

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พุทธศักราช 2536 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรียงตามลำดับดังนี้

- 2.1 เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.2 ขอบข่ายของงานวิชาการ
- 2.3 ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน
- 2.4 ขอบข่ายของงานบุคลากร
- 2.5 ขอบข่ายของงานธุรการและการเงิน
- 2.6 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่
- 2.7 ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พุทธศักราช 2536 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาจัดทำขึ้นนี้ โดยยึดภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียน ทั้ง 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นกรอบในการกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะช่วยให้โรงเรียนสามารถดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษามี 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหาร การดำเนินงาน และการประเมินผล

การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา และรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการกิจและประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
2. ศึกษาแนวคิดและประสบการณ์ในการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนจากผู้ทรงคุณวุฒิ
3. วิเคราะห์ภารกิจ งาน และขอบข่ายของงานโรงเรียนประถมศึกษา
4. กำหนดรายละเอียดของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน โดยการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและคณะทำงาน เพื่อพิจารณาองค์ประกอบและสาระสำคัญของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน โดยจัดระดมสมอง กลั่นกรอง ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน และศึกษาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง ขั้นตอนนี้ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1 ปี
5. นำเสนอที่ประชุมผู้อำนวยการกอง และที่ประชุมคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบ

องค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา มี 4 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. มาตรฐาน หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ซึ่งระบุถึงสภาพของโรงเรียนหรือวิธีการดำเนินงานของโรงเรียน และคุณภาพของสภาพหรือการดำเนินงานนั้น ๆ
2. ตัวบ่งชี้ หมายถึง รายละเอียดของมาตรฐานแต่ละมาตรฐาน ซึ่งระบุแนวทางการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน (มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาแต่ละมาตรฐานประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 1-4 ตัวบ่งชี้ ทั้งขึ้นอยู่กับรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน รวมทั้งสิ้น 43 ตัวบ่งชี้)
3. ระดับคุณภาพ หมายถึง ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาและตัดสินคุณภาพของสภาพหรือการปฏิบัติแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งมีข้อพิจารณาและการให้ระดับคุณภาพ 5 ระดับ เรียงตามลำดับคุณภาพ จาก 1 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพต่ำสุด จนถึงระดับ 5 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพสูงสุด แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับ 1 ควรปรับปรุง

ระดับ 2 พอใช้ได้

ระดับ 3 เป็นที่น่าพอใจ

ระดับ 4 ดี

ระดับ 5 ดีมาก

ในการพิจารณาการผ่านเกณฑ์มาตรฐานนั้น ได้กำหนดเงื่อนไขว่า โรงเรียนจะต้องได้ระดับ 3 ขึ้นไป ทุกตัวบ่งชี้ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

4. แนวทางการตรวจสอบ หมายถึง มาตรการเสนอแนะเพื่อตรวจสอบข้อพิจารณาแต่ละประเด็น เช่น การสัมภาษณ์บุคลากรในโรงเรียน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการสังเกต เป็นต้น (แนวทางการตรวจสอบนี้ได้อธิบายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลจริงอาจใช้มาตรการและวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะมีความเหมาะสมกว่าได้)

นอกจากองค์ประกอบของมาตรฐานทั้ง 4 องค์ประกอบข้างต้นแล้ว บางมาตรฐานได้อธิบายคำขอความ หรือสาระสำคัญบางประการในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้มาตรฐานมีความเข้าใจตรงกัน

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 17 มาตรฐาน จำแนกตามภารกิจของโรงเรียนเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 4 มาตรฐาน 13 ตัวบ่งชี้
2. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 3 มาตรฐาน 7 ตัวบ่งชี้
3. งานบุคลากร ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 3 มาตรฐาน 5 ตัวบ่งชี้
4. งานธุรการและการเงิน ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 3 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้
5. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 2 มาตรฐาน 4 ตัวบ่งชี้
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วยมาตรฐาน จำนวน 2

มาตรฐาน 3 ตัวบ่งชี้

1. แนวทางในการนำเกณฑ์มาตรฐานไปใช้ในการพัฒนาโรงเรียน มี 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพความต้องการในการพัฒนาโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนพัฒนางาน

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติงานตามแผน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน

2. บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในการส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินการพัฒนาตนเอง ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

3. แนวทางการดำเนินงานของโรงเรียน เป็นการเสนอแนะวิธีการปฏิบัติหรือกิจกรรมที่โรงเรียนจะต้องทำเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้ นั้น ๆ

4. แนวทางการประเมินและการพิจารณาให้ระดับคุณภาพ เป็นการเสนอวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามประเด็นต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระดับคุณภาพ พร้อมแหล่งข้อมูลที่จะต้องตรวจสอบเป็นตัวบ่งชี้ตลอดจนวิธีการพิจารณาให้ระดับคุณภาพ (รายละเอียดในภาคผนวก ข.)

2.2 ขอบข่ายของงานวิชาการ

งานวิชาการมีจุดหมายหลัก คือ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดี ตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติที่กำหนดไว้ กวี รัชชน (2521) กล่าวว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน คือ การให้การศึกษาอบรมให้แก่เยาวชนของชาติ การจะพิจารณาว่า โรงเรียนใดมีมาตรฐานหรือมีคุณภาพเด่นหรือด้อยเพียงไร คำนึงโดยทั่วไปมักจะถือเอาผลงานวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจึงนับว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อนต้องอาศัยความร่วมมือ ความสัมพันธ์อันดีจากหลาย ๆ ฝ่าย ทั้งทางโรงเรียนและทางบ้านตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทั้งหลาย เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงต้องให้ความสนใจงานด้านนี้เป็นพิเศษ

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2520) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการในฐานะองค์ประกอบหนึ่งของโรงเรียนไว้ว่า องค์ประกอบทางวิชาการเป็นองค์ประกอบหลักเพราะเหตุว่าโรงเรียนได้รับมอบหมายจากสังคมให้พัฒนาคนให้สมบูรณ์ขึ้น ให้ความรู้ แล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เป็นผู้มีศีลธรรมจรรยา มีระบบค่านิยมที่ดีที่เหมาะสมสำหรับการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2527) กล่าวว่าไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) หลักสูตร
- 2) การเรียนการสอน
- 3) การบริหารบุคลากรทางวิชาการ
- 4) การนิเทศการศึกษา
- 5) การบริการสื่อการศึกษา
- 6) กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

กรมวิชาการ (2521) งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา คือ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ตลอดจนการอบรมศีลธรรม จรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถที่จะนำมาหาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจ ความมาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่และช่วยเหลือพ่อแม่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร การที่จะให้นักเรียนมีคุณสมบัติดังกล่าว หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดว่าจะต้องอบรมสั่งสอนและ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติในวิชาความรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 4 กลุ่ม คือ กลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มการทำงาน และพื้นฐานอาชีพ และยังได้จัดกลุ่มประสบการณ์พิเศษ เป็นกลุ่มที่ 5 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา

ปีที่ 5 และ 6 เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสได้รับความรู้เพิ่มเติมที่เหมาะสมแก่การดำรงชีวิตในท้องถิ่นนั้น ๆ ก่อนที่จะออกจากโรงเรียน

งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ส่วนการบริหารบุคคลก็ดี งานธุรการก็ดี เป็นเพียงส่วนประกอบที่เป็นปัจจัยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ และอำนวยความสะดวกแก่การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจะมีคุณภาพหรือด้อยคุณภาพขึ้นอยู่กับงานวิชาการของโรงเรียน จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่สังคมต้องการ งานวิชาการจึงมิใช่อยู่นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขได้เท่านั้น แต่ยังจะต้องปรับตัวในสังคม มีคุณธรรม มีความขยันหมั่นเพียร มีความรู้ในการประกอบอาชีพตามอัธยาศัย และมีความเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย งานวิชาการจึงเน้นที่สร้างความมั่นคงในอาชีพ และความสำเร็จในชีวิตของพลเมืองแต่ละคนและโดยส่วนรวม จึงเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองและความมั่นคงของประเทศด้วย

สมิตร คุณานุกร (2518) กล่าวว่า สำคัญของงานวิชาการนั้น อยู่ที่ครูทุกคนได้ตระหนัก และเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษาและจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ หากครูไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา และจุดมุ่งหมายของการสอนแล้วก็จะทำการสอนไปตามที่เคยยึดถือปฏิบัติกันมาด้วยการยัดเยียดให้นักเรียนฟัง และครูก็เอาใจใส่แต่ผลการสอบไล่ปลายปี อย่างไรก็ตามผลการศึกษาไม่ใช่ผลของการสอบไล่ เราไม่ได้จัดการศึกษาโดยมุ่งที่การสอบไล่ปลายปีเท่านั้น แต่มุ่งพัฒนาทักษะและนิสัยของนักเรียน ผลของการศึกษาจึงต้องตั้งต้นแต่ต้นปีการศึกษา ไม่ใช่ผลปลายปี นักเรียนจะต้องฝึกหัดได้กระทำ ได้ใช้ ได้แสดง และต้องได้รับการแก้ไขเป็นระยะ ๆ ตั้งแต่ต้นปี ฉะนั้น จุดประสงค์ของหลักสูตร วิธีสอน กิจกรรมการเรียนรู้และการวัดผล จึงเป็นกระบวนการต่อเนื่องทางวิชาการเพื่อที่จะให้นักเรียนมีคุณภาพที่ต้องการ หากโรงเรียนใดได้ปรับปรุงงานวิชาการ ทำให้นักเรียนมีคุณภาพ เป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม มีความเป็นพลเมืองดีก็ได้อีกว่า โรงเรียนเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพ

ปรีชา คัมภีรบรรณ (2526) ได้จำแนกขอบข่ายงานวิชาการออกเป็น งานย่อย 6 งาน ดังนี้

- 1) งานหลักสูตร ซึ่งรวมทั้งงานพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร งานแผนการสอน โครงการสอน จัดทำคู่มือครู เป็นต้น
- 2) งานสอน ได้แก่ การจัดการเรียน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดครูเข้าสอน เป็นต้น
- 3) งานสื่อการสอน ได้แก่ งานผลิต การอบรมการใช้ การซ่อมแซม การเก็บรักษา

เป็นต้น

- 4) งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ งานตรวจเยี่ยมชั้น งานแนะนำการสอน งานแนะนำสื่อ
- 5) งานอบรม ได้แก่ งานฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ หรือการเรียน

การสอน

- 6) งานประเมินผล ได้แก่ งานสร้างข้อสอบ งานวิเคราะห์ งานประเมินผล และ

รายงานผล

นอกจากนี้ยังมีงานอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ทางด้านวิชาการของนักเรียน และการให้บริการด้านวิชาการอื่น ๆ ในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้สรุปงานวิชาการประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
- 2) งานการเรียนการสอน
- 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน
- 4) งานส่งเสริมการสอน
- 5) งานวัดและประเมินผล
- 6) งานนิเทศการศึกษา
- 7) งานห้องสมุด
- 8) งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
- 9) งานประชุมทางวิชาการ

จากแนวคิดดังกล่าวนี้ พอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานพัฒนาคน เป็นการเสริมสร้างคุณสมบัติที่พึงประสงค์แก่ผู้เรียน ด้วยการร่วมแรงร่วมใจกันสร้างสรรค์งานการศึกษาให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่สังคมต้องการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการศึกษา การนิเทศการสอน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านวิชาการในโรงเรียน

2.3 ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน

วิจิตร วรุตบางกุล (2523) และสุพิชญา ชีรกุล กล่าวว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือเกี่ยวกับงานวิชาการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ฉัตรชัย อรณันท์ (2524) เคยกล่าวไว้ว่า หลักการจัดกิจกรรมในส่วนองงานกิจการนักเรียนนั้น นอกจากต้องจัดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของนักเรียนแล้ว ยังต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ อีก เช่น จิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก หลักการศึกษา หลักวิชาการจัดกิจกรรม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้สรุปไว้ว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สนับสนุนงานวิชาการ มีอยู่หลายกิจกรรมได้แก่

- 1) กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น การจัดทำเชตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียน การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดแคลน
- 2) กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การจัดหาอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลน และทุนการศึกษา เป็นต้น
- 3) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมสร้างเสริมวินัยนักเรียน กิจกรรมตั้งชุมนุมต่าง ๆ กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
- 4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น ติดตามผลการเรียนของนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน เป็นต้น

ประภาพรรณ เอี่ยมสุภชาติ และเดโช บุญศักดิ์ (2528) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ว่า ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ไว้ดังนี้

- 1) งานกิจการนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน คือ งานที่ต้องดำเนินการก่อนที่เด็กเข้ามาอยู่ในโรงเรียน ได้แก่
 - (1) การจัดทำเชตบริการ
 - (2) การจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - (3) การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
 - (4) การจัดทำทะเบียนและระเบียนต่าง ๆ
 - (5) การจัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 2) งานบริการนักเรียนระหว่างเรียน คือ งานบริการที่ช่วยส่งเสริมการเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันได้แก่

- (1) การบริการด้านสุขภาพ
- (2) การบริการอาหารกลางวัน
- (3) การบริการเพื่อส่งเคราะห์นักเรียน
- (4) การบริการแนะแนว
- (5) การแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

3) งานจัดกิจกรรมนักเรียน คือ งานที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น

- (1) การจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
- (2) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวิชาการ เช่น การจัดทำหนังสือพิมพ์ของนักเรียน การจัดทัศนศึกษา การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน การจัดกีฬา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรม การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยด้านศิลปะ เป็นต้น

4) งานบริการสำหรับผู้ที่ย้ายออกจากโรงเรียนไปแล้ว คือ งานที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่าของโรงเรียน และช่วยส่งเสริมให้ศิษย์เก่ามีความรู้ทันเหตุการณ์ได้แก่

- (1) การติดตามผลนักเรียน
- (2) การให้ความรู้วิชาการก้าวหน้า
- (3) การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำชุมชน
- (4) การจัดสมาคมศิษย์เก่า

กฎกระทรวง (2523) ได้แบ่งงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 7 ประเภท คือ

- 1) การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และทำนายปริมาณนักเรียน
- 2) การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น
- 3) การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
- 4) การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
- 5) การจัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
- 6) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

หนังสือ หนึ่งนาคินทร์ (2524) ได้แบ่งงานกิจการนักเรียน ออกเป็น 6 งาน คือ

- 1) งานด้านควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
- 2) งานด้านแนะแนวและจัดหาทุน
- 3) งานด้านกิจกรรมนักเรียน เช่น การกีฬา นันทนาการ

- 4) งานบริการอาหารกลางวัน
- 5) งานบริการด้านสุขภาพ
- 6) งานบริการด้านรักษาความปลอดภัย

กล่าวโดยสรุป งานกิจการนักเรียน เป็นงานเกี่ยวกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน ได้แก่ การสำรวจนักเรียนเข้าเรียน การปกครองนักเรียน การรักษาระเบียบวินัย การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และการจัดสวัสดิการนักเรียน เช่น บริการแนะแนว การบริการอาหารกลางวัน บริการสุขภาพ และกิจกรรมสหกรณ์

2.4 ขอบข่ายของงานบุคลากร

" ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับบุคคล " จากคำกล่าวนี้นี้ยืนยันให้เห็นว่า งานบุคลากร เป็นหัวใจของการบริหารงานประการหนึ่ง นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) ได้กล่าวถึง ความหมายทั่วไปของงานบุคลากรว่า งานบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานได้ดีที่สุด ภายในระยะเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด และให้ทุกคนมีความสุข ความพอใจในการทำงานมากที่สุด

ปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2526) ได้กำหนดภารกิจและขอบข่ายงานบุคลากรไว้ดังนี้ คือ

- 1) การวางแผนบุคลากร ซึ่งผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่มีอยู่แล้ว ปริมาณงานที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบและบุคลากรที่โรงเรียนต้องการ
- 2) การเตรียมบุคลากร อันได้แก่ การพิจารณาจัดคนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพของบุคลากรและความเร่งด่วน หรือความจำเป็นของโรงเรียน พร้อมทั้งการปฐมนิเทศ การชี้แจงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบ
- 3) การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร ซึ่งเป็นการให้ความรู้ การอบรมศึกษาแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและพัฒนางาน ตลอดจนการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงานบุคลากรในโรงเรียนด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานบุคลากรไว้ 10 ประการ คือ

- 1) จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
- 2) ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 3) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- 4) มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
- 5) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็น

ไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- 6) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาทุกรูปแบบ
- 8) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
- 9) ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและการออกจากราชการของบุคลากร

ในโรงเรียน

ภารกิจหลักหรือขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรโดยทั่วไปนั้นมีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การพยายามจัดการเกี่ยวกับบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กร เพื่อให้เกิดผลของงานในองค์กรนั้น

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2525) กล่าวว่าภารกิจหรือขอบข่ายงานของการบริหารงานบุคคลทั่วไป และในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ควรจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1) การวางแผนบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา การวางแผนบุคลากรจะเป็นการวางแผนเพื่อแสดงความต้องการบุคลากรมาปฏิบัติงานในโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของตน โดยจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังนี้

(1) บุคลากรที่โรงเรียนมีอยู่ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรด้านต่าง ๆ ที่ตนมีอยู่และปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน โดยแจ้งทั้งด้านคุณสมบัติและงานที่รับผิดชอบด้วย

(2) ปริมาณงานที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้หมายถึง จำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียน ห้องเรียน วิชาที่เปิดให้เรียน หรือถ้าหากในกรณีที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบงานอะไรเป็นประจำอยู่ด้วย ก็ควรจะรวบรวมเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย

(3) บุคลากรที่ต้องการ จากจำนวนบุคลากรที่โรงเรียนมีอยู่และปริมาณงานที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบ โรงเรียนจะต้องวางแผนความต้องการบุคลากรด้านต่าง ๆ ว่าต้องการบุคลากรปีไหน จำนวนเท่าไร และบุคลากรนั้นมีคุณสมบัติอย่างไร

ในการกำหนดความต้องการบุคลากรสำหรับโรงเรียนประถมศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงความช่วยเหลือที่ทางโรงเรียนจะได้รับจากทางกลุ่มโรงเรียนที่ตนสังกัดอยู่ด้วย ซึ่งจะทำให้การวางแผนของตนเป็นไปอย่างรอบคอบ รัดกุม และมีเหตุผลมากขึ้นกว่าการวางแผนโดยขาดข้อมูลเหล่านี้

2) การเตรียมบุคลากร ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ทางโรงเรียนประถมศึกษาได้รับ

การจัดสรรบุคลากรที่ต้องการมาแล้ว ดังนั้นงานของโรงเรียนในขั้นตอนนี้ จึงประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ

(1) การพิจารณาจัดคนเข้าทำงาน ซึ่งในการนี้ถ้าหากโรงเรียนที่ได้รับบุคลากรมาตามที่ต้องการ คือ ตรงกับแผนที่กำหนดไว้ การพิจารณาจัดคนเข้าทำงานก็ไม่ยาก แต่ถ้าหากได้คนมาไม่ตรงกับที่ต้องการหรือโรงเรียนไม่มีแผนสำหรับบุคลากร ก็จะต้องพิจารณาจัดคนเข้าทำงานให้เหมาะสมโดยพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ที่ทางโรงเรียนได้รับการจัดสรรให้ได้คนที่เหมาะสม

- ความเร่งด่วนหรือความขาดแคลนของโรงเรียนว่าต้องการบุคลากรทางด้านใดก่อน

(2) การปฐมนิเทศบุคลากร เป็นการมอบหมายงานให้บุคลากรที่ได้รับมาใหม่ได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่การทำงานที่ตนจะต้องรับผิดชอบ และประการสำคัญ คือ โรงเรียนต้องการหรือคาดหวังอะไรจากบุคลากรใหม่บ้าง

3) การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร เป็นงานเกี่ยวกับการให้ความรู้ การอบรม ศึกษาดูงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นได้พัฒนาตนเองในทุกด้าน ในงานด้านนี้จะรวมการพัฒนา การให้สวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงานของบุคลากรภายในโรงเรียนไว้ด้วย

ขอขยายการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้นจะมีขยายที่แคบกว่าการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป เพราะงานบางอย่างที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของโรงเรียน เช่น การคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้งซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบอยู่โดยตรงแล้ว

จากแนวความคิดดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรมีความสำคัญยุ่งยาก และสลับซับซ้อนมาก ซึ่งบุคลากรเปรียบเสมือนหัวใจของการบริหารงาน การบริหารงานบุคลากรควรเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนกำลังคน การเตรียมบุคลากร การสรรหา การพัฒนา และบำรุงรักษา การให้พ้นจากงาน ตลอดจนการประเมินผลงานเพื่อให้ได้บุคลากรที่ดี มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรม ช่วยเสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ช่วยบุคลากรให้อยู่ในหน่วยงานได้นานที่สุด และขณะเดียวกันต้องพยายามให้บุคลากรร่วมกันทำงานอย่างมีความสุข เกิดขวัญกำลังใจและพอใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอีกด้วย อนึ่ง การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน มีขอบข่ายแคบกว่าการบริหารบุคลากรทั่วไป เพราะงานบางอย่างอยู่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน เช่น การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งมีหน่วยงาน

รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ดังนั้น การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา จึงหมายถึง การวางแผนเตรียมบุคลากร การใช้บุคลากร การชำระรักษาไว้ซึ่งบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา

2.5 ขอบข่ายของงานธุรการและการเงิน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียน จัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้แล้ว งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานหรือคอยสนับสนุน ให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

คงเป็นที่ยอมรับแล้วว่า การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ที่หลายฝ่าย จะต้องช่วยกันสนับสนุน ผลักดันให้กิจกรรมทั้งหลายทั้งปวงที่โรงเรียนจัดขึ้นเกิดผลประโยชน์ต่อการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน อันจะก่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อนักเรียนซึ่งจะเป็นผลผลิต ของโรงเรียนให้มากที่สุด กระบวนการที่จะปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม ความรู้และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ ที่สังคมต้องการได้นั้น ลำพังจะเน้นหรือจัดกิจกรรม ในเรื่องการเรียนการสอนอย่างเดียวคงไม่ได้ จริงอยู่แม้ว่าการเรียนการสอนจะเป็นงานหลัก แต่โรงเรียนก็ยังจะต้องประกอบกิจอื่น ๆ อีก เพื่อกระตุ้นหรือส่งเสริมให้งานการจัดการเรียน การสอนเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนโดยตรง เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียน การสอนได้ผลดียิ่งขึ้น

งานธุรการนับได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียนในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการ และให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจอื่น ๆ ของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย หากเรา ได้ไปดูโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาแล้วจะพบว่าผู้บริหารโรงเรียนเหล่านั้น จะไม่ยอมปล่อยปละละเลยงานด้านธุรการของโรงเรียน เพราะการจัดระบบงานธุรการภายใน โรงเรียนที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามกำหนด หรือ เป็นไปตามที่คาดหวังเอาไว้โดยราบรื่น แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าถ้าโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่ง เอาจริงเอาจังทางด้านธุรการแล้วงานอย่างอื่นของโรงเรียนจะดีไปด้วยเสมอไป เพราะมีผู้บริหาร โรงเรียนอยู่ไม่น้อยเหมือนกันที่ให้ความสนใจและมุ่งปรับปรุงงานด้านธุรการเพียงอย่างเดียวจนลืม งานด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะด้านวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของโรงเรียน กรณีเช่นนี้จะถือว่า ผู้บริหารเหล่านั้นจัดการโรงเรียนได้ดีหาได้ไม่

ความสำคัญของงานธุรการในโรงเรียนจะเป็นสัดส่วนโดยตรงกับขนาดและปริมาณของโรงเรียน กล่าวคือ ยิ่งโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานธุรการของโรงเรียนก็ยิ่งมีบทบาทมากขึ้นเท่านั้น ในโรงเรียนที่มีจำนวนบุคลากร ทรัพยากรสิน งบประมาณ และองค์ประกอบอื่น ๆ ของโรงเรียนมาก โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยวิธีการที่เป็นระบบและซับซ้อนมากกว่าในโรงเรียนที่มีจำนวนน้อย ในโรงเรียนขนาดเล็กงานธุรการอาจจะไม่ยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่หรือห้องทำงานด้านธุรการโดยเฉพาะ เช่น โรงเรียนขนาดใหญ่ แต่ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดไหน ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียนด้วยกันทั้งนั้น

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้แนวคิดเพิ่มเติมอีกว่า งานธุรการและงานการเงินในโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1) งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ซึ่งได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐานและการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น
- 2) งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ - จ่ายเงิน และการทำบัญชี ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
- 3) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
- 4) งานเกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน การออกใบรับรองและการรายงานต่าง ๆ
- 6) งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ของโรงเรียน

- 7) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
- 8) งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
- 9) การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง

ภิญโญ สาธร (2523) ได้กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

- 1) งานเกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วย การจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินดำเนินงาน และ เอกสารรายงานต่าง ๆ อีกส่วนหนึ่ง
- 2) งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการข่าวสารเวลาเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) งานเกี่ยวกับบุคลากร อันได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู

ผลงาน การโรง

4) งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน ที่โรงเรียนควรรวบรวมจัดหา กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะนำไปใช้

5) งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรจะรวบรวมดูแลรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการนำออกไปใช้เมื่อจำเป็น หรือถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้น

6) งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน

7) งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสารหลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องใช้อยู่เป็นประจำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการนำไปใช้ หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

สุรพันธุ์ ยันต์ทอง (2526) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย งานต่าง ๆ ดังนี้

1) งานสารบรรณ ได้แก่ การรับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเก็บหนังสือราชการที่สำคัญ

2) งานการเงิน ได้แก่ การรับจ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3) การจัดงบประมาณประจำปี ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำงบประมาณเงินนอกงบประมาณ

4) งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชี การจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

5) งานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การจัดทำทะเบียนนักเรียน การออกไปรับรองและใบสุทธิ

6) งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลผลงานการโรง

จำรัส นองมาก และวิจิตร ภักดีรัตน์ (2526) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินการไป ความจุดหมายที่ต้องการหรือวางไว้ งานธุรการของโรงเรียนเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้สรุปงานธุรการและการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า ควรประกอบด้วย

- 1) งานสารบรรณ
- 2) การดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) จัดทำ ควบคุม ดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ
- 4) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า งานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนเป็นงานที่ช่วยให้งานอื่น ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น ซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ตลอดจนระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน

2.6 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถาบันจัดการศึกษาเบื้องต้น โดยมุ่งให้เป็นแหล่งเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กด้วยการอบรมสั่งสอนขั้นมูลฐานให้เด็กมีความรู้ด้านวิชาการทั่วไป เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงได้ ให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ความอดทน เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ตลอดจนดำรงตนให้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์

วิจิตร วรธมางกุล (2523) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่โดยหลักการบริหารแล้วถือว่าเป็นปัจจัยหนึ่งในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและให้ได้ผลตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า ครูมิใช่เป็นตัวจักรสำคัญที่จะสร้างความเจริญเติบโตทุกด้านให้แก่เด็กเพียงฝ่ายเดียว อาคารสถานที่ของโรงเรียนมีส่วนช่วยเสริมสร้างความเจริญงอกงามทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคมของนักเรียนอยู่มาก อาคารสถานที่เป็นที่พบปะสังสรรค์ระหว่างครูกับนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนและประชาชนทั่วไป เป็นขวัญและกำลังใจการทำงานของครูและทุกคนในโรงเรียน และยังเป็นแหล่งเก็บอุปกรณ์การศึกษา ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอน เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการศึกษาแก่คนทั่วไป ความสำคัญของงานอาคารสถานที่ดังนี้

- 1) เป็นการเตรียมอาคารสถานที่ไว้รับความคิดทางการศึกษา การออกแบบจึงต้องเหมาะสม และยืดหยุ่นเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่เสมอ ปัจจุบันอาคารเรียนจะเปลี่ยนจาก

รูปสี่เหลี่ยมไปเป็นแท่งยาวหรือทรงกลม รูปหกเหลี่ยม และรูปแบบอื่น ๆ ที่ให้ประโยชน์ใช้สอยได้ดี บริเวณพื้นที่ของโรงเรียนจะต้องยึดหยุ่น เพื่อเตรียมการขยายตัวและจัดบริเวณให้เหมาะสม

2) เป็นการช่วยในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็วแน่นอน เนื่องจากการกำหนดจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนการทำงานและระบบควบคุมงานชัดเจน

3) เป็นการเตรียมพร้อมที่จะรับงบประมาณเพื่อการปรับปรุงและก่อสร้างอาคาร แต่หลังจากจะต้องใช้งบประมาณในการก่อสร้างเป็นจำนวนมาก การก่อสร้างโดยทั่วไปไม่สามารถกระทำได้ทันที เนื่องจากมีระเบียบของทางราชการที่ค่อนข้างซับซ้อน

4) เป็นข้อมูลว่าในปัจจุบันโรงเรียนมีอาคารเรียนอาคารประกอบที่หลัง มีเนื้อที่ที่จะใช้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมอีกจำนวนเท่าใด ในเนื้อที่ดังกล่าวจะขยายก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ให้ได้มีรูปแบบและโครงการ รวมทั้งจะต้องใช้จ่ายงบประมาณเท่าใด

5) เป็นข้อมูลให้ทราบว่า ในแต่ละท้องถิ่นต้องการอาคารสถานที่ทางการศึกษาในลักษณะที่ไม่จำเป็นจะต้องเหมือนกันได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของท้องถิ่น อาชีพ ทรัพยากรและความสามารถที่จะตอบสนองได้

6) เป็นการช่วยให้โรงเรียนสวยงาม สะอาด มีสภาพแวดล้อมที่ดี เนื่องจากมีหลักการบริหารที่ดี และมีครูอาจารย์ คนงาน ภารโรง นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน

7) เป็นการช่วยให้การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมีประสิทธิภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร เทคนิคการสอน และรูปแบบจัดการศึกษาซึ่งเกิดขึ้นเสมอ และสามารถใช้ได้ดีที่สุดในระยะยาว

8) เป็นการอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน หรือการให้การศึกษา คือ การสร้างความเจริญงอกงามทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของนักเรียน ทั้งยังมีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมพฤติกรรม เจตคติ ค่านิยมของครูและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

9) เป็นการช่วยทำให้นักเรียนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียน อันจะเป็นหนทางในการสร้างชื่อเสียง เกียรติยศให้กับตนเองและสถาบันการศึกษาของตน

10) ให้นักเรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การจัดการงานอาคารสถานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก อาคารสถานที่เป็นแหล่งให้การศึกษา เพื่อหล่อหลอมให้เป็นคนดี เป็นแหล่งเตรียมความคิดใหม่ ๆ ให้แก่นักเรียน ดังนั้นในการบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารจึงควรบริหารให้รอบคอบ เก็บรวบรวมข้อมูลให้แน่ชัด

และบริหารให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนโดยแท้จริง เพื่อเด็กจะได้เจริญเติบโตเป็นพลเมืองดี มีประสิทธิภาพเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติสืบไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ มีอยู่

3 ประการ คือ

- 1) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ ได้แก่ การซ่อมแซม การตรวจตราดูแลรักษาความสะอาด
- 2) การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด ได้แก่ การใช้ห้องเรียน อาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มากที่สุด และคุ้มค่ากับการลงทุน
- 3) การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม น่าดู น่าชม

ชลิต พุทธิรักษา (2526) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ แยกพิจารณาได้

3 ส่วน คือ

- 1) การบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพดีเสมอ ได้แก่ การซ่อมแซม การตรวจตราดูแลรักษาความสะอาด
- 2) อาคารประกอบ
- 3) บริเวณโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้แบ่งอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียน และห้องพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ
 - 2) อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น อาคารอเนกประสงค์ โรงฝึกงาน ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถึงประปา
 - 3) บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ
- และได้กำหนดขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ไว้ว่า มีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่าง คือ

- 1) การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังที่ตั้งอาคาร การควบคุม การก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ตลอดจนการรื้อถอนอาคาร
- 2) การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและชุมชน

3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง การซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือต่อเติมให้เป็นประโยชน์ให้คุ้มค่าที่สุด

4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการประเมินใช้เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ต่อไปในอนาคต

สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การดูแลบำรุงรักษา การใช้อาคารและบริเวณให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สวยงามเหมาะสมกับสภาพการใช้อยู่เสมอ ตลอดทั้งการใช้อาคารสถานที่แก่ชุมชน

2.7 ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ฉัตรชัย อรรถนันท์ (2524) ได้กล่าวไว้ว่า งานสำคัญเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อย่างน้อยควรมี 2 ด้าน คือ

1) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การออกข่าวสารต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน เป็นต้น

2) การก่อตั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง เป็นการช่วยเหลือให้ครูได้มีโอกาสศึกษาพื้นฐานทางครอบครัวของนักเรียน และความต้องการของพ่อแม่เกี่ยวกับบุตรของตน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น การประชุมผู้ปกครอง การจัดทำจุลสาร หรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่ การจัดทำป้ายประกาศ การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม

2) การให้บริการแก่ชุมชน เช่น การให้บริการทางวิชาการ การให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาหารือ ในกิจกรรมของชุมชน การให้บริการอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

3) การร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ประเพณีท้องถิ่น หรือของบุคคลตามวาระอันสมควร

4) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น การเชิญชุมชนเข้ามาร่วม

กิจกรรมในโรงเรียน การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถ เป็นวิทยากรในโรงเรียน และการให้บุคคลในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนากิจกรรมของโรงเรียน

5) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น เช่น การให้ครูมีส่วนในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนและชุมชน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน อาจทำได้โดยการออกข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นประจำ การจัดนิทรรศการในโรงเรียนที่ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม การจัดโครงการเยี่ยมักเรียนตามบ้าน การส่งเสริมการตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายครอบคลุมถึงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การให้ชุมชนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ดังนั้น การบริหารงานความสัมพันธ์กันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงมีจุดเน้นที่ "การสร้าง ความเข้าใจอันดี" ต่อชุมชนโดยทั้งทางโรงเรียน และชุมชนจะเป็นผู้ให้และผู้รับ ต่างก็เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินการด้านต่าง ๆ ไปได้ด้วยดี

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.8.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

สนธิ เห่งาสุสัทธิ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา เฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับครู หลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลทางการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนการสอนและชุมชนอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดเท่ากันมีปัญหาค้นด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

สุเมธ ประภาสวัสด์ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการโดยรวม และในแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นเหมือนกันคือ ปัญหาด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน เกิดจากสาเหตุที่ครูมีงานรับผิดชอบมากเกินไป และด้านการนิเทศการศึกษาเกิดจากสาเหตุเครื่องมือ

เครื่องใช้ ในการนิเทศศาสตร์ประสิทธิภาพ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูจำแนกตามสถานภาพในการปฏิบัติงานและขนาดของโรงเรียนที่มีปัญหาการบริหารงานวิชาการปรากฏผลดังนี้

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมและในแต่ละด้านแตกต่างกัน
- 2) ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมและในแต่ละด้านแตกต่างกัน
- 3) ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการ โดยส่วนรวมและในแต่ละด้านแตกต่างกัน

สุรกันต์ จักร (2534) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษารูปแบบการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูปฏิบัติการสอน เห็นว่ากิจกรรมในกระบวนการการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความสำคัญในระดับ "มาก" ทุกุรายการ และได้ปฏิบัติตามกิจกรรมตามรายการนิเทศการศึกษาเกินร้อยละ 50 ทุกุรายการ สภาพปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรมตามกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน พบปัญหาในทุกขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งมีปัญหาในด้านการจัดองค์กรและบทบาทขององค์กร ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านการดำเนินการตามกระบวนการนิเทศ ปัญหาด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ สภาพความต้องการในการปฏิบัติกิจกรรมตามกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมีความต้องการในทุกขั้นตอนการปฏิบัติ จัดให้มีองค์กรขึ้นมารับผิดชอบการนิเทศโดยเฉพาะ กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร จัดสรรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และให้ขวัญกำลังใจ

ชลอ มงคลการุณย์ (2530) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการ 8 ด้าน คือ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ห้องสมุด การนิเทศการศึกษา และการวัดผลการศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงสุดแต่ละด้าน ดังนี้

- 1) กระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์
- 2) หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือค้นคว้า ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู
- 3) การจัดการเรียนการสอนนักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียน



การสอนของครูไปใช้ในชีวิตจริงได้

4) สื่อการสอน ครูมีภาระในการสอนมากไม่มีเวลาในการผลิตและเตรียมสื่อการสอน

5) กิจกรรมเสริมหลักสูตร ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของ

โรงเรียน

6) ห้องสมุด งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการจัดหาหนังสือสำหรับค้นคว้าของครู

และนักเรียน

7) การนิเทศการศึกษา ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่าง

เป็นระบบ

8) การวัดและประเมินผลการศึกษาไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงและ

ทำคลังข้อสอบ

วราภรณ์ บางเลี้ยง (2534) ได้ทำการวิจัย เรื่องสภาพและปัญหาการพัฒนาหลักสูตรให้ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า

1) การศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตร พบว่า ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ มีการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรในเนื้อหาที่ตรงกัน และมีการดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อที่จะนำไปสู่การนำหลักสูตรไปใช้มากกว่าจะเป็น การวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อที่จะปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

2) การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น พบว่ามีการดำเนินงาน ในลักษณะของการถ่ายทอดความรู้จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติลงไปตามลำดับ จนถึงโรงเรียน กลุ่มประสบการณ์ที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นส่วนใหญ่ ได้แก่ กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ซึ่งเป็นการปรับกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3) การบริหารการใช้หลักสูตร พบว่า มีการปฏิบัติงานที่รองรับกันมาเป็นลำดับใน เรื่องของการจัดอบรม และการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ มีการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร

4) ปัญหาในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ ได้แก่ ทักษะในการพัฒนาหลักสูตรของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและแหล่งความรู้

อุไรวรรณ ภูเจริญ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับการนิเทศการสอนของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการการนิเทศด้านการสอนทั่วไป ครูประถมศึกษาต้องการการนิเทศ

การสอนอยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องวิธีการสอนและเทคนิคการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ต้องการนิเทศการสอนอยู่ในระดับน้อย ในเรื่องการเตรียมการสอน โดยครูส่วนใหญ่ระบุว่า ต้องการการนิเทศการสอนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากกว่าด้านอื่น เกี่ยวกับความต้องการการนิเทศการสอนเฉพาะกลุ่มประสบการณ์ ครูประถมศึกษาต้องการการนิเทศในระดับปานกลาง โดยส่วนใหญ่ระบุว่าต้องการการนิเทศการสอน กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์มากกว่ากลุ่มประสบการณ์อื่น

เปรมกมล ศรีธรรมมา (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนส่วนใหญ่ดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ โรงเรียนศึกษาข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา แล้วจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดทางเลือกโดยการระดมความคิด
- 2) วางแผน โรงเรียนมีการกำหนดนโยบาย กิจกรรมแล้วจัดทำโครงการนิเทศภายในโรงเรียน
- 3) ปฏิบัติการนิเทศ โรงเรียนมีการเตรียมการนิเทศโดยการประชุมชี้แจงและปฏิบัติการนิเทศ ซึ่งมีการนิเทศงานวิชาการเป็นส่วนใหญ่
- 4) ประเมินผล โรงเรียนมีการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อสิ้นสุดโครงการ แล้วนำผลไปปรับปรุงวิธีดำเนินงาน

ปัญหาในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบ คือ การนิเทศ ควบคุม กำกับ ไม่ต่อเนื่อง ขาดงบประมาณสนับสนุน ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน ขาดเครื่องมือในการดำเนินงานและขาดการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

2.8.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน

วันทนา ตั้งอำนวย (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การติดตามโรงเรียนประถมศึกษา ที่ได้รับรางวัลการจัดโครงการอาหารกลางวันดีเด่น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ได้แก่ (ก) การขาดครูที่มีความรู้ด้านโภชนาการ ครูไม่เพียงพอ นอกจากนั้นครูยังมีการเกษียณอายุ (ข) วัสดุครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหารมีไม่เพียงพอ (ค) จำนวนนักเรียนขาดแคลนมีเป็นจำนวนมากช่วยได้ไม่ทั่วถึง และ (ง) ผลผลิตทางการเกษตรในโรงเรียนที่จะนำมาประกอบอาหารปลูกได้เป็นบางฤดู

สมบูรณ์ ไกรคุ้ม (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาานครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารโครงการอาหารกลางวันโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารโครงการอาหารกลางวันตามพรตนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่รับผิดชอบ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน พบว่าไม่แตกต่างกัน

วิระชัย ศรีเมือง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่ศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ กล่าวคือ โรงเรียนได้ดำเนินโครงการอาหารกลางวัน โดยบูรณาการกับกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งมีกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพเป็นแกนกลาง นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าและปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย โรงเรียนได้ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน ได้สร้างสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารเช้า ได้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการศึกษแก่ชุมชน และได้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน ส่วนปัญหาในการดำเนินงานของโครงการอาหารกลางวัน ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหา 3 ด้าน ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ระบุตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป คือ งบประมาณเพื่อดำเนินการไม่เพียงพอ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ และผู้ปกครองนักเรียนมีฐานะยากจน

2.8.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

สุริยงค์ วงษ์บุตร (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมีปัญหาลักษณะอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม และโดยการจำแนกตามขนาดของโรงเรียน แต่เมื่อพิจารณาจำแนกเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเฉพาะด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน ส่วนอีก 3 ด้าน ที่เหลืออยู่มีปัญหาลักษณะอยู่ในระดับปานกลาง

อุบล รักการงาน (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็กที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการสรรหาบุคลากรมุ่งปฏิบัติในเรื่องการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานโดยให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด และยึดความสมัครใจเป็นสำคัญ ด้านการทํานุบำรุงและการรักษาบุคลากร

เน้นการให้ความเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของบุคลากร และการอำนวยความสะดวกในการขอรับสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ ด้านการพัฒนาบุคลากร ใช้กิจกรรมการอบรม โดยได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ และด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานถือปฏิบัติตามขั้นตอนของทางราชการ

สิทธิชัย สิวเวหา (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดบุคลากรโรงเรียนไม่มีโอกาสสรรหาและคัดเลือกครู ครูใหม่ที่มาเป็นครูที่ย้ายมาจากที่อื่นเป็นส่วนใหญ่ และได้มาไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน ในด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้มีการปฏิบัติตามหลักของการบริหารงานบุคลากรใหญ่ และเห็นว่าวิธีการบำรุงรักษายุคลากรที่ได้ผลคืออย่างมาก คือการให้ขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงานแก่ครูอยู่เสมอ โดยการใช้วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูได้บังคับบัญชา ด้านการพัฒนาครูส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมและการสนับสนุนให้ไปฝึกอบรมมากที่สุดปัญหาในการบริหารงานบุคลากรที่พบมากในด้านการจัดหา ได้แก่ ครูมีวุฒิไม่ตรงตามความต้องการการได้ครูมาล่าช้าไม่ทันตามความต้องการในด้านการบำรุงรักษา ได้แก่ การจัดครูเข้าปฏิบัติงานทำได้ยาก เพราะครูมีคุณสมบัติไม่ตรงตามความต้องการ

วิกรม ศาสตราจารย์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นดังนี้

1) สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านการพัฒนาบุคคลเป็นอันดับ 1 ด้านการธำรงรักษาคือเป็นอันดับ 2 ด้านการให้พ้นจากงาน เป็นอันดับ 3 และด้านการแสวงหาบุคคล เป็นอันดับ 4

2) ปัญหาในการบริหารงานบุคคล เป็นปัญหาที่อยู่ในระดับเป็นปัญหามาก เป็นปัญหามานกลาง และเป็นปัญหาน้อย ปัญหาที่โรงเรียนเห็นว่าสำคัญมากมีเพียงปัญหาเดียว คือ โรงเรียนไม่สามารถกำหนดคุณวุฒิ วิชาเอกของครูในโรงเรียนเองได้ และมีปัญหาระดับปานกลาง 5 ปัญหา

2.8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและการเงิน

เจียร ทองนุ่น (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินด้านทะเบียนและรายงานการเงินและบัญชีในแต่ละโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงิน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีผลกระทบต่อบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

สว่าง สิงหะเชนทร์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร พบว่า สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความแตกต่างกันในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ มาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทรรศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานประชาสัมพันธ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

2.8.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

ฉงน แดงดี (2530) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก สรุปได้ว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกได้ดังนี้

- 1) ปัญหาการได้มาของอาคารสถานที่เรียนและอาคารประกอบ สิ่งที่มีปัญหามากที่สุดคือการกำหนดความต้องการของอาคารโรงเรียน การทำความเข้าใจเกณฑ์และขั้นตอนของงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างกับกรรมการตรวจรับงานจ้างด้วยกัน การควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ

- 2) ปัญหาการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งที่มีปัญหามากที่สุด คือ การของบประมาณในการซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด และการของบประมาณมาใช้ในการปรับปรุงบริเวณโรงเรียน

- 3) ปัญหาการรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบ สิ่งที่มีปัญหามากที่สุด คือ การของบประมาณที่จะมาใช้ในการรื้อถอนอาคาร การกำหนดเวลาของการดำเนินการรื้อถอนอาคารให้สอดคล้องต่อเนื่องกับงบประมาณที่ได้มาสร้างใหม่ทดแทนและการควบคุมดูแลสุดท้ายที่ได้จากการรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ

2.8.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ยกสิทธิ์ วงศ์มันกิจการ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า

- 1) สภาพการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของ

ผู้บริหารโรงเรียนและครูฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ทั้ง 6 ด้าน โดยเรียงตามลำดับดังนี้

- (1) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ศิษย์เก่าต่อครูและโรงเรียน
- (2) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน
- (3) กิจกรรมของนักเรียนและกิจกรรมในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
- (4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และโรงเรียน
- (5) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า สมาคมอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มอิทธิพลในชุมชนกับโรงเรียน
- (6) เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และช่องทางต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

2) ปัญหาการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีปัญหาลดอยู่ในระดับน้อย

สุนทร ขอบทำดี (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของคณะกรรมการการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการส่วนใหญ่มีบทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีส่วนร่วมในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประสานงานให้มีการเผยแพร่ข่าวสารในที่ชุมชนและขอความร่วมมือให้ผู้ปกครองมาเยี่ยมโรงเรียน โดยร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ด้านการให้บริการแก่ชุมชนมีส่วนร่วมเสนอแนะและประสานงานให้โรงเรียนกับหน่วยงานอื่นให้บริการความรู้แก่ประชาชนที่โรงเรียนและแสวงหาความช่วยเหลือจากชุมชนนำมาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้บริการชุมชน ในด้านการร่วมกิจกรรมของชุมชน มีบทบาทขอความร่วมมือให้โรงเรียนจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น ให้ครูนักเรียนร่วมพัฒนาชุมชน และสนับสนุนให้โรงเรียนจัดกิจกรรมร่วมกับประชาชน ในด้านการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน มีบทบาทขอความร่วมมือประชาชนร่วมกิจกรรมวันสำคัญที่โรงเรียนช่วยพัฒนาโรงเรียนด้วยแรงงาน ช่างก่อสร้างและวิทยากร ซึ่งยังมีน้อยและแสวงหาความช่วยเหลือจากนักเรียนจากชุมชน โดยจัดอาหารกลางวัน ทุนนักเรียนและด้านการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่นมีบทบาทแสวงหาความช่วยเหลือจากประชาชน นำมาสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียน ในการแข่งขันกีฬา งานวันเด็ก เข้าค่ายพักแรม จากกลุ่มบุคคล ศิษย์เก่าจัดตั้งกองทุน มูลนิธิเพื่อการพัฒนาโรงเรียนและให้ข้อมูล และการให้บริการของโรงเรียนแก่หน่วยงานอื่น

คือ วัด สถานือนามัย และสภาตำบล

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามบทบาทของคณะกรรมการศึกษา กรรมการศึกษามีปัญหา
 ในด้านการประกอบอาชีพส่วนตัวไม่มีเวลาให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ประสานงาน แสวงหา
 ความช่วยเหลือ และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และไม่ทราบว่ามิหน้าที่ประชาสัมพันธ์
 โรงเรียน ส่วนประชาชนไม่กล้าบอกกิจกรรมของตนและฐานะยากจนไม่อาจช่วยเหลือกิจกรรม
 โรงเรียนได้