาณในการจัดซื้อไม่

เพียงพอ ทำให้ครูผู้สอนต้องสละเงินส่วนตัวซื้อวัสดุมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สมชาย (2524) ซึ่งศึกษาเรื่องการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานธุรการการเงิน และ อาคารสถานที่มาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การพิจารณาเรื่องและการอนุมัติ การตรวจตรารายละเอียด ในบัญชีรายรับจ่ายหรือบัญชีรายรับเงินสด การดำเนินการและการตกแต่ง อาคารบริเวณโรงเรียน การควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน และการดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ และการควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์

นิคม (2533) ซึ่งวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของครู สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ส่วนงานอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง จากการที่ได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว ทำให้เห็นว่างานธุรการมีสิ่งที่น่าสนใจและศึกษาอยู่หลายประเด็นดังนี้

- 1) การให้ความสำคัญและการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน และบริการ มากกว่างานด้านอื่น ๆ
- 2) ระเบียบการเงินมีรายละเอียดมาก ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า
- 3) อัตราการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่ำ เพราะผู้ปกครองยากจน
- 4) ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถเฉพาะด้าน
- 5) การใช้ครูวิชาการไปทำงานวิชาการ ทำให้หย่อนประสิทธิภาพ ทั้งงานธุรการ และงานวิชาการ
- 6) งบประมาณน้อย ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน
- 7) การบริหารงานการเงินของประจำปี มักจะเป็นไปตามสถานการณ์ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

โดยสรุป งานธุรการในโรงเรียนมีส่วนหนึ่งที่โรงเรียน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ ถ้าผู้บริหารปฏิบัติไม่ถูกต้อง งบประมาณเหลือน้อย อาจจะทำความเสียหายให้แก่ทางราชการ และตัวผู้บริหารเอง และเนื่องจากกฎและระเบียบบางอย่างผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาแล้วไม่เข้าใจ จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้ผิดพลาดอยู่เสมอ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร จะต้องขวนขวายศึกษาหาความรู้ในรูปแบบวิธีต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ใน

รูปแบบวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานธุรการได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.7 การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนเป็นสถาบันการศึกษา ที่จัดตั้งขึ้นด้วยเจตนาของสังคม เพื่อผดุงไว้ซึ่งความดีงามของสังคมในอดีต และเป็นสถานที่ถ่ายทอดวัฒนธรรม ให้อนุชนในสังคมนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงมีภารกิจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของคนเพื่อให้สามารถปรับตัว และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่สร้างสรรค์ความรู้ทางวิชาการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงวัฒนธรรม ตลอดจนทำหน้าที่เป็นผู้นำ และช่วยเหลือสังคมเพื่อให้สังคมได้พัฒนาขึ้นในทุก ๆ ด้าน ดังที่ สกวน (2523) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนไว้ดังนี้

1) โรงเรียนมีหน้าที่ถ่ายทอดวัฒนธรรม เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของสังคม ทำหน้าที่รักษานบธรรมเนียม ประเพณีให้คงอยู่สืบไป โดยการถ่ายทอด และกำจัดสิ่งไม่ดีออกไป

2) โรงเรียนมีหน้าที่เปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม เพราะวัฒนธรรมย่อมเปลี่ยนแปลงเสมอ โรงเรียนจึงเป็นแหล่งปลูกฝังวัฒนธรรมอันดีงามและทันสมัยให้แก่นักเรียน

3) โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาบุคคล เพราะโรงเรียน มีหน้าที่ในการอบรมแก่นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้พัฒนาทั้งร่างกาย สติปัญญา สังคม และอารมณ์

4) โรงเรียนมีหน้าที่บริการชุมชน เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของชุมชน จึงมีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์และให้บริการแก่ชุมชน

สมพร (2525) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนก็คือ

1) เพื่อทราบพื้นฐานที่แท้จริงของนักเรียนจากผู้ปกครอง เพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ และพื้นฐานของนักเรียน

2) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้ประชาชนหันมาสนใจ และช่วยเหลือโรงเรียน ทั้งทางด้านวิชาการและทุนทรัพย์

3) เพื่อให้ใช้แหล่งวิทยาการในชุมชนให้เกิดประโยชน์

- 4) เพื่อให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการของชุมชน ทั้งวัสดุ สถานที่
- 5) ส่งเสริมประชาธิปไตยในการจัดการศึกษา ให้เป็นเรื่องของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน หมายถึงการ ติดต่อ การให้ความร่วมมือ การช่วยเหลือ การร่วมงาน การประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมุ่งสร้างสรรค์และก่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ (เฉลิม, 2519) ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รัฐจัดตั้งเพื่อประโยชน์ของประชาชน ควรชักชวนประชาชนให้ช่วยกันดูแลรักษาให้เรียบร้อย ผู้บริหารโรงเรียน ควรจะอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมหรือทางศาสนาในชุมชน หากไปร่วมได้ก็ควรไป ทั้งนี้เพื่อสร้างและรักษามนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีกับประชาชน

สุพิษฐา (2525) ได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พอสรุปได้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้มาร่วมมือกัน ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย

- 2) เพื่อสร้างเสริมความรู้ลึกเป็นเจ้าของแก่ชุมชน
- 3) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
- 4) เพื่อฟื้นฟูและรักษาวัฒนธรรมของชุมชน
- 5) เพื่อสร้างความกลมกลืนระหว่างบ้านกับโรงเรียน

สุวกิจ (2522) ได้กล่าวถึง เหตุผลที่สนับสนุนให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนี้

- 1) การศึกษาจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากประชาชน จึงจะดำเนินการไปได้ด้วยดี

- 2) โรงเรียนเป็นที่ปลูกฝังลัทธิการปกครองให้แก่เด็ก และเด็กจะกลายเป็นพลเมืองดีได้ ก็เพราะอาศัยการฝึกอบรมจากโรงเรียน

- 3) โรงเรียนเป็นที่ปลูกฝัง และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้แก่อนุชนรุ่นหลัง จึงจำเป็นต้องถ่ายทอดวัฒนธรรมที่สังคมต้องการ

สุพิชญา (2525) ได้เสนอแนะแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ดังนี้

1) ศึกษาชุมชนโดยละเอียด เช่น ศึกษาโครงสร้างวัฒนธรรมประเพณี อาชีพ สภาพทางเศรษฐกิจ ทรัพยากร ความต้องการ รวมทั้งทัศนคติ และความเชื่อต่าง ๆ

2) จัดรายการประชาสัมพันธ์ต่อชุมชน เช่น เผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น จัดทำข่าวสารออกหนังสือให้ชุมชนทราบ

3) ออกเยี่ยมโดยคณะครูอยู่เสมอ

4) จัดให้มีกรรมการศึกษาของชุมชน

5) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ดังนี้

(1) กิจกรรมที่นำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน เช่น จัดการศึกษาผู้ใหญ่ การจัดลำดับการศึกษา การจัดงานประจำปีของโรงเรียน

(2) กิจกรรมที่นำโรงเรียนออกสู่ชุมชน เช่น การจัดทัศนศึกษาภายในชุมชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี และเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

(3) กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อนามัย เกษตร ประมง ฝ่ายปกครอง

6) ให้บริการแก่ชุมชน เช่น เปิดโอกาส ให้ชุมชนได้ใช้อาคารสถานที่ ของโรงเรียน เครื่องใช้ต่าง ๆ และบุคลากรของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2520) ได้จัดสัมมนาปัญหาการบริหารโรงเรียน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปผลว่า มีปัญหา 2 ประการ คือ

(1) ปัญหาที่เกิดจากโรงเรียน

ก. ระเบียบข้อบังคับของทางราชการบางประการ เป็นอุปสรรคต่อการสนองความต้องการของชุมชน

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนน้อยกว่าเท่าที่ควร ซึ่งเป็นผลเนื่องมาจากครูไม่มีโอกาสเข้าคลุกคลีกับชุมชน โรงเรียนไม่เปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม และใช้ทรัพยากรของโรงเรียน และโรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการแก่ชุมชน

ค. ประชาชนในชุมชนขาดความศรัทธาในตัวครูและผู้บริหาร เพราะครูและผู้บริหารวางตัวไม่เหมาะสม ใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อในภาคค่ำ และขาดความเอาใจใส่ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ง. โรงเรียนขาดแคลนแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น เนื่องจากตั้งอยู่ในที่ห่างไกล ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ ขาดปัจจัยที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อชุมชน และไม่รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

(2) ปัญหาที่เกิดจากชุมชน

ก. ประชาชนในชุมชนไม่เห็นคุณค่าทางการศึกษา เนื่องจากได้รับการศึกษาต่ำ ฐานะเศรษฐกิจของสังคมอยู่ในระดับต่ำขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และความเชื่อมั่นในคตินิยมของศาสนาขัดกัน

ข. ชุมชนเข้าใจว่างานพัฒนาโรงเรียนเป็นหน้าที่ของรัฐเท่านั้น

ค. สิ่งแวดล้อมของชุมชนรอบ ๆ โรงเรียนเสื่อมโทรม บางแห่งเป็นแหล่งมั่วสุมของอบายมุข มีโจรผู้ร้ายชุกชุม และมีปัญหาสืบเนื่องมาจากสถานการณ์ทางการเมือง

ง. ผู้บริหารระดับท้องถิ่น ขาดการสนับสนุนในเรื่องการศึกษา เป็นเหตุให้ไม่เข้าใจ และมองเห็นคุณค่าทางการศึกษาน้อยไป และขาดการประชาสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารระดับท้องถิ่น และโรงเรียน

จ. ความแตกต่างทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของชนกลุ่มน้อยประจำถิ่น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน

วิรัตน์ (2518) ได้ศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงาน ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11 ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของครูใหญ่ด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ปานกลางแต่ค่อนข้างต่ำ งานที่โรงเรียนทำได้ดีพอควร คือ การเข้าร่วมพิธีกรรมทางศาสนา และประเพณีในท้องถิ่น พฤติกรรมการบริหารที่อยู่เกณฑ์ต่ำคือ การเชิญผู้ปกครองไปชมกิจการของโรงเรียนในโอกาสอันควร การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง การเชิญผู้ปกครอง หรือผู้มีความชำนาญในอาชีพบางอย่างในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากร การนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่น มาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา การวางแผนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งในระยะสั้น และระยะยาว และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งล้วนอยู่ในเกณฑ์ต่ำทั้งสิ้น

เพ็ญศักดิ์ (2519) พบว่าด้านความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนนั้น โรงเรียนทำได้น้อยที่สุดในจำนวนห้าด้าน และที่เป็นปัญหาพบว่าร้อยละเจ็ดสิบ ปฏิบัติงานด้านนี้น้อย ซึ่งได้แก่ งานต่าง ๆ ดังนี้ คือ การเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของนักเรียน การดำเนินงานของโรงเรียน ขาดการประสานงานในด้านเชิญผู้ปกครองเป็นวิทยากรของโรงเรียน ขาดการติดต่อพบปะสังสรรค์กับผู้ปกครอง โรงเรียนแทนที่จะเป็นศูนย์กลางทางวิชาการแก่ชุมชนกลับแยกตนออกไปจากชุมชน

ประจวบ (2519) ได้ทำการวิจัย เรื่องบทบาทการบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ตามทัศนะของครู และประชาชน พบว่า ครูและประชาชน มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ครูใหญ่ได้แสดงบทบาท การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ และต้องการให้ปฏิบัติงานด้านนี้ให้มากกว่าที่เคยปฏิบัติมาแล้ว โดยเฉพาะในเรื่องการเชิญบุคคลท้องถิ่น มาให้ความรู้ในบางเรื่องแก่นักเรียน การจัดให้มีการฝึกอบรม เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ แก่ประชาชนในชุมชนและการจัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

เฉลิม (2519) ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยมาก

วิกรม (2520) ได้ศึกษาวิจัยในเขตการศึกษา 2 พบว่าโรงเรียนให้ความสนใจเรื่อง การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับต่ำ และสรุปว่า ไม่ปรากฏว่ามีโรงเรียนใดตั้งหน่วยงาน หรือคณะกรรมการเฉพาะสำหรับการประสานสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนเลย และปัญหาอย่างหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องภาษาในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองผู้ปกครองส่วนมากพูดภาษาไทยไม่ได้

ทองขาว (2521) พบว่าโรงเรียนไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากชุมชนเท่าที่ควร เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่เห็นว่า โรงเรียนเป็นของรัฐซึ่งมีงบประมาณอุดหนุน จึงไม่ใช้หน้าที่ของประชาชนที่จะต้องให้ความช่วยเหลือ ประชาชนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจความมุ่งหมายของหลักสูตร และไม่พอใจที่จะให้บุตรหลานเรียนวิชาชีพมากเพราะคิดว่าโรงเรียนให้ความรู้ทางวิชาการน้อยไป โดยยังคงยึดค่านิยมทางการศึกษาเก่า ๆ อยู่

ฉลาด (2524) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาบทบาทที่เป็นจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษา กับชุมชน ในจังหวัด

ชยันต ตามทัศนะของครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการโรงเรียนพบว่า ผู้ปกครองและคณะกรรมการโรงเรียนมีความเห็นว่า ความสัมพันธ์กับชุมชนในบทบาทที่เป็นจริงอยู่ในเกณฑ์ต่ำ และบทบาทที่คาดหวังปฏิบัติ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนทัศนะของครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการโรงเรียนที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนทั้งบทบาทหน้าที่ที่เป็นจริง และบทบาทที่คาดหวังแตกต่างกัน

สมชาย (2524) ได้ศึกษา การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้ร้อยละ 13.66 ของเวลาบริหารในโรงเรียนทั้งหมด และที่เป็นปัญหาได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน การร่วมมือกับประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมการจัดกิจกรรมบริการประชาชนในโอกาสอันควร การแจ้งโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตามโอกาสอันควร

นพชัย (2524) ก็พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้น้อยเป็นลำดับสุดท้าย โรงเรียนกับชุมชนติดต่อกันมีน้อย ผู้ปกครองไม่มีเวลาและไม่สนใจมาติดต่อกับโรงเรียน โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือมีแต่ทำงานไม่ได้ผล และโรงเรียนไม่ได้จัดโครงการเกี่ยวกับเรื่องนี้

ปรีชา (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล ในเขตการศึกษา 9 พบว่า บทบาทการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของครูใหญ่ในพื้นที่ปกติ ในแต่ละด้าน แตกต่างกัน และในเขตพัฒนาเพื่อความมั่นคง ในทัศนะของทั้งสามกลุ่มมีความแตกต่างกัน 4 ด้าน ส่วนด้านการสร้างทัศนคติที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้นไม่แตกต่างกัน ครูที่มีเพศต่างกันในแต่ละพื้นที่ ที่มีทัศนะต่อบทบาทการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของครูใหญ่ในแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน ผู้ปกครองที่มีอาชีพต่างกันในแต่ละเขตพื้นที่ มีทัศนะต่อบทบาทด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของครูใหญ่แต่ละด้านไม่แตกต่างกัน กรรมการศึกษาที่มีอาชีพต่างกันในแต่ละเขตพื้นที่ มีทัศนะต่อบทบาทด้านความสัมพันธ์ กับชุมชนของครูใหญ่ในแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน

สะอาด (2529) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดมหาสารคาม พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียน มีทัศนะต่อบทบาทการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนตามที่ปฏิบัติจริงในแต่ละด้านอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนบทบาทที่คาดหวังนั้น ทุกกลุ่มต้องการให้ผู้บริหารปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์สูง

จากการที่ได้ศึกษามาทั้งหมดนี้ พอสรุปสภาพการบริหารงานด้านความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนได้ดังนี้

- 1) ครูอาจารย์ไม่พยายามเข้าไปสัมพันธ์กับชุมชน
- 2) ประชาชนเห็นว่า เป็นหน้าที่ของโรงเรียนแต่ฝ่ายเดียวที่จะจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน
- 3) ในท้องที่ทางไกล ปัญหาเรื่องภาษามีผลต่อการติดต่อสื่อสารมาก
- 4) โรงเรียนไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนมาใช้บริการ อาคารสถานที่ได้สะดวกและเต็มที่
- 5) การเชิญผู้ปกครอง ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนมาเป็นวิทยากรโรงเรียนยังทำได้น้อยมาก
- 6) เศรษฐกิจและรายได้ของชุมชนไม่ดี ทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนเป็นไปได้ยาก
- 7) ผู้บริหารโรงเรียนวางตัวไม่เหมาะสมทำให้ประชาชนเข้าถึงได้ยาก
- 8) ระเบียบข้อบังคับของทางราชการบางประการ เป็นอุปสรรคต่อการสนองตอบความต้องการของชุมชน
- 9) บุคลากรเฉพาะในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนยังไม่มี หรือมีแล้วแต่ไม่มีความสามารถ
- 10) ครูไม่มีเวลาให้ชุมชนเพราะเรื่องของการศึกษาต่อทั้งใน และนอกเวลาราชการ และต้องกลับบ้านที่อยู่ต่างถิ่นทั้งในวันหยุดปกติ และวันหยุดเทศกาล

โดยสรุป งานสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนให้ก้าวหน้า ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญยิ่ง ในการติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับชุมชน ก็คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารจะมีเทคนิคและวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนซึ่งเทคนิค และวิธีการนี้ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจ อย่างถ่องแท้ เพื่องานด้านนี้จะได้ประสบความสำเร็จ

2.8 การบริหารงานบริการ

งานบริการ เป็นงานที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสายงานที่แยกออกงานออกมาจากฝ่ายธุรการ วิชาการ และปกครอง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกตัวในการปฏิบัติงาน

ในการบริหารงานบริการ กมล (2526) เห็นว่างานบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น มีมากมายหลายด้าน ถ้าจะรวมเข้าเป็นงานใหญ่ ๆ ที่โรงเรียนจัดอยู่คล้าย ๆ กัน อาจแบ่งได้ดังนี้

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

พนัส (2524) ได้กล่าวไว้ว่า การบริการที่โรงเรียนควรจะต้องจัดให้นักเรียนควรมีดังนี้

1) บริการสุขภาพ ทำเพื่อป้องกัน และเพื่อรักษาเบื้องต้น ในการป้องกันนั้น ควรจะเริ่มตั้งแต่การตรวจโรคตอนเช้าเรียน และการสังเกตการเปลี่ยนแปลงของร่างกายโดยทั่วไป ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่สุขภาพ ส่วนการรักษานั้นโรงเรียนจะทำได้ก็เพียงการพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น

2) การจัดบริการอาหารกลางวัน บริการนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าในราคาที่ถูก ผลพลอยได้อีกประการหนึ่งก็คือ การฝึกมารยาทในการรับประทานอาหาร และมารยาทในสังคม

3) บริการร้านค้าของโรงเรียน จุดประสงค์เพื่อจะขายอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียน และเพื่อความสะดวกที่นักเรียนจะจัดหา อุปกรณ์ที่มีราคาถูกและมีคุณภาพตรงต่อความต้องการ

4) บริการจัดให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน ทั้งในด้านทรัพย์สิน และสวัสดิการส่วนบุคคล เช่น การรักษาความปลอดภัยในเรื่องเกี่ยวกับการจราจรการต่อสู้ และ

หนี้ภัยอันเกิดจากเพลิงไหม้ และโรงเรียนควรถือเป็นนโยบาย ที่จะให้โรงเรียนมีส่วนร่วม กับคณะครู

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการบริหารงานบริการออกเป็น 5 งานดังนี้

- 1) บริการห้องสมุด
- 2) บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 3) บริการแนะแนว
- 4) บริการด้านสุขภาพอนามัย
- 5) บริการด้านโภชนาการ

งานบริการทั้ง 5 งาน ดังกล่าว กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

- 1) บริการห้องสมุด ดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

(1) จัดห้องสมุดโดยมีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ

(2) จัดให้มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีการทบทวนห้องสมุด

(3) จัดระบบหนังสือ โดยมีการจัดให้มีการแยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ

(4) จัดบริการห้องสมุด โดยให้มีการบริการให้อ่าน ให้ยืมหนังสือ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินและปรับปรุงการบริการ

(5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมให้ครูและนักเรียนเข้าร่วมโครงการ

- 2) บริการโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ในเรื่องต่อไปนี้

(1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานเป็นอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

(2) จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องจัดให้มีระเบียบมีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงควบคุมการให้บริการ

(3) การบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพโสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณบำรุงรักษา มีเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำไปใช้ และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

3) บริการแนะแนว ดำเนินงานเกี่ยวกับการแนะแนวดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนว แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานเป็นอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการแนะแนว

(2) จัดห้องแนะแนว โดยจัดให้มีสถานที่แนะแนว โดยเฉพาะสำหรับบริการให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ข้อมูลข่าวสารสำหรับการให้บริการอย่างเพียงพอ

(3) จัดให้มีการบริการข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศ และการติดตามผล

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยการจัดเป็นโครงการดังนี้

- โครงการแนะแนวศึกษาต่อ
- โครงการแนะแนวอาชีพ
- โครงการทุนการศึกษา
- โครงการส่งเสริมบุคลิกภาพ และสุขภาพ
- โครงการซ่อมเสริม เป็นต้น

4) บริการด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ในเรื่องต่อไปนี้

(1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพ อนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานสุขภาพอนามัย เป็นอย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

(2) จัดให้มีสถานที่ หรือห้องพยาบาล ตู้ยา และเวชภัณฑ์ และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ในด้านนี้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เป็นต้น

(3) จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการบริการด้านปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวมสถิติการให้บริการด้านนี้

(4) การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรมให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดี แก่นักเรียน และมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง

(5) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย จัดทำเป็นโครงการ โดยจัดให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผล เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5) บริการด้านโภชนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านโภชนาการในสถานศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

(1) จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ โดยจัดสถานที่ขายอาหาร ให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย ผู้ให้บริการสะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

(3) ควบคุมการให้บริการด้านโภชนาการ ในด้านคุณภาพ และราคาอาหารอย่างเหมาะสม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น

(4) ส่งเสริมให้มีความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

(5) ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ

งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบริการที่น่าสนใจ มีดังนี้

จิระพรรณ (2526) วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ฝ่ายบริการเกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ - โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ฝ่ายบริการเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริการ งานบริหารบุคคล งานบริการทั่วไป งานด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหายู่ในระดับน้อยถึงน้อยที่สุด

มานิต (2526) ได้วิจัยเรื่อง "การบริหารงานด้านสุขภาพในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" ผลการวิจัยพบว่า "โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ ยังไม่สามารถจัดสภาพในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ ขาดความพร้อมที่จะดำเนินการ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านสุขภาพอยู่ในระดับสูง เมื่อจำแนกตัวแปรที่ศึกษาแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นในการบริหารงาน ด้านสุขภาพในโรงเรียนส่วนรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ยังปรากฏว่าปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานที่ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ประสบและต้องการรับความช่วยเหลือมาก ได้แก่ งบประมาณ บุคลากรตรงตามสายงาน และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

จวีลักษณ์ (2527) ได้วิจัยเรื่อง "รูปแบบที่ควรจะเป็นของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" พบว่า รูปแบบที่ควรจะเป็นของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ เป็นอาคารรวม หรือ เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ อยู่ติดกับห้องโสตทัศนศึกษาในอาคารรวม จัดเป็นห้องวิทยากร และรูปแบบการบริหารงานคณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา บรรณารักษ์ อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้ง นักเรียน ฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่ปรึกษาบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่การเงิน-พัสดุ ส่วนรูปแบบการจัดห้องสมุด ควรจัดเป็น 3 ส่วน คือ บริเวณที่ใช้เสียงมาก บริเวณที่ใช้เสียงปานกลาง และบริเวณที่ต้องการความเงียบ

อานนท์ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานสุขภาพอนามัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 7" พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่สามารถจัดบริการงานสุขภาพอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กรรมการสุศึกษา สายการศึกษา กระทรวงศึกษากำหนดไว้ และผู้บริหารโรงเรียนประสบปัญหาในการบริหารงานในระดับปานกลาง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตสุขาภิบาล หรือเทศบาล สามารถจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยโรงเรียนได้มากกว่าโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล หรือ สุขาภิบาล

สุพร (2530) ได้ทำการวิจัย "เรื่องการบริหารงานของฝ่ายบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11" พบว่า โครงสร้างองค์การของฝ่ายบริการในโรงเรียนมัศึกษานาขนาดใหญ่ รับผิดชอบ 4 งาน คือ งานบริการแนะแนว งานบริการอาหารกลางวัน และงานกิจกรรมนักเรียน งานที่ปฏิบัติงานเกณฑ์ "ดี" คือ งานบริการแนะแนว งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานบริการห้องสมุด งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร และ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนงานโภชนาการโรงเรียน งานความสัมพันธ์กับชุมชน และงานบริการด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับ "พอใช้"

งานบริการของโรงเรียนเป็นงานที่แยกงานจากฝ่ายธุรการ วิชาการและปกครอง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน เป็นภารกิจที่สร้างความเข้าใจและเป็นนโยบายสำคัญของโรงเรียนในการที่จะเข้าใจถึงปัญหา และความต้องการพื้นฐานของนักเรียน และชุมชน เพื่อให้โรงเรียนเป็นบ้านที่สองของนักเรียน ำให้ได้รับความอบอุ่น และได้รับบริการพื้นฐานเหมาะสมในการใช้ชีวิตในบริเวณโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียนยิ่งขึ้น