

รูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

การเสนอรูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้พัฒนามาจากทฤษฎีการบริหารงานทั่วไป การบริหารการศึกษา การจัดโรงเรียนอนุบาล และจากผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน และปัญหาในการจัดการโรงเรียนอนุบาลของผู้อำนวยการโรงเรียน และความต้องการและข้อเสนอแนะในการจัดการโรงเรียนอนุบาลนำมาสร้างเป็นรูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 5.1 หลักการของรูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาล
- 5.2 วัตถุประสงค์ของรูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาล
- 5.3 เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนอนุบาล
- 5.4 โครงสร้างของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาล
- 5.5 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการโรงเรียนอนุบาล
- 5.6 กระบวนการในการดำเนินการจัดการโรงเรียนอนุบาล
 - 5.6.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 - 5.6.2 การวางแผน
 - 5.6.3 การดำเนินงานตามแผน
 - 5.6.4 การประเมินผล

5.1 หลักการของรูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาล

โรงเรียนอนุบาลเป็นสถานที่ที่ให้การอบรมดูแลและพัฒนาความพร้อมทุกด้านเพื่อการเรียนรู้ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กให้เข้าเรียนต่อในโรงเรียนประถมศึกษา มีหลักสูตร 3 ปี คือ ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1, 2 และ 3 มุ่งพัฒนาความพร้อมของเด็กโดยจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาการทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย ด้านอารมณ์จิตใจ ด้านสังคมและด้านสติปัญญา พร้อมกับการพัฒนารูปแบบและมาตรฐานการจัดการโรงเรียนอนุบาลให้สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กอนุบาล และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดไว้

5.2 วัตถุประสงค์ของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาล

ในการดำเนินการตามรูปแบบของการจัดการโรงเรียนอนุบาล มีวัตถุประสงค์ คือ

5.2.1 เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการจัดการโรงเรียนอนุบาลให้เหมาะสม

5.2.2 เพื่อพัฒนาคุณภาพในการบริหารงานในโรงเรียนที่มี 7 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานองค์กรมหาชน

5.3 เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนอนุบาล

เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลเป็นไปตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดการโรงเรียน โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

5.3.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้โรงเรียนเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหาร การดำเนินงาน และการประเมินผล

5.3.2 กรอบความคิด

ในการจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน จำเป็นต้องยึดภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียนทั้ง 7 งานและได้นำเอาทฤษฎี หลักการ นโยบายของรัฐ และแนวการจัดประสบการณ์ในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษากำหนดเป็นกรอบความคิด เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานดังต่อไปนี้

- 1) ประสบการณ์ที่จัดให้เด็กส่งเสริมพัฒนาการของเด็กครบถ้วนทุกด้าน
- 2) ประสบการณ์ที่จัดให้เด็กคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ตามความต้องการ ความสนใจ และความสามารถตามระดับพัฒนาการของเด็ก
- 3) เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง โดยการเล่นและลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อสร้างความรู้
- 4) สภาพแวดล้อมเร้าความสนใจและส่งเสริมให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์เพื่อให้เกิดพัฒนาการครบทุกด้าน
- 5) บุคลากรมีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กและมีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

6) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน เด็กและผู้ปกครองเป็นไปในทางเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก

5.3.3 องค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนอนุบาลประกอบด้วย 4 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1) มาตรฐาน คือ สภาพที่พึงประสงค์ ซึ่งระบุถึงสภาพปัจจัยหรือวิธีการดำเนินงานและคุณภาพขั้นต่ำที่ต้องการให้เกิดขึ้นทุกโรงเรียน ดังนั้นมาตรฐานโรงเรียนอนุบาลประกอบด้วย 6 มาตรฐาน คือ

(1) โรงเรียนจัดครูมีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานครบทุกห้องเรียน

(2) โรงเรียนจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กสอดคล้องกับแนวและแผนการจัดประสบการณ์

(3) โรงเรียนจัดประสบการณ์ตรงได้ตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลความต้องการ ความสนใจและความสามารถตามระดับพัฒนาการของเด็ก

(4) โรงเรียนจัดบริการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และโภชนาการตามสภาพของโรงเรียน

(5) ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองเป็นไปในทางเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก

(6) เด็กมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านจิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญาตามศักยภาพ

2) ตัวบ่งชี้คือ รายละเอียดในแต่ละมาตรฐาน ซึ่งระบุแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน

3) ระดับคุณภาพ คือ ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาและตัดสินคุณภาพของสภาพหรือการปฏิบัติในแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งมีข้อพิจารณาและให้ระดับคุณภาพ 5 ระดับ เรียงระดับคุณภาพจากระดับ 1 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพต่ำที่สุด จนถึงระดับ 5 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพสูงสุด แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 1 ควรปรับปรุง

ระดับ 2 พอใช้ได้

ระดับ 3 เป็นที่พอใจ

ระดับ 4 ดี

ระดับ 5 ดีมาก

4) แนวทางการตรวจสอบ คือ มาตรการเสนอแนะเพื่อการตรวจสอบข้อพิจารณาแต่ละประเด็น ได้แก่ ตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ การสังเกต การซักถามพูดคุย ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล

5.4 โครงสร้างของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาล

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานที่กล่าวจำเป็นต้องมีโครงสร้างในการจัดการโรงเรียนอนุบาล โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

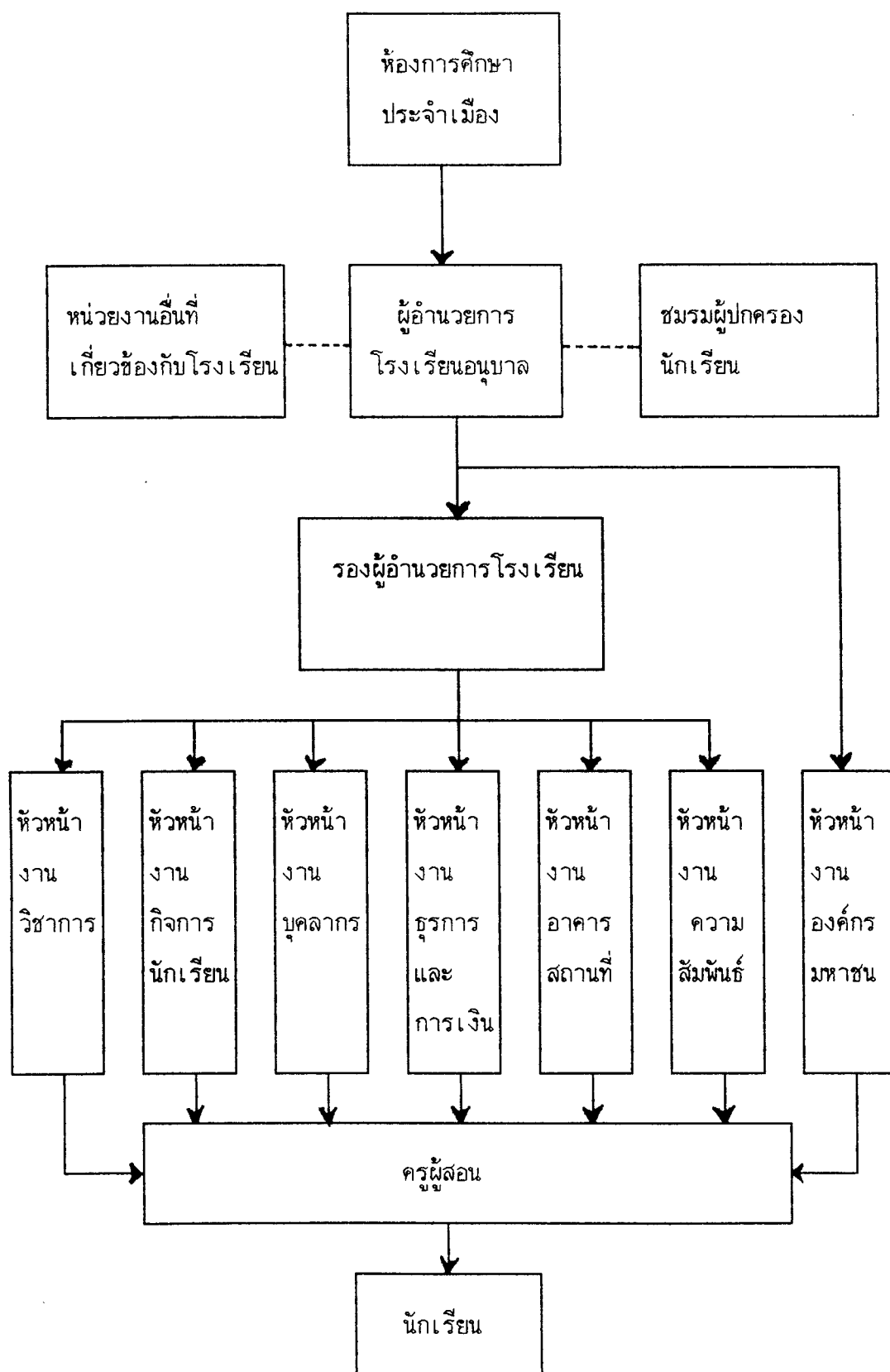
5.4.1 โครงสร้างของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลขนาดเล็ก ซึ่งมีนักเรียนชั้นอนุบาลจำนวน 80 คน

5.4.2 โครงสร้างของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลขนาดใหญ่ ซึ่งมีนักเรียนจำนวน 100 คน ขึ้นไป

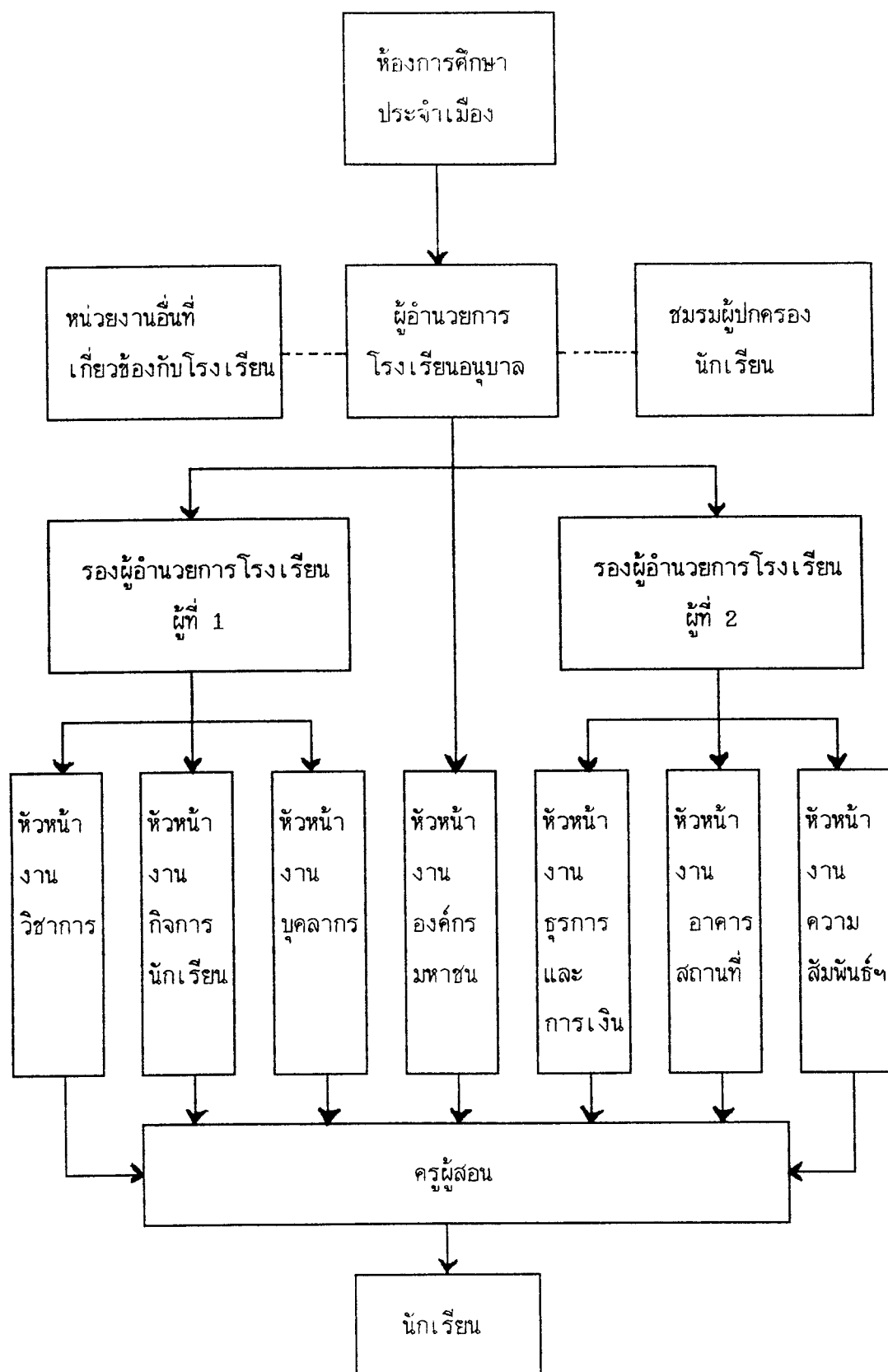
โครงสร้างของรูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานทั้ง 7 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานองค์กรมหาชน ประกอบด้วย

- 1) ห้องการศึกษาประจำเมือง คือ หน่วยงานที่โรงเรียนอนุบาลสังกัด
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนอนุบาล และชมรมผู้ปกครองนักเรียน คือ หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาระดับอนุบาลกับผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) รองผู้อำนวยการโรงเรียน คือ ที่ปรึกษา หรือผู้ช่วยงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ถ้าเป็นโรงเรียนอนุบาลขนาดเล็กจะประกอบด้วย รองผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คน และถ้าเป็นโรงเรียนอนุบาลขนาดใหญ่จะประกอบด้วย รองผู้อำนวยการโรงเรียน 2 คน
- 5) หัวหน้างาน คือ คณะครูที่แต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบงานทั้ง 6 งาน นอกจากงานการสอนแล้ว

- 6) ครูผู้สอน คือ ผู้รับผิดชอบงานการเรียนการสอน และเป็นครูประจำชั้น
- 7) นักเรียน ในการบริหารโรงเรียนผู้อำนวยการจะต้องยึดผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นหลัก โดยการให้ความช่วยเหลือ แนะนำและพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้ครูผู้สอน ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 7-8



แบบภูมิที่ 7 โครงสร้างการจัดการโรงเรียนอนุบาลขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 8 โครงสร้างการจัดการโรงเรียนอนุบาลขนาดใหญ่

5.5 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหาร จำเป็นต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ได้แก่ ห้องการศึกษาประจำเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชมรมผู้ปกครอง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล และของครูผู้สอนไว้ดังต่อไปนี้

5.5.1 บทบาทและหน้าที่ของห้องการศึกษาประจำเมือง

ห้องการศึกษาประจำเมือง ได้แก่ หัวหน้าศึกษาประจำเมือง และศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชาโรงเรียนอนุบาลที่สังกัด และให้การบริหารศึกษาในระดับอำเภอ ฉะนั้นห้องการศึกษาประจำเมืองจึงมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) บทบาทของห้องการศึกษาประจำเมือง ได้แก่ การขึ้นนำตามนโยบายของรัฐ กำกับ ติดตามและควบคุม และตรวจตราการปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปรับปรุง ส่งเสริม และขยายการศึกษาภายในอำเภอที่รับผิดชอบ

2) สิทธิและหน้าที่รับผิดชอบของห้องการศึกษาประจำเมือง ได้แก่

(1) สร้างแผนการและโครงการส่งเสริม ปรับปรุง และขยายการศึกษาภายในอำเภอที่รับผิดชอบ

(2) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนการหรือโครงการปรับปรุงและขยายการศึกษาของแผนกศึกษาประจำแขวงหรือกำแพงนครและของกระทรวงศึกษาธิการ

(3) จัดให้สวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ ครูและบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

(4) ปรับปรุงบูรณาการโครงสร้างการบริหารงานห้องการศึกษาประจำเมือง และโรงเรียนที่สังกัด

(5) การจัดสรรบุคลากรภายใต้สังกัด เช่นการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

(6) การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ การจัดการประชุมสัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ

(7) การอนุญาตเปิด หรือสั่งปิดโรงเรียนเล็ก โรงเรียนอนุบาล และโรงเรียนประถมศึกษา

5.5.2 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนอนุบาล

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนอนุบาล ได้แก่ หน่วยงานสาธารณสุขประจำอำเภอ องค์การสหพันธ์แม่หญิงลาว องค์การช่วยเหลือสังคม และชมรมผู้ปกครอง ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้มีบทบาทและหน้าที่ในการดูแลและรักษาสุขภาพของเด็ก ให้การช่วยเหลือในการจัดการโรงเรียน

อนุบาลทางด้านวัสดุอุปกรณ์ การสร้างโรงเรียน และด้านวิชาการต่าง ๆ นอกจากนั้นยังมีบทบาทและหน้าที่ในการปกป้องสิทธิของเด็ก ครู และผู้ปกครอง

5.5.3 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล เป็นผู้ที่มีบทบาทในการเป็นหัวหน้าสถานศึกษา คือ บริหารงานโรงเรียนทั้ง 7 งาน โดยได้รับการชี้แนะและการช่วยเหลือจากห้องการศึกษาประจำเมือง และได้รับการร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย หน้าที่หลักที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องปฏิบัติ คือ การบริหารงานวิชาการ และบริหารงานสนับสนุนทางวิชาการได้แก่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานองค์กรมหาชน (ประกอบด้วย องค์กรกำมะยานลาว องค์กรชาวนุ่ม และองค์กรสหพันธ์แม่หญิงลาว) ตลอดจนโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ เช่น การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรภายในโรงเรียน กำกับติดตาม นิเทศ และการประเมินผลการดำเนินงานทั้ง 7 งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ

- (1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
- (2) จัดทำหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน โดยปฏิบัติดังนี้
 - ก. การศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้
 - ข. นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ค. การประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากหลักสูตร
 - ง. พัฒนาตัวเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ
- (3) จัดการเรียนการสอนเช่น จัดให้มีแผนการสอนครบทุกชั้น จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน จัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน จัดตารางสอนและครูประจำชั้นให้เหมาะสม พร้อมทั้งเป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอนและรู้จักใช้เทคนิควิธีการสอนแบบต่าง ๆ

(4) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ จัดหาสื่อการเรียน และรู้จักเก็บบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน และจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ

(5) จัดให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

(6) จัดให้มีห้องสำหรับอ่านหนังสือที่เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน

(7) จัดให้มีการนิเทศภายใน และประชุมอบรมทางวิชาการ เช่น การประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับปัญหาทางวิชาการของโรงเรียน และสนับสนุนให้ครูมีโอกาไปเข้ารับการประชุมอบรม ศึกษางานทางวิชาการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

2) บทบาทในการบริหารงานบุคลากร

(1) การวางแผนกำลัง หรือการจัดอัตรากำลัง คือ กำหนดบุคลากรเข้าทำงาน

(3) การสรรหา คัดเลือก และรับสมัครบุคลากรที่เหมาะสมเข้าทำงาน

(2) การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร โดยการศึกษาความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

ก. วางแผนพัฒนาบุคลากร

ข. จัดการศึกษาและทัศนศึกษา

ค. ให้บุคคลที่ได้รับการพัฒนานำความรู้มาเผยแพร่ให้เพื่อนร่วมงานทราบ

ง. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้เข้าร่วมการประชุมอบรม สัมมนา

กับหน่วยงานอื่น และส่งเสริมให้บุคคลมีโอกาสศึกษาต่อระดับสูงขึ้น

จ. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรขึ้นเองภายในโรงเรียน

(3) การจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ เสริมจากสวัสดิการของรัฐ

(4) การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร

(5) การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) บทบาทในการบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้ปกครอง

(1) การจัดทำลัมมะโนนักเรียน การรับนักเรียน และการประชุมนิเทศ

(2) การจัดกิจกรรมบริการให้แก่นักเรียน ได้แก่ โครงการอาหารกลางวัน การจัดบริการด้านสุขภาพ และการจัดให้มีความปลอดภัยแก่นักเรียน

(3) การจัดกิจกรรมกีฬา กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมในวัน

สำคัญต่าง ๆ

(4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน พร้อมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ

4) บทบาทในการบริหารงานธุรการและการเงิน

(1) งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานเกี่ยวกับทะเบียน สถิติ การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

(2) งานสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อทางจดหมาย หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ และการเก็บหลักฐานในการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

(3) งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

(4) งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การติดต่อกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ปกครอง

(5) งานงบประมาณ ได้แก่ การวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี การศึกษา และการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ

(6) งานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดหา และการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

(7) งานการเงินและบัญชี

ก. งานการเงิน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับเงิน

ข. งานบัญชี ได้แก่ การบันทึกรายการการเงิน และทะเบียนต่าง ๆ

5) บทบาทในการบริหารงานอาคารสถานที่

(1) การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง จัดระเบียบ และการใช้อาคารสถานที่

(2) การกำหนดวางแผนใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

(3) งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การตกแต่งและซ่อมแซม

(4) การควบคุมดูแล ติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา และการตกแต่ง

(5) การดำเนินการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6) บทบาทในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(1) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(2) การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน

(3) การร่วมกิจกรรมของชุมชน

(4) การเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

(5) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

7) บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานองค์การบริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานองค์การบริหาร ประกอบด้วย องค์การกำมะบอลลาว องค์การชาวหนุ่มลาว และองค์การสหพันธ์แม่หญิงลาว โดยจัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเน้นเกี่ยวกับงานวิชาการ พร้อมทั้งดูแลความประพฤติและการดำเนินงานของสมาชิกสังกัดองค์กรนั้น ๆ และให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิก และช่วยประสานงานระหว่างสมาชิกภายในโรงเรียนกับหน่วยงานที่สังกัด

นอกจากผู้อำนวยการโรงเรียนจะมีบทบาทดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ผู้อำนวยการโรงเรียนยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของโรงเรียน
- 2) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน
- 3) มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 5) จัดทำแผนการปฏิบัติการเรียนการสอน
- 6) จัดทำโครงการและรายละเอียดของโครงการ กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานต่าง ๆ
- 7) จัดทำแผนงบประมาณของโรงเรียน
- 8) กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงาน
- 9) จัดทำการประเมินผล

5.5.4 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานที่ 7 คือ งานองค์การบริหาร ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยบริหารโรงเรียน 6 งาน คือ

(1) งานวิชาการ

ของโรงเรียน

ก. ช่วยกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงาน

ข. ช่วยกำกับ ติดตาม และนิเทศการสอนและการดำเนินงาน

ค. ช่วยจัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรและสื่อการสอน

ง. นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่

จ. ช่วยวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ

ฉ. ช่วยจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

(2) งานบุคลากร

บุคลากร

ก. ช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของ

ข. ช่วยกำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากร

ค. ช่วยประเมินผลการปฏิบัติงาน

(3) งานกิจการนักเรียน

ก. ช่วยจัดบริการม่อ่านหนังสือและสื่อการสอน

ข. ช่วยส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

(4) งานธุรการและการเงิน

ก. ช่วยดูแล ควบคุมงานธุรการและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

ข. ช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(5) งานอาคารสถานที่

ก. ช่วยพัฒนาอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐาน และทำให้ประชาชนนิยม

ข. ส่งเสริมให้บุคลากร ได้มีส่วนร่วมในการบำรุงอาคารสถานที่

(6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ก. ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น

ข. ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

ค. ช่วยอบรมวิชาสามัญ หรือวิชาชีพให้แก่ประชาชน

2) มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานระหว่างผู้อำนวยการ

โรงเรียน ครู นักเรียน ภารโรงและบุคลากรในโรงเรียนเป็นการช่วยให้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ซ้ำซ้อนกัน และลดความขัดแย้งในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

3) มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

5.5.5 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของครูผู้สอน

ครูผู้สอนรับผิดชอบงานการเรียนการสอนโดยตรง เป็นผู้ดูแลและอบรมเด็ก และมีความสำคัญต่อเด็กเป็นอย่างมาก เพราะเป็นผู้จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่เด็ก ดังนั้นครูจึงมีความจำเป็นที่ครูจะต้องเรียนรู้ความต้องการและการพัฒนาการของเด็ก และจัดกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับเด็ก ซึ่งครูผู้สอนมีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) บทบาทของครูผู้สอน ประกอบด้วย 7 ประการ คือ

- (1) เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับเด็กเช่น การแต่งกายให้เหมาะสม สะอาด เรียบร้อย ทำทางเหมาะสม มีกิริยาจาเราะเรียบร้อยรู้จักกาลเทศะ รู้จักมารยาท วาจาที่ชัดเจนและอ่อนหวานและมีความรอบรู้
- (2) เสริมสร้างบุคลิกภาพและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เด็ก เช่น ลักษณะท่าทาง ได้แก่ การเดิน การนั่ง การยืนต้องให้แลดูงามตา การพูดด้วยน้ำเสียงไพเราะ การควบคุมอารมณ์ และมารยาทในสังคม
- (3) ส่งเสริมโภชนาการของเด็ก
- (4) ส่งเสริมนิสัยส่วนตัวและสังคมให้แก่เด็ก
- (5) ส่งเสริมการพัฒนากล้ามเนื้อเล็กและการปรับตัวโดยทั่วไปให้แก่เด็ก
- (6) ส่งเสริมการเคลื่อนไหวของกล้ามเนื้อใหญ่ และการทรงตัวของเด็ก
- (7) มีบทบาทในการส่งเสริมความเข้าใจภาษาให้แก่เด็ก

2) หน้าที่ของครูผู้สอน

ครูผู้สอนมีหน้าที่อบรมเด็กวัยก่อนเรียน ไม่เหมือนกับครูในโรงเรียนประถมศึกษา เด็กในวัยนี้ต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ดังนั้นครูจะต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้สอน เป็นทั้งแม่และพี่เลี้ยง ครอบครองเด็กเป็นพิเศษและละเอียดละออ มีความสามารถ มีลักษณะพิเศษ และมีความรู้ทุก ๆ ด้าน คือ

- (1) ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการและความต้องการของเด็ก
- (2) ความรู้เรื่องอาหารสำหรับเด็ก
- (3) วิธีการช่วยเหลือแนะนำดัดแปลงส่งเสริมและแก้ไขเด็ก
- (4) ให้คำแนะนำชี้แจงแก่ผู้ปกครองและประชาชนเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวทางในการจัดเตรียมความพร้อมและประสบการณ์ต่าง ๆ สำหรับเด็ก และให้

เข้าใจเด็ก

(5) การจัดทำประวัตินักเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สมุดประจำชั้นของนักเรียน สมุดรายงาน ตารางกิจกรรมประจำวัน ใบตรวจสุขภาพ สมุดหมายเหตุประจำชั้น บัญชีวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในห้อง บริเวณที่เล่น และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(6) การตกแต่งห้องเรียนให้เป็นทั้งบ้าน และที่เรียน

(7) การให้งานเด็กทำและหางานให้เด็กทำ

(8) ความรู้เรื่องโรคของเด็กและการป้องกัน

(9) ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานของครูหรือผู้ดูแลเด็กในหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีโอกาสประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

3) หลักการอบรมเด็ก

ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้ถูกต้อง มีคุณภาพ มีทัศนคติ ลักษณะนิสัยที่ดี และมีการพัฒนาการอย่างเต็มทีนั้น ครูจะต้องยึดหลักการอบรมที่สำคัญ และหลักการอบรมที่จะให้เด็กเจริญเติบโตพร้อมกันทุกด้าน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) หลักการอบรมที่สำคัญ คือ การอบรมให้เด็กมีความคิดที่จะต้องรับผิดชอบในเวลาเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ มีความขยัน อดทนและมีการประหยัดในทางที่ควร มีสติปัญญา และรู้จักใช้สติปัญญาตลอดความสามารถให้ดำเนินในทางที่ควร อบรมให้เด็กเป็นคนซื่อสัตย์ รักชื่อเสียง ยอมรับผิดเมื่อทำผิด ไม่เห็นแก่ตัวรู้จักเห็นใจผู้อื่น ให้เด็กมีความสามารถคิดดำเนินชีวิตของเขาไปในโลกของตนเอง เป็นคนรู้จักตัดสินใจ มีความมั่นใจในตัวเอง และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

(2) หลักการอบรมที่จะให้เด็กเจริญเติบโตพร้อมกันทุกด้าน

ก. ด้านร่างกาย ส่งเสริมความเจริญเติบโต ความแข็งแรงของร่างกาย ปลูกฝังนิสัยทางสุขภาพอนามัย ฝึกกิจนิสัย และสุขนิสัยที่ดี

ข. ด้านอารมณ์ ปลูกฝังให้รู้จักควบคุมอารมณ์ มีเหตุผล มีจิตใจร่าเริงมีเมตตากรุณาและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และเคารพผู้ใหญ่

ค. ด้านสังคม ปลูกฝังเด็กรู้จักปฏิบัติตนต่อหมู่คณะ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ควร รู้จักการเล่นและการทำงานร่วมกับคนอื่น และเคารพสิทธิ์และหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบ รู้จักปรับตัวเข้ากับสังคม

ง. ด้านสติปัญญา ส่งเสริมให้มีไหวพริบ เฉลียวฉลาด รู้จักเหตุผล มีความพยายาม อดทน สนใจต่อสิ่งต่าง ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฝึกให้เป็นคนขยัน

รักการอ่าน

4) บทบาทของครูในการฝึกความพร้อมของเด็ก

- (1) ความพร้อมทางด้านภาษา เช่น ความเข้าใจภาษา และความพร้อมในการอ่าน
- (2) ความพร้อมทางด้านคณิตศาสตร์
- (3) การหัดให้เด็กร้องเพลงและทำท่าต่าง ๆ นั้น มีผลช่วยให้เด็กมีความรื่นเริง กล้าแสดงออกในทางที่ถูก รู้จังหวะที่ถูกต้องและรู้จักความไพเราะของเพลง กล้ามเนื้อทุก ๆ ส่วน ตลอดจนตาหูมีความคล่องแคล่วว่องไวขึ้น ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านภาษา ด้านการสนทนาอื่น ๆ โดยครูใช้บทเพลงประกอบเข้าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- (4) การเล่าเรื่องราวหรือนิทาน เพื่อเป็นคนอ่านสอนง่าย มีความเพลิดเพลิน ฝึกประสาทรับฟัง ฝึกสมาธิ กล้าแสดงออก การเรียนรู้คำและภาษา เสริมทักษะการเรียนรู้ และกระตุ้นให้เลียนแบบที่ดี

5) บทบาทในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์สำหรับเด็ก

ครูผู้สอนควรเข้าใจในความต้องการของเด็กทางจิตวิทยา คือ ต้องการความรักความปลอดภัย ต้องการให้ทุกคนเห็นว่าเขามีความสำคัญในสถานที่ต่าง ๆ ความเชื่อถือและความเชื่อฟังในสิ่งที่มีเหตุผล ต้องการความเหนียวรั้งและการควบคุม ต้องการคำแนะนำและเลียนแบบ เด็กทุก ๆ คน ต้องการอิสระ และต้องการผู้คุ้มครองป้องกัน ดังนั้นในการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กต้องเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมความพร้อมสำหรับเด็กในทุกด้าน คือ

- (1) ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย เช่น กิจกรรมการเล่นในร่ม กิจกรรมสร้างสรรค์ การจัดกิจกรรมจะต้องให้เด็กได้เคลื่อนไหว และมีการสลับกันอยู่เสมอ และจัดเครื่องเล่นต้องเหมาะสมกับวัยและความสามารถของเด็ก
- (2) ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์ เช่น การเล่านิทาน การเล่นกลางแจ้ง เพลงและดนตรี ศิลปะ และการให้เด็กรดน้ำและดูแลต้นไม้ โดยช่วยรดน้ำพรวนดิน
- (3) ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านสังคม เช่น ฝึกให้รู้จักแบ่งของเล่น รู้จักลำดับก่อนและหลัง รู้เก็บรักษา เล่นเกมง่าย ๆ และให้เด็กได้แสดงออกถึงความสามารถที่มีอยู่
- (4) ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านสติปัญญาเช่น กิจกรรมที่ใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ หู ตา จมูก ลิ้น ผิวสัมผัสต่าง ๆ และหัดให้รู้จักสังเกต เปรียบเทียบความเหมือน ความแตกต่าง เด็กเล่านิทาน เล่าประสบการณ์ ทำกิจกรรมที่ใช้ความสามารถ และกิจกรรมวาดภาพ การทำกิจกรรมเหล่านี้ ต้องไม่นานเกินความสนใจของเด็ก เพราะเด็กมีความสนใจ

ประมาณ 10-15 นาที

(5) กิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ให้แก่เด็ก คือ การเล่นโดยเสรี และการเล่นเป็นกลุ่ม ครูควรคำนึงถึงการเตรียมการที่ดี และจัดการประเมินผลการเล่น

6) บทบาทของครูในการจัดหาสื่อการเตรียมความพร้อม

- (1) จัดหาสื่อประกอบแผนการจัดประสบการณ์ให้เพียงพอับความต้องการ
- (2) ผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ เหมาะสมกับการนำไปใช้
- (3) ทำการประเมินการใช้สื่อต่าง ๆ

5.6 กระบวนการในการดำเนินการจัดการโรงเรียนอนุบาล

ในการดำเนินการตามรูปแบบการจัดการจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการอย่างน้อย

4 ขั้นตอนในการบริหารงานทุกด้าน คือ

5.6.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เตรียมการที่จะดำเนินการตามแผน
- 2) แต่งตั้งคณะในการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน

- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
- 4) วิเคราะห์ข้อมูล และประชุมครูทั้งหมดเพื่อกำหนดแนวทางต่าง ๆ

5.6.2 การวางแผน

การวางแผนมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดแนวทางดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดนโยบาย และกำหนดเป้าหมายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่าย
- 2) กำหนดบุคลากรภายในโรงเรียนที่จะดำเนินงาน โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารเป็นหัวหน้างาน ซึ่งใช้วิธีเลือกด้วยความสมัครใจ ตามความสามารถ และความเหมาะสม
- 3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ โดยจัดทำโครงร่างการกำหนดงาน กิจกรรมของแต่ละงาน วันปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ จัดทำการของงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแต่งตั้งครูในการปฏิบัติตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ โดยการกำหนดแผนการปฏิบัติงานวันที่ปฏิบัติ และงบประมาณ

5) จัดทำโครงการและรายละเอียดของโครงการ การกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา เป็นการร่วมกันกำหนดโครงการ โดยแต่งตั้งคณะบุคคลรับผิดชอบโครงการและให้เขียนรายละเอียดของโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินงาน

6) วางแผนกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล โดยการเขียนเป็นแผนการปฏิบัติงานการกำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผล แล้วนำเสนอในที่ประชุมเพื่อให้ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม

7) จัดทำแผนปฏิบัติของโรงเรียน โดยแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงาน

5.6.3 การดำเนินการตามแผน

การดำเนินการตามแผนเป็นการนำเอาแผนที่วางไว้แล้วมาดำเนินการตามแผนปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีการกำกับ ติดตาม นิเทศ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติ คือ

1) ตรวจสอบความพร้อมทางด้านเอกสารแผนปฏิบัติการ และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสาร แผนการจัดประสบการณ์ คู่มือ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ อาคารสถานที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) ลังการมอบหมายงานด้วยการให้ขวัญกำลังใจ การให้ความรู้ในการทำงาน ให้การสนับสนุนทางด้านปัจจัยต่าง ๆ ให้อำนาจในการดำเนินงานภายในขอบเขตที่กำหนด

3) กำกับ ติดตาม และนิเทศงาน

5.6.4 การประเมินผล

การประเมินผลครั้งนี้ เป็นการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการดำเนินการถือว่า การประเมินผลเป็นขั้นตอนการบริหารที่เกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1) กำหนดแนวทางการประเมิน

2) วางแผนแนวทางเลือกในการประเมินผล โดยการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการเขียนโครงการเป็นผู้ดำเนินการกำหนดกิจกรรม วันที่ทำ ผู้ที่จะรับผิดชอบ และการจัดทำเครื่องมือและการทดลองเครื่องมือ สรุปการประเมินผลและรายงาน และเสนอต่อผู้บริหาร

3) ดำเนินการเช่นเดียวกับงานทั่ว ๆ ไป คือ ปฏิบัติตามแผนหรือโครงการ

มีการกำกับ ติดตาม นิเทศงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินมีประสิทธิภาพ

4) การประเมินประจำสัปดาห์ การประเมินประจำเดือน การประเมินประจำภาคเรียน และการประเมินประจำปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูล เพื่อที่จะนำเอาข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

5) สรุปผลการประเมิน

ในการประเมินผลนั้นจะต้องประเมินทั้งคุณภาพของนักเรียน ความตั้งใจของครู และประเมินผลงานแต่ละด้าน ดังนี้

(1) คุณภาพของของนักเรียน ได้แก่ การประเมินเด็กก่อนเข้าเรียน การประเมินผลในการปฏิบัติแต่ละกิจกรรม เพื่อเป็นการประเมินความพร้อม และพัฒนาการ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญาของเด็ก ซึ่งครูจะต้องเป็นผู้ประเมิน และนำเอาผลของการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมความพร้อมสำหรับเด็ก

(2) ความตั้งใจของครู ได้แก่ การประเมินความรับผิดชอบของครู การประเมินผลวิธีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับเด็ก โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินชั้น โดยเฉพาะ และนำเอาผลของการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาวิธีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

(3) การประเมินการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งงานดังกล่าวจะต้องมีขั้นตอนในการประเมินผลตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้