บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงการบริหารที่มีประสิทธิภาพและสาระสำคัญของงานทั้ง 6 งาน ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติคือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะกล่าวตามลำดับดังต่อไปนี้

การบริหารที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการบริหารงานการศึกษาในระดับประถมศึกษา มิใช่เป็นแต่เพียงการทำงานให้เสร็จสิ้นสำเร็จไปแต่เพียงอย่างเดียว อย่างไม่เป็นการเพียงพอเนื่องจากปัจจุบันนี้ เป็นยุคที่ผู้บริหารจะต้องก้าวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้เหมาะสมเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ต่อหน่วยงาน และที่สำคัญยิ่งภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจะเพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว การบริหารการประถมศึกษาจึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยจะต้องใช้คนเท่าเดิมให้ทำงานได้มากขึ้น ในบางครั้งงานเท่าเดิมแต่ใช้คนน้อยลง แต่คุณภาพของงานต้องดีกว่าเดิมหรือดีเท่าเดิม ฉะนั้นการบริหารงานจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นได้มีนักวิชาการ นักบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพไว้อย่างหลากหลาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คำว่า ประสิทธิภาพ เป็นคำนามที่หมายถึง ความสามารถที่ทำให้งานเกิดผลสำเร็จ (พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530, 2531 : 324)

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 6) ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพเป็นตัวเชื่อมระหว่างปัจจัย (Input) กับผลผลิต (Output) โดยกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพจะให้ปริมาณของผลผลิตโดยใช้ปัจจัยน้อยที่สุด หรือในปัจจัยที่จำกัด แต่สามารถทำให้ผลผลิตสูง

สำหรับ สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 47) ให้ทัศนะว่า ประสิทธิภาพเป็นการดำเนินงานในแง่ของการบริหาร ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดทั้งด้านเวลา แรงงาน วัสดุ สิ่งของ และอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับของ อินทิรา หิรัญสาธ (2534 : 20) กล่าวว่า ประสิทธิภาพหมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จโดยวิถีทางที่ดีที่สุด เมื่อใช้ปัจจัยต่าง ๆ น้อยที่สุด ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน วัสดุ และอื่น ๆ แต่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ฉะนั้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จโดยการประหยัดทรัพยากรและเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพ จันทราณี สงวนนาม (2536 : 14) อ้างจาก (Edgar L. Morphet) ได้เสนอว่าหลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีดังต่อไปนี้

1) การมีผู้บริหารเพียงคนเดียวในองค์การ
2) การมีจุดมุ่งหมายขององค์การที่ชัดเจนและเป็นเอกภาพเดียวกัน
3) การมีเอกภาพในการบังคับบัญชา
4) มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงาน
5) มีการแบ่งฝ่ายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานให้เฉพาะเจาะจง
6) มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน
7) มีการมอบหมายการควบคุมดูแลที่เหมาะสม
8) มีความมั่นคงในเสถียรภาพการดำเนินงาน
9) เปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในองค์การ
10) สามารถทำให้คนในองค์การเกิดความรู้สึกอบอุ่นใจและปลอดภัย
11) มีการยอมรับนโยบายส่วนบุคคลที่มีความสามารถ
12) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและองค์การ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ฎ : 10) กล่าวไว้ว่า การปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องมีคุณลักษณะและความสามารถ คือ มีคุณลักษณะที่ดี มีคุณธรรม มีความรู้ และทักษะด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และความคิดรวบยอดของหน่วยงาน เรื่องเดียวกันนี้ พะนอม แก้วกำเนิด (2532 : 2) เสนอแนะไว้ว่า กลยุทธ์ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

1) ควรศึกษาและวิเคราะห์นโยบาย เพื่อเป็นหลักหรือแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญ

2) ควรมีแผนงานที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบาย

3) ควรเลือกแนวปฏิบัติ เทคนิควิธี โดยมุ่งวัตถุประสงค์ของงานโดยใช้ทรัพยากรให้ประหยัดที่สุด

4) ควรจัดโครงสร้างการบริหารงานและผู้รับผิดชอบตามสายงานไว้อย่างชัดเจน

5) ควรติดตาม ควบคุม นิเทศการปฏิบัติงาน

6) ควรให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างมีอุดมการณ์และคุณธรรม

7) ควรให้บุคคลปฏิบัติงานเป็นทีมและให้เข้ารับการอบรมตามภารกิจของงาน

8) ควรมีการประสานงาน ประสานความคิด ช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

9) ควรมีการประเมินผลงาน

10) ควรให้มีการพัฒนางาน

11) ควรเผยแพร่ผลงาน รายงานและประชาสัมพันธ์งาน

สำหรับ รุ่ง แก้วแดง (2526 : 16) กำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนเพื่อให้งานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ที่สำคัญควรศึกษางานในหน้าที่ให้เข้าใจชัดเจน ศึกษาผู้ร่วมงานให้รู้ว่า ใครมีความรู้ ความสามารถ และความถนัดด้านใด แล้วหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดการให้ผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้ ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน เพื่อให้งานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรจัดทำแผนงาน ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป และที่สำคัญการจัดให้คนทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

การบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายความว่า การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด (ภิญโญ สาธร, 2516 : 252) ซึ่งมีความสอดคล้องกับ สุมิตร คุณานุกร (2518 : 16) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียนและการส่งเสริมวิชาการสรุปได้ว่า วิชาการภายในโรงเรียนนั้นมิใช่เฉพาะแต่เพียงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีจุดหมายที่แน่นอน และครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ ทัศนคติ และความสามารถความมุ่งหมายทางการศึกษาของประเทศได้กำหนดไว้โดยคำนึงถึงความต้องการของสังคมไทยในปัจจุบันที่ต้องการให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยเน้นการส่งเสริมประชาธิปไตยในแง่ของการดำรงชีวิตด้วย

สรุป การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนเพื่อเป็นประสบการณ์ในการพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

อภิรมย์ ณ นคร (2517 : 43) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน ซึ่งความเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับ ภิญโญ สาธร (2523 : 436) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ และมิลเลอร์ส์ (Miller, 1965 : 175) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุดได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมการสอน

สรุป ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการถือเป็นงานหลักของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (2529 ก : 16-17) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้คือ

1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2) งานการเรียนการสอน

3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

4) งานวัดผลและประเมินผล

5) งานห้องสมุด

6) งานนิเทศการศึกษา

7) งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

8) งานส่งเสริมการสอน

9) งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สำหรับสาระสำคัญในแต่ละหัวข้อจะนำมากล่าวโดยสรุปดังนี้

1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525 : 3) อธิบายว่า หลักสูตรคือ ประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่โรงเรียนปรารถนา สำหรับสงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 147) ให้ความเห็นว่า หลักสูตรเป็นประมวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายที่มีอยู่ทั้งในและนอกห้องเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยให้เด็กเกิดพัฒนาการทุกด้าน สำหรับกู๊ด (Good, 1973 : 113) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการคือ

1) เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบในหมวดวิชาสำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา

2) โครงสร้างของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนหมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

3) กลุ่มวิชาและประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชากลุ่มหนึ่ง และประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

สรุป หลักสูตรคือ แผนงานว่าด้วยการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

3.1 การนำหลักสูตรไปใช้

สุมิตร คุณานุกร (2520 : 121-122) ได้อธิบายถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่าจะต้องจัดเป็น 3 ขั้นตอนคือ

3.1.1 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ได้แก่ การตีความมุ่งหมายของหลักสูตรว่ามีความมุ่งหมายอย่างไร จะสอนใคร ระดับไหน อย่างไร และให้เกิดอะไรขึ้นในตัวผู้เรียน หลังจากทำความเข้าใจ ความมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างแล้ว ก็มาถึงการกำหนดรายละเอียดที่จะนำไปสอนให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามความมุ่งหมายนั้น โดยทั่วไปการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน จะออกมาในรูปของวัสดุประกอบหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอน และโครงสร้างการสอน หรือแผนการสอน ซึ่งจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการ เพื่อช่วยขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น จากนั้นอาจทำรายการสอนบันทึกการสอนย่อ ๆ เพื่อกำหนดให้ชัดเจนลงไปว่าชั่วโมงใดจะสอนอะไร ตอนไหนกี่คาบ และมีกิจกรรมอะไรและอย่างไร

3.1.2 การจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลได้ตามความมุ่งหมายนั้นจะต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริมโดยผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจดูปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปปฏิบัติหรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน และจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้รวมไปถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียน ต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียมและจัดสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3.1.3 การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ตรงที่ว่าเขียนหลักสูตรได้ดีหรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูเป็นตัวจักรที่สำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ การเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครู และการเรียนของเด็กบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตรในการนำหลักสูตรไปใช้ สิ่งที่ครูควรทำคือ

1) ตีความหมายของความมุ่งหมายแต่ละข้อ

2) ในการสอนแต่ละเรื่อง ควรมีหลักเกณฑ์ในการเตรียมการสอน

3) ครูต้องถามตัวเองก่อนสอนเสมอด้วยคำถามดังต่อไปนี้

3.1) ต้องการให้เด็กได้รับข้อมูลอะไร เพื่อเด็กจะได้มีความพร้อมที่จะเข้าใจเรื่องที่จะสอน

3.2) มีความเข้าใจหรือมีหลักการสำคัญ ๆ อะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องที่จะสอน ซึ่งเด็กควรจะได้รับ

3.3) ทักษะอะไรบ้างที่ต้องฝึกให้เด็กสามารถปฏิบัติในเรื่องที่จะสอน

3.4) เด็กจะแสดงออกหรือมีทักษะหรือพฤติกรรมอย่างไรจึงจะเป็นการยืนยันว่าการสอนของครูบรรลุผลสำเร็จ

ส่วนวิชัย วงษ์ใหญ่ (2525 : 184-185) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อหลักสูตรว่า จะต้องศึกษาหลักสูตรให้ชัดเจนเพื่อที่จะวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้คือ

1) การเตรียมวางแผนงาน เพื่อใช้หลักสูตร

2) การจัดอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตร

3) การจัดครูเข้าสอน

4) การจัดตารางสอน

5) การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน

6) การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและชุมชนทราบเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และการจัดประสบการณ์การเรียนของหลักสูตร

7) การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และการเลือกโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

8) การจัดโครงการประเมินการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร

สรุป การนำหลักสูตรไปใช้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถแนะนำช่วยเหลือให้ครูวางแผนการเรียนการสอนเป็นไปตามหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และการติดตามประเมินผลของหลักสูตร

3.2 งานการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนที่ดีในระดับประถมศึกษา ผู้บริหารควรยึดแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1) การจัดการเรียนการสอนต้องจัดให้มีกระบวนการเรียนสำคัญพอกับเนื้อหา

2) การจัดการเรียนการสอนต้องเน้นให้นักเรียนเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับ หรือเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้แผนการสอน คู่มือ และสื่อการเรียนต่าง ๆ เป็นแนวทางและเป็นเครื่องมือเพื่อให้นักเรียนได้ปฏิบัติหรือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3) การจัดการเรียนการสอนต้องมุ่งส่งเสริมให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ สรุปและตัดสินใจด้วยตนเอง

4) การจัดการเรียนการสอนต้องเน้นภาคปฏิบัติควบคู่ไปกับภาคทฤษฎี หมายถึงการสอนเรื่องที่ปฏิบัติได้ก็ให้มีการปฏิบัติควบคู่ไปกับทฤษฎี โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับท้องถิ่นและให้นักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติ

5) การส่งเสริมให้ครูใช้วิธีการสอนหลาย ๆ รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและสภาพของผู้เรียน เช่น บรรยาย อภิปราย ถามตอบ บทบาทสมมติ แบ่งกลุ่มแก้ปัญหา ศึกษาปัญหาเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล ค้นคว้าศึกษานอกสถานที่ ทดลอง สาธิต จัดนิทรรศการ ทำสมุดภาพ ใช้โสตทัศนูปกรณ์ และวิธีระดมพลังสมอง

6) การจัดการเรียนการสอนควรเน้นกระบวนการกลุ่ม โดยถือหลักให้นักเรียนร่วมกันคิด ร่วมกันเรียน ร่วมกันแก้ปัญหา และร่วมกันรับผลที่เกิดขึ้น (กรมวิชาการ, 2535 : 11-12)

ในเรื่องเดียวกันนี้ บันลือ พฤกษะวัน (2522 : 155-156) กล่าวไว้ว่า ภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติโดยตรงในงานการเรียนการสอน คือ

1) การจัดเด็กเข้าเรียน

2) การจัดครูเข้าประจำชั้น

3) การจัดตารางสอน

4) งานเตรียมงานก่อนเปิดเรียน

5) การจัดบริการในด้านวัสดุหลักสูตร เช่น โครงการสอน ประมวลการสอน แบบเรียน สมุดประจำตัว บัญชีเรียกชื่อ และสมุดประจำชั้น

6) การจัดบริการห้องสมุด

7) การจัดบริการในด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน

8) การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

สรุป งานการเรียนการสอนคือ กระบวนการที่ผู้บริหารการศึกษาร่วมกับครูผู้สอน วางแผนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมและติดตามประเมินผล เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3.3 งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 28) ได้กล่าวย้ำว่า เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจ และเกิดการเรียนรู้ในบทเรียนได้เร็วขึ้น การดำเนินการที่ดีมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) จัดหาวัสดุต่าง ๆ สำหรับผลิตสื่อให้เพียงพอ

2) สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อหรือจัดหาสื่อประกอบการสอน

3) จัดให้มีห้องสื่อการเรียนและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บไว้ให้เป็นระบบตามกลุ่มประสบการณ์

4) จัดให้มีทะเบียนสื่อและสถิติการใช้สื่อต่าง ๆ

5) จัดบริการสื่อการสอนให้ได้รับความสะดวกในการนำไปใช้

6) ควบคุมกำกับให้ครูใช้สื่อในการสอน

7) จัดการบริการและสาธิตการนำสื่อไปใช้และการเก็บรักษา

ในส่วนบทบาทของสื่อนั้น อีริคสัน (Erickson, 1971 : 108-109) ได้กล่าวถึงบทบาทของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมากขึ้น

2) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยครูจัดหาแหล่งเนื้อหาวิชาที่มีความหมาย

3) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูมีการแนะนำ และควบคุมผู้เรียนให้มีปฏิกริยาตอบสนองในทางที่พึงประสงค์กับสิ่งเร้าของสภาพการเรียนรู้

4) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูสอนได้บรรลุวัตถุประสงค์

5) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่แตกต่างกันออกไป

6) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูสอนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

7) สื่อการเรียนการสอนจะช่วยเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ครูสอนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

สรุป งานวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเป็นการเลือกสื่อมาใช้ในการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม เพื่อให้นักเรียนเกิดความสนใจและเรียนรู้ได้เร็วขึ้น ผู้บริหารโรงเรียน จำเป็นต้องจัดหาบริการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการใช้สื่อ

3.4 งานวัดผลและประเมินผล

การบริหารงานวัดผลประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล

2) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้น

3) พยายามหาทางส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ การประเมินผลการสอน ตลอดจนการรายงานผลการสอบ

4) การจัดตารางสอบ กำหนดผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ

5) การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ

6) จัดให้ครูอาจารย์ได้ทราบและเข้าใจระเบียบเกี่ยวกับผู้เข้าสอบและผู้ควบคุมการสอบ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน

7) ครูใหญ่ทำการประเมินผลการสอบ เมื่อพบข้อบกพร่องต้องหาทางแก้ไข

8) ครูใหญ่คอยตรวจสอบ แนะนำ ให้ครูอาจารย์ดำเนินการไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผล ตามที่กำหนดในระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ อย่างถูกต้องและครบถ้วน (พนัส หันนาคินทร์, 2529 : 249)

ในเรื่องนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 23-24) ได้มอบหมายให้ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานวิชาการ ดังนี้

1) การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1) จัดให้ครูมีเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผลทุกชนิดทั้งประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และปลายภาคหรือปลายปี ทั้งนี้เพื่อให้ครูมีความสะดวกในการประเมินนักเรียน

1.2) จัดให้มีเอกสารประเมินผลการเรียนให้ครบถ้วนและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

1.3) ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนสม่ำเสมอ และมุ่งที่จะประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

1.4) รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียนเพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือ และให้การนิเทศในลักษณะต่าง ๆ

1.5) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน ที่จะใช้ได้ดีในการสอนซ่อนเสริมแก่นักเรียน

1.6) ส่งเสริมให้มีการประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ในอันที่จะให้ทางบ้านทราบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมกันในการพัฒนาเด็ก

1.7) ประเมินผลความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียน นำผลมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินปีก่อน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

2) การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1) เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน

2.2) พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู

2.3) ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินการตามโครงการ

2.4) ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

2.5) เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลโครงการ

2.6) เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง

2.7) เผยแพร่ผลงานที่ได้จากโครงการ

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู มีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1) สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู

3.2) ตรวจผลการสอนตามแผนการสอนย่อย

3.3) ตรวจบันทึกการสอน

3.4) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของครูโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น สังเกตความก้าวหน้าของเด็ก ตรวจสอบจากผลงานของเด็ก

3.5) รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู

3.6) ตั้งกรรมการทดสอบนักเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้

3.7) จัดประชุมประเมินผลงานของครู

3.8) สรุปผลจากการประเมินการทำงานโครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

3.9) ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

สรุป การวัดและประเมินผลเพื่อต้องการทราบถึงความสำเร็จตามจุดประสงค์ของหลักสูตร และทราบปัญหาของการใช้หลักสูตรที่จะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความเข้าใจระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล และควรจัดหลักฐานการประเมินผลให้เพียงพอ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นต้น

3.5 งานห้องสมุด

งานห้องสมุดโรงเรียน พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 256) เสนอความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรปฏิบัติงานด้านห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1) พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์

JOHN F. KENNEDY LIBRARY
PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY
PATTANI, THAILAND

2) พยายามสนับสนุนทางด้านการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานห้องสมุด

3) พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้ และน่าสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

4) พยายามหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

5) พยายามจัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด

6) พยายามส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด

7) พยายามให้คณะครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน

8) พยายามให้คณะครูได้ทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด

9) พยายามหาทางให้ห้องสมุดได้ให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่แต่ขณะเดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครูนำหนังสือไปครอบครองจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น

ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2526 : 67-68) ให้ความเห็นไว้ว่า

1) เป็นประธานในการจัดบริการห้องสมุด

2) ร่วมมือกับบรรณารักษ์วางแผนการจัดบริการห้องสมุดให้กับโรงเรียน

3) ร่วมกันกับบรรณารักษ์จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ตามเกณฑ์อย่างต่ำที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4) ร่วมกันกับบรรณารักษ์จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ประกอบห้องสมุดเพื่อใช้ดำเนินงานบริการห้องสมุดให้พร้อมและเพียงพอดำเนินการได้

5) อธิบายความสำคัญของการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนทั้งโรงเรียนทราบ

ACC. No 096292
DATE RECEIVED ๑๔ ส.ค. 2538
CALL No.

6) อบรมบุคลากรที่ทำงานห้องสมุดให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อจัดบริการนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) มอบหมายหน้าที่การงานให้บรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ที่จัดบริการห้องสมุด พร้อมทั้งอธิบายให้เข้าใจลักษณะงานของตน

8) บำรุงขวัญบุคลากรที่ทำงานบริการห้องสมุดให้มีขวัญดี

9) ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาข้องใจให้กับบรรณารักษ์และบุคลากรฝ่ายจัดบริการห้องสมุด

10) ร่วมประเมินผลการจัดบริการห้องสมุดเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

11) ให้เวลาแก่บรรณารักษ์และบุคลากรที่จัดบริการห้องสมุดอย่างเพียงพอที่จะจัดดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12) สนใจสนับสนุนการจัดบริการห้องสมุด ด้วยการจัดงบประมาณให้เพียงพอสำหรับเกณฑ์อย่างต่ำ และเกณฑ์อย่างสูงที่การจัดบริการห้องสมุดยึดถือปฏิบัติ

สรุป ผู้บริหารควรจัดหนังสือและจัดที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอ ห้องสมุดควรสะดวกสบาย สภาพห้องควรมีอากาศปลอดโปร่ง จัดให้มีบรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.6 งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ข : 19-22) ได้บันทึกไว้ว่า วิธีการที่ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาได้ตามสภาพและเงื่อนไขโดยทั่วไปของโรงเรียนประถมศึกษานั้นมีดังนี้

1) การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน

2) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

3) การให้ศึกษาจากตำรา

4) การให้คำปรึกษาหารือ

5) การสาธิตการสอน

6) การพาครูไปศึกษานอกสถานที่

7) การสนทนาวิชาการ

8) การบริการเอกสารวิชาการ

สำหรับการปฏิบัตินิเทศการศึกษาของผู้บริหารนั้น ชารี มณีศรี (2524 : 61-68) ได้สรุปไว้ดังนี้

1) ปฐมนิเทศครูใหม่

2) การจัดประชุมก่อนเปิดภาคเรียน

3) การสังเกตการสอนในชั้น

4) การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ

5) การสาธิตการสอน

6) การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายหมู่

7) การนิเทศด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบต่าง ๆ

8) การอบรมครู

9) จัดสัมมนาครู

10) จัดหาหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการมาไว้เป็นการส่งเสริมให้ครูได้อ่านหาความรู้ได้กว้างขวาง

11) ครูใหญ่ควรปรับปรุงห้องสมุดให้มีสภาพดี ทันสมัย และแนะนำครูให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด

12) นิเทศด้วยการจัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครู และสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์เหล่านั้น

13) แนะนำครูให้เป็นสมาชิกของสมาคม หรือเป็นสมาชิกวารสารที่มีและให้ประโยชน์ในทางการศึกษา

14) สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติมในหลายรูปแบบ เช่น เรียนต่อภาคปกติ ภาคค่ำ หรือการเรียนระยะสั้น

สรุป ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ให้การนิเทศ ทั้งนี้เป็นการช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการให้ครูประสบความสำเร็จในเรื่องการเรียนการสอน ถือว่างานนิเทศเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ร่วมงาน

3.7 งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

งานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 103) ได้อธิบายไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการของเรื่องการตัดสินใจแบ่งสรรทรัพยากรหลายชนิด ในปัจจุบันเพื่อให้การดำเนินการขององค์การประสบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในอนาคตหรือการวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยวิธีการให้ผลประโยชน์สูงสุด ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 จ : 16) เขียนไว้ว่า การวางแผนหมายถึงการคิดหรือการกำหนดทางเลือกในการที่จะดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งล่วงหน้า

สำหรับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ฉ : 41) ได้กล่าวเน้นไว้ว่า จะต้องดำเนินการจัดทำก่อนปีการศึกษาใหม่ทุก ๆ ปี โดยมีการดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1) ขั้นเตรียมการ ควรดำเนินการดังนี้

1.1) จัดประชุมคณะครู กรรมการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการในปีการศึกษาที่ผ่านมา เก็บรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน อัตราการตกชั้น

1.2) จัดประชุมคณะครูหรือคณะทำงาน ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลและวางนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผน

1.3) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดหน้าที่ให้ปฏิบัติ

2) ขั้นวางแผน ควรดำเนินการดังนี้

2.1) จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของแผนงาน

2.2) จัดประชุมคณะครูหรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาแผนงานที่คณะทำงานนำเสนอเรียงลำดับความสำคัญของแผนงาน พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับแผนงานต่าง ๆ จัดรวบรวมแผนงานเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับติดตามแผนงาน

3) ขั้นเสนอแผนงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

สรุป การวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงาน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเตรียมการวางแผน ดำเนินการวางแผน การใช้แผน และการติดตามประเมินผล เพื่อให้งานวิชาการบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3.8 งานส่งเสริมการสอน

การส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารควรปรับปรุงงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ ซึ่ง (สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ, 2518 : 43-44) ได้เสนอหลักการปฏิบัติที่สำคัญไว้ดังนี้

1) การพิจารณาหลักสูตรในด้านวัตถุประสงค์ของรายวิชาการ เนื้อหาวิชาที่ต้องสอน กิจกรรมที่จะนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตรอย่างรอบคอบ

2) การพิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ

3) การพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการสอน

4) การพิจารณาข้อสอบที่เคยสอบมาแล้วว่า สอดคล้องกับความมุ่งหมายในรายวิชานั้น ๆ หรือไม่ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

5) การปรับปรุงการสอนของครูให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียนและสิ่งแวดล้อม โดยนิเทศและอบรมครูให้รู้วิชาใหม่ ๆ

6) การเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายให้ความรู้

7) การจัดครูให้หมุนเวียนกับอบรมนักเรียน

8) การวิเคราะห์ผลการสอบปลายปี เพื่อทราบว่าการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาได้ผลเพียงใด

9) การแนะนำให้ครูได้ศึกษาหาความรู้ใหม่ จากวารสารการศึกษาต่าง ๆ

10) การประชุมครูเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนอยู่เสมอ

11) การเยี่ยมเยียนการสอน เพื่อสังเกตการสอนของครู

12) การแนะนำให้ครูไปสังเกตการสอนของเพื่อนครู เพื่อปรับปรุงการสอนของตน

13) การจัดให้ครูที่มีความสามารถในการสอนได้สาธิตการสอนให้เพื่อนครูดู

14) การจัดให้มีการสัมมนาของคณะครู เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมด้วย

15) การเปิดโอกาสให้ครูไปศึกษาอบรมเพิ่มเติม

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 3) เน้นถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนว่า เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติที่พึงประสงค์ กิจกรรมที่กล่าวถึงคือ

1) จัดบริการสุขภาพอนามัยและอาหารกลางวัน

1.1) ด้านสุขภาพอนามัยให้จัดกิจกรรมต่อไปนี้ จัดและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ จัดบริการสุขภาพอนามัยโดยให้มีการป้องกันโรค รักษาพยาบาล และให้ความรู้ การสอนสุขศึกษาในโรงเรียนโดยให้นักเรียนปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนและปลูกฝังเจตคติ

1.2) ด้านอาหารกลางวัน พิจารณาจัดให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน ซึ่งสามารถจัดได้หลายวิธี เป้าหมายสำคัญคือต้องการให้นักเรียนมีอาหารกลางวันรับประทาน ให้นักเรียนรู้เรื่องคุณค่าของอาหาร การถนอมอาหาร โดยให้นักเรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเอง และสร้างนิสัยในการรับประทานอาหาร

2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ในการจัดกิจกรรมนี้ให้คำนึงถึงความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรม พฤติกรรมของผู้บริหารและครูต้องเป็นตัวแบบที่ดีแก่นักเรียน จุดประสงค์ของกิจกรรมต้องการให้นักเรียนมีความเคารพในระเบียบวินัยของโรงเรียน รู้จักใช้สิทธิ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ กล้าแสดงออก รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความคิดสร้างสรรค์และรับผิดชอบต่อส่วนรวม

3) กิจกรรมส่งเสริมสหกรณ์คือ การจัดร้านค้าที่เกิดจากการรวมหุ้นของครูและนักเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะในการจัดการ การทำงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นฐานในการเป็นสมาชิกสหกรณ์ที่ดีต่อไปในอนาคต

4) การบริการแนะแนว เป็นบริการที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม สังคม อย่างมีความสุข การจัด

บริการแนะแนวอาจจัดไว้หลายลักษณะคือ การศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล บริการให้คำปรึกษา เป็นต้น

สรุป งานส่งเสริมการสอนเป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการใหม่ ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.9 งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การอบรมประชุมทางวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ฎ : 3-4) ได้เสนอแนะว่าผู้บริหารโรงเรียนควรจัดการประชุมตามรูปแบบหนึ่งรูปแบบใด ดังนี้

1) การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สำรวจปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา

2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมโดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3) การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การร่วมกันพิจารณาอภิปรายในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหา และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน

4) การประชุมแบบอภิปราย ซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้กรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระ และเปิดเผยโดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงต่อคณะผู้กรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับจากผู้อภิปรายด้วย

5) การประชุมแบบระดมความคิด เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วพิจารณาคัดเลือกเอาเฉพาะความคิดที่เหมาะสมมาใช้ประโยชน์ต่อไป

6) การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือเจตคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอไว้

ส่วนการอบรมเพื่อให้ได้ผลดีนั้น ชารี มณีศรี (2524 : 147) เสนอว่า ควรดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1) ตั้งเป้าหมายในการอบรม

2) ศึกษาสภาพของผู้เข้ารับการอบรม

3) ตั้งความมุ่งหมายในการอบรม

4) กำหนดหลักสูตรในการอบรม

5) กำหนดวิธีการในการอบรม

6) รวบรวมแหล่งวิชา

7) ดำเนินการอบรม

8) ดำเนินการประเมินผลการอบรม

สรุป การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการพัฒนาความรู้ และเพิ่มพูนประสบการณ์ และเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูด้วยกัน และมีโอกาสที่จะได้รับความรู้ใหม่ ๆ มาถ่ายทอดให้ครูได้รับทราบ และนำไปพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

การบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กิจการนักเรียน

กิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ขอบข่ายของงานการจัดกิจการนักเรียนครอบคลุมถึงงานกิจการนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน งานบริการนักเรียนระหว่างเรียน งานกิจกรรมนักเรียน และงานบริการสำหรับผู้ที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว การจัดกิจกรรมนักเรียนในระหว่างเรียนอาจทำได้หลายรูปแบบ โดยที่นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการภายใต้การดูแลของครู กระบวนการในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักเรียน ควรอาศัยกระบวนการในการบริหาร

มาเป็นแนวปฏิบัติ และการจัดกิจการนักเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ดี ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่

ในส่วนความหมายงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งมวล เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 443) สอดคล้องกับความเห็นของเพ็ญพร เหมบุปผกะ (2533 : 43) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ เริ่มตั้งแต่ ก่อนเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนและความคิดเห็นของสตูปส์และคนอื่น ๆ (Stoops and others, 1981 : 331) ได้อธิบายว่าการบริหารกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การสอน แต่เป็นกิจกรรมที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ภายในโรงเรียนของนักเรียน กิจกรรมดังว่านี้จะช่วยเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติ และช่วยให้ครูมีความเข้าใจและช่วยเหลือนักเรียนได้มากยิ่งขึ้น

สรุป การบริหารกิจการนักเรียน เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นประสบการณ์ให้ผู้เรียนทั้งมวลที่ไม่ได้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อช่วยส่งเสริมให้เกิดความสมบูรณ์ในตัวผู้เรียนยิ่งขึ้น

2. ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน

หลักสูตรประถมศึกษามุ่งให้นักเรียน "คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น" การจัดกระบวนการเรียนการสอน ต้องให้นักเรียนเรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป วิธีการเรียนที่จะเกิดผลดีแก่ตัวผู้เรียนนั้น ได้แก่ การเรียนโดยการกระทำ งานกิจการนักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนของนักเรียนในห้องเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาจะดำเนินไปได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านนี้เป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงควรสนับสนุนและส่งเสริมงานกิจการนักเรียนโดยร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

จัดทำเป็นแผนงานและโครงการงานกิจการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้ชัดเจน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ข : 22)

3. ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

สำหรับขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 443-444) ได้เสนอแนะผู้บริหารโรงเรียนไว้คือ

1) กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น

1.1) การจัดทำเขตบริการ

1.2) การจัดทำสำมะโนนักเรียน

1.3) การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน

1.4) การปฐมนิเทศผู้ปกครอง

1.5) การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน

2) กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น

2.1) การบริการสุขภาพ

2.2) การจัดอาหารกลางวัน

2.3) การบริการแนะแนว

2.4) การบริการนักเรียนขาดแคลน

2.5) ทุนการศึกษา

3) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น

3.1) กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย

3.2) กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน

3.3) กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ

3.4) กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

3.5) การจัดทัศนศึกษา

3.6) การจัดกีฬา

3.7) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรม

3.8) การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

3.9) การจัดกิจกรรมแม่ไม้มวยไทย

4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น

4.1) การติดตามผลนักเรียน

4.2) การตั้งสมาคมศิษย์เก่า

4.3) การสรรหาและยกย่อง คนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

ในเรื่องเดียวกันนี้ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 37) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 11 ประการคือ

1) การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ ที่เรียกว่าสำมะโนนักเรียน

2) การรับเด็กเข้าเรียน

3) การลงทะเบียนเรียน

4) การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน

5) การปฐมนิเทศ

6) การจัดให้ทุนการศึกษา

7) การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

8) การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ

8.1) บริการเรื่องอาหารกลางวัน

8.2) บริการสุขภาพอนามัย

8.3) บริการหอพัก

8.4) บริการให้คำปรึกษาหารือหรือแนะแนว

8.5) บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ

8.6) บริการสอนซ่อมเสริม

9) การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

10) การทำระเบียนสะสม เก็บหลักฐาน และประวัตินักเรียน

11) การวิจัย ประเมินผลและติดตามผล เมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 443-444) และ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 37) ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังกล่าวมีความสอดคล้องกับ กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531 : 14-15) ให้ทัศนะว่า การบริหารกิจการนักเรียนประกอบไปด้วยกิจการหรือบริการสำคัญรวม 3 ด้านคือ

1) การปกครองและดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1.1) การสำมะโนนักเรียน

1.2) การรับนักเรียน

1.3) การแบ่งกลุ่ม

1.4) การประเมินผลและการเลื่อนชั้น

1.5) การรายงานผลการเรียนและพัฒนาการของนักเรียน

1.6) การจัดทำระเบียนนักเรียน

1.7) ระเบียบวินัย การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

2) บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

2.1) บริการแนะแนว

2.2) บริการทางวิชาการ

2.3) บริการรับส่งนักเรียน

2.4) บริการสุขภาพอนามัย

2.5) บริการอาหารกลางวัน

2.6) บริการสันทนาการและพักผ่อนหย่อนใจ

2.7) บริการด้านความปลอดภัย

2.8) บริการด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่มี

3) กิจกรรมนักเรียน

3.1) ชนิดของกิจกรรมนักเรียน

3.2) หลักการจัด

3.3) คุณค่า

3.4) ปัญหาและวิธีแก้

4. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการงานกิจการนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนนับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ริเริ่มในการวางแผนงานการจัดกิจการนักเรียน

2) แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

3) พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

4) ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

5) ดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี

6) เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ

7) ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ

8) ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

9) สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

10) ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน

11) จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม

12) อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

13) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

14) ให้ความสนับสนุนและร่วมมือในด้านต่าง ๆ

15) อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน อีกทั้งเป็นผู้สั่งยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 446)

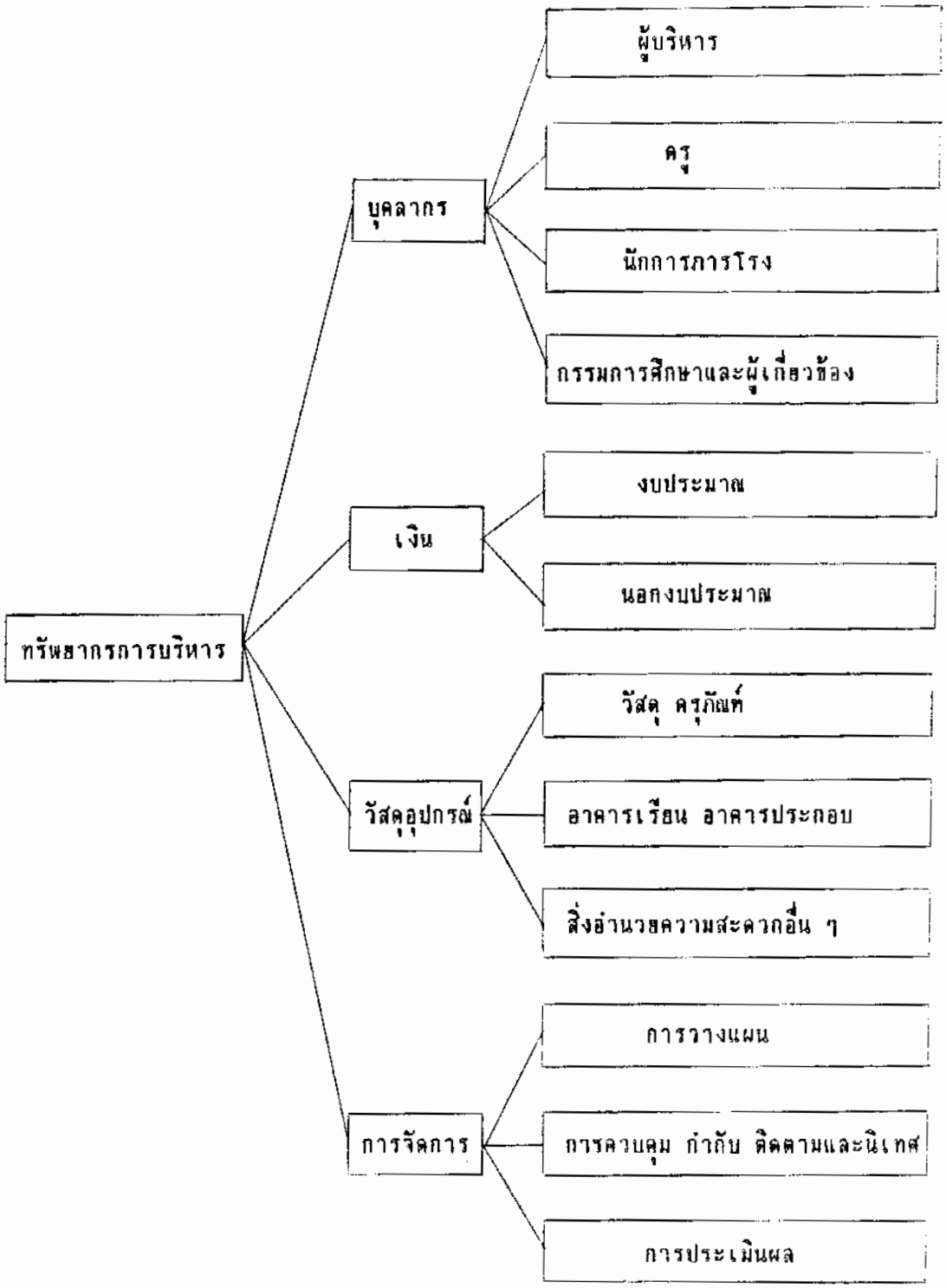
ในส่วน กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531 : 601) กล่าวว่า นอกจากผู้บริหารระดับโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในด้านนี้ และให้การสนับสนุนดูแลอย่างดีแล้ว ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปยังต้องเป็นแรงสำคัญที่จะช่วยดูแลส่งเสริม และช่วยเหลือให้บริการ เพื่อให้งานของแต่ละโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี มีความก้าวหน้า ตลอดจนจะต้องช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของโรงเรียนให้หมดไปให้มากที่สุด เพื่อจะได้ช่วยให้นักเรียน ซึ่งเป็นเด็กในท้องถิ่นมีความเจริญงอกงามไปได้เต็มที่ ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ในเรื่องนี้ แคมเบลล์ และคนอื่น ๆ (Campbell and other, 1971 : 108) ให้ความเห็นว่าบทบาทสำคัญของผู้บริหารในด้านกิจการนักเรียนจะต้องประสานหน้าที่การงานในด้านกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกลมกลืนไปกับงานด้านการสอน พร้อม ๆ ไปกับการประสานงานด้านบริการชนิดต่าง ๆ ในช่วยของกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี

สรุป การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานสำคัญประการหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่เป็นอย่างดี มีทักษะในการวางแผน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล สามารถให้งานกิจการนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การบริหารงานบุคลากร

1. ทรัพยากรการบริหารและการบริหารงานบุคลากร

โรงเรียนประถมศึกษามีฐานะเป็นสถาบันทางสังคมสถาบันหนึ่ง มีหน้าที่ให้การศึกษาแก่สมาชิกในสังคม โรงเรียนเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาระดับสูงขึ้นไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ข : 4 และ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 2) และภารกิจงานบุคลากรบางเรื่องก็จะดำเนินเสร็จสิ้นในระดับจังหวัด อำเภอ เรียบร้อยแล้วเช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร โรงเรียนจะใช้ทรัพยากรทางการบริหารเพื่อบริหารบุคลากร ดังรายละเอียดในภาพประกอบต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 ทรัพยากรการบริหาร

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 : 3

สำหรับความสำคัญของบุคลากรนั้นถือว่าคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการหรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากขาดคนที่จะรับผิดชอบงานที่กำหนดไว้ หรือคนที่รับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการที่จะดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นพิเศษ

เมื่อ "คน" เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญดังกล่าวแล้ว จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแล เอาใจใส่และช่วยเหลือให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีขวัญกำลังใจดี อันจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย จากการประชุมสัมมนาผู้บริหารการประถมศึกษา ระดับจังหวัด อำเภอ โรงเรียน ศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอน เมื่อวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2527 มีข้อสรุปเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานบุคลากร ซึ่งมีสาระสำคัญว่า ในบรรดางานทั้ง 6 งานของโรงเรียน งานบุคลากรมีความสำคัญเป็นลำดับที่ 2 รองจากงานวิชาการและผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานบุคลากร โดยเฉลี่ยประมาณสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 4)

การบริหารงานบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา เป็นการบริหารที่ทำให้การเรียนการสอนของโรงเรียนดำเนินไปได้ตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ ได้แก่ การเรียนรู้ของนักเรียน และการบริหารงานบุคลากรจะสำเร็จได้มากน้อยเพียงไรนั้นส่วนสำคัญที่สุดได้แก่ ความสามารถในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน (ปรีชา คัมภีรปกรณ์, 2526 : 370)

สำหรับความหมายของการบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการวางนโยบายการบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่ง เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของบุคลากร และองค์การหรือสถาบัน (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532 : 82, อุทัย หิรัญโต, 2520 : 154, เมธี ปิลันธนานนท์, 2529 : 3 และสมพงษ์ เกษมสิน, 2526 : 3)

ดังนั้นสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการบริหารงานตั้งแต่การสรรหา พัฒนา การบำรุงรักษา เพื่อส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและบุคคลแต่ละคนที่ปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคลากรจะได้รับการพิจารณาในฐานะเป็น "เครื่องมือ" ในการบริหาร ดังนั้นนักบริหารย่อมจะเข้าใจถึงประโยชน์และคุณค่าของเครื่องมือได้ โดยสามารถนำเครื่องมือนี้ไปใช้ในการบริหารงานให้เกิดผลได้ทั้งทางบวกและทางลบตามที่ต้องการได้ ทั้งนี้เพราะกฎทุกกฎ ระเบียบการทุกระเบียบมักจะมีทางออกให้ผู้ชาญฉลาดนำไปปรับใช้ให้เกิดผลต่องานของตนได้เสมอ (ทองศรี กำภู ณ อยุธยา, 2532 : 23-24) ดังนั้นการบริหารงานบุคลากรจะมีขอบข่ายของงานกว้างขวางและโดยปกติ ข้าราชการแต่ละประเภทก็มีหน่วยงานในการบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ สำหรับขอบข่ายการบริหารงานบุคคลได้มีนักวิชาการให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารบุคลากรไว้สอดคล้องกันเช่น พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 22-23) สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 5-6) มีความคิดเห็นว่าขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลมี 8 ประการ แด่นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 19-20) และกิญโญ สาธร (2516 : 268) มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าขอบข่ายการบริหารงานบุคคลมี 4 ประการ ดังภาพประกอบ 2

พนัส หันนาคินทร์	สมพงษ์ เกษมสิน	นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์	ภิญโญ สาธร
1. การวางแผน	1. การวางแผน	1. การคัดเลือก	1. การแสวงหาบุคคล
2. การสรรหา	2. การสรรหา	การสรรหา	2. การบำรุงรักษา
3. การคัดเลือก	3. การกำหนดอัตรา	2. การบำรุงรักษา	3. การพัฒนา
4. การนำเข้าสู่งาน	เงินเดือนและ	3. การพัฒนา	4. การให้พ้นจากงาน
5. การประเมินผล	ค่าจ้าง	4. การให้พ้นจากงาน	
6. การพัฒนาบุคลากร	4. การประเมินผล		
7. การตอบแทน	การทำงาน		
บุคลากร	5. การปกครอง		
8. การสร้างสภาพ	บังคับบัญชา		
ความมั่นคงในการ	6. การพัฒนาบุคลากร		
ทำงาน	7. การจัดประโยชน์		
	เกื้อกูล		
	8. การวิจัยเกี่ยวกับ		
	การบริหารงาน		
	บุคคล		

ภาพประกอบ 2 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ที่มา : พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 22-23), สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 5-6)
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 19-20) และภิญโญ สาธร (2516 : 268)

2. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นหัวหน้าหน่วยงานและเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุมและบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 5) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ไว้ดังต่อไปนี้

1) จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ

2) ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

3) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

4) มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

5) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

6) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร

7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

8) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

9) ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 7-10) ได้ให้ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สรุปได้ 4 ขั้นตอนดังรายละเอียดต่อไปนี้



ภาพประกอบ 3 แสดงขั้นตอนกระบวนการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 7-10)

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคลากรที่ดำเนินไปตามขั้นตอนในกระบวนการบริหาร กล่าวคือ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ วางแผน ดำเนินการตามแผนและประเมินผล จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และขจัดความซ้ำซ้อนของงาน เพราะได้จัดไว้เป็นระบบ นอกจากนี้จะช่วยขจัดความขัดแย้ง

ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี บุคลากรจะมีขวัญและกำลังใจ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในที่สุด

การบริหารงานธุรการและการเงิน

ในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งเป็นงานทางด้านวิชาการถือว่าเป็นงานหลักแล้ว งานธุรการและการเงินก็เป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การดำเนินการในด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยดี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ค : 2)

1. ความหมายของการบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการ หมายถึง งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น (สุรพันธ์ อันต์ทอง, 2525 : 16) ซึ่งสอดคล้องกับ พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 281) ซึ่งได้อธิบายว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ และในทำนองเดียวกัน เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 169) ได้กล่าวสนับสนุนว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือฝ่ายธุรการและการเงิน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน หมายถึง การบริหารงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้งานอื่น ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ งานธุรการและการเงิน นับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่ง ซึ่งสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นักวิชาการได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ค : 20) ได้สรุปขอบข่ายของงานธุรการและการเงินไว้ดังนี้

งานธุรการ ประกอบด้วย 1. งานสารบรรณ 2. งานทะเบียนและรายงาน 3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ 4. งานประชาสัมพันธ์

งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย 1. งานงบประมาณ 2. งานพัสดุ 3. งานการเงินและบัญชี

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 36) ให้ความเห็นการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนมีขอบข่ายดังนี้

1) งานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดทำคือ

1.1) การจัดโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดการเรียนการสอน และการทำงานของครู

1.2) งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน

1.3) งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ

1.4) งานเกี่ยวกับจัดหาหรือจัดหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การเรียน

1.5) กิจกรรมต่าง ๆ

1.6) งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

1.7) การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร ประกาศ ทะเบียนครู ฯลฯ

2) งานสารบรรณ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3) การเงินโรงเรียน ได้แก่ ประเภทของเงินงบประมาณทั้งหมด

4) การจัดสำนักธุรการโรงเรียน

5) การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

6) บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมและมีหน้าที่พัฒนาสังคม

ภิญโญ สาธร (2516 : 340-344) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ 7 ประการคือ

1) การจัดโรงเรียน (Organizing School) มีงานสำคัญ 2 งานคือ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน และกำหนดเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร

2) กิจการนักเรียน (Student Personnel) มีงานสำคัญ 4 งานคือ บริการข่าวสาร เวลามาเรียน รายงานผู้ปกครอง และระเบียบวินัยของโรงเรียน

3) บุคลากร (Staff Personnel) เกี่ยวกับครู คนงานภารโรง โรงเรียนต้องทำหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เช่น ประวัติการศึกษา อบรม ประวัติส่วนตัว บันทึกปกปิดต่าง ๆ หลักฐานการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น ฯลฯ

4) การจัดหาหรือจัดซื้อ หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

5) กิจกรรมต่าง ๆ ปฏิทินบอกวัน เวลาของกิจกรรม เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมบัญชี การเงิน เกี่ยวกับกิจกรรมบัญชีพัสดุ

6) งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งบประมาณ บัญชี เงินเดือน บัญชีทรัพย์สิน ฯลฯ

7) การเก็บรักษาผลงานของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ต่อไปนี้ วารสารของโรงเรียน ประกาศต่าง ๆ ทะเบียนครู สมุดลงเวลาของครู บัญชีจำนวนนักเรียน บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน รายงานการศึกษาต่าง ๆ ของโรงเรียน

จากความเห็นต่าง ๆ สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นงานสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายภายใต้ขอบข่ายงานต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ

การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องให้ความสนใจ เพราะงานประเภทนี้หากปฏิบัติผิดพลาดจะทำให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานและทำให้เกิดปัญหา เพราะเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2529 : 128-129) เสนอแนะว่า การที่ผู้บริหารโรงเรียน จะปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินให้มีประสิทธิภาพนั้น ควรยึดหลักการดังนี้

1) หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) การบริหารงานธุรการและการเงิน ตามหลักการนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2) หลักความถูกใจ (Satisfaction Principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงานธุรการและการเงินจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่ดี 2 ประการคือ บริการด้วยท่าทางที่ดี บริการด้วยวาจาที่ดี ทั้ง 2 ประการนี้ จะนำไปสู่ความถูกใจของผู้มารับบริการ

3) หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานธุรการและการเงิน ตามหลักการนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็น เงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4) หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้การพิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาใช้ก่อนหลัง ตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5) หลักเปิดเผย (Trust Principle) ตามหลักการนี้การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมาย ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

การบริหารงานธุรการและการเงินนอกจากยึดหลักดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงกระบวนการบริหาร ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ค : 32-33) ไว้ดังนี้

2. ขั้นตอนการบริหารงานการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน จะบริหารงานอะไรก็ตามผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงกระบวนการบริหาร 4 ขั้นตอนดังนี้

2.1 ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในขั้นตอนแรกนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องข้อมูลต่อไปนี้

(1) ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลการใช้เงินงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมาว่า ได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีอะไรบ้างที่เป็นข้อบกพร่องและงานโครงการใหนบ้างที่จะต้องรีบทำและพัฒนาให้ดีขึ้น

(2) ศึกษาและตรวจสอบการเงินและบัญชี เช่น สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจุบันหรือไม่ สิ่งไหนบ้างที่มีปัญหา

(3) ข้อมูลพัสดุของโรงเรียน เช่น ระฆัง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ จักรเย็บผ้า ถังน้ำเลื่อย เครื่องเย็บกระดาษ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ทางโรงเรียนมีพร้อมหรือยัง มีสภาพเป็นอย่างไรและมีพัสดุอะไรบ้างที่โรงเรียนยังไม่มี

2.2 ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาและเข้าใจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของงานการเงินและพัสดุแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนคิดหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ นั้นโดยการวางแผนดำเนินการให้รัดกุม ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนอาจสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

(1) ประชุมคณะครูให้ศึกษาเรื่องการใช้เงินในโครงการต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมาว่างานโครงการใดโรงเรียนได้รับผลประโยชน์สูง และงานโครงการใดได้รับความล้มเหลวโดยให้ครูช่วยกันระดมความคิดโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และใช้เงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งเป็นกลุ่มเขียนโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้เงินงบประมาณให้ได้ประโยชน์สูงสุด แล้วเก็บรวบรวมโครงการต่าง ๆ เอาไว้ดำเนินการปฏิบัติ

(3) จัดทำแผนการใช้เงิน เพื่อบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2.3 ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผนและควบคุม

ในขั้นนี้ ผู้บริหารโรงเรียนก็ให้ลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ และผู้บริหารโรงเรียน เพียงคอยควบคุมในเรื่องต่อไปนี้

(1) ควบคุมและตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ได้ลงมือทำสำเร็จไปมากน้อยเพียงไร

(2) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในรูปคณะกรรมการ

(3) จัดเก็บและใช้พัสดุให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(4) ควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ได้เสมอ

(5) จัดให้มีการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารสามารถแบ่งการประเมินผลงานการเงินและพัสดุได้ 3 ระยะ ดังนี้คือ

(1) ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน เช่น โครงการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ควรจะมีการประเมินก่อน ก็เพื่อหาจุดบกพร่องของปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป

(2) ประเมินระหว่างดำเนินงาน งานการเงินและพัสดุนั้น เป็นงานที่จะต้องตรวจสอบอยู่ตลอดเวลา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

(3) ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้บริหารโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ รายงานผลที่ได้ปฏิบัติมาแล้วให้ที่ประชุมคณะครูทราบพร้อมกับรับฟังความคิดเห็นและข้อบกพร่องของปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป

สรุป การบริหารงานธุรการและการเงินมีความสำคัญและจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ถ้าหากว่าผู้บริหารโรงเรียนไม่เอาใจใส่ ไม่มีการวางแผนในงานธุรการและการเงิน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้บริหารโรงเรียนนั้นจะประสบความล้มเหลว คุณภาพการศึกษาก็จะด้อยไปด้วย

การบริหารงานอาคารสถานที่

1. ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ง : 3) ได้ให้ความหมายการบริหารงานอาคารสถานที่ว่าหมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคคลในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วน กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 197) มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ว่าหมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแล รักษา การให้บริการชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย สำหรับ เพ็ญพร เหมบุปผกะ (2533 : 74) ได้สรุปการบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด

สรุป การบริหารงานอาคารสถานที่คือ การที่ผู้บริหารได้ใช้อำนาจหน้าที่ สื่อเทคนิคในการบริหารจัดให้มีการวางแผน ดำเนินการและติดตามประเมินผลงานอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

2. ความสำคัญและประโยชน์ของอาคารสถานที่

ความสำคัญและประโยชน์ของอาคารสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 2-3) ได้อธิบายดังนี้

1) การบริหารงานอาคารสถานที่ มีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

1.1) เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงานหลักของโรงเรียน คืองานวิชาการ

1.2) เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก และมีประสิทธิภาพ

1.3) เป็นการบริหารงานเนื่องเตรียมพร้อมที่จะรองรับความคิด และความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่ม หรือลด ของจำนวนนักเรียน หรือความเปลี่ยนแปลงของชุมชน

1.4) เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมการเรียน

1.5) เป็นการบริหารงาน ที่มีส่วนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

2) ประโยชน์ของอาคารสถานที่ สรุปได้ดังนี้

2.1) เป็นที่ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง

2.2) เป็นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.3) เป็นสื่อการเรียนที่ดีอย่างหนึ่ง

2.4) เป็นที่ประกอบกิจกรรมนอกห้องเรียนของนักเรียน และกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอน

2.5) เป็นที่ประกอบกิจกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนทุกงาน

2.6) มีส่วนในการกล่อมเกลาลักษณะนิสัยของนักเรียน

2.7) มีส่วนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยการอำนวยประโยชน์แก่ชุมชนในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

3. ขอบข่ายการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ง : 7-8) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้

1) งานจัดสร้างอาคารสถานที่

1.1) ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่

1.2) ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4) จัดเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ

1.5) ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน แก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ ในกรณีที่งบประมาณจากทางราชการไม่เพียงพอ

1.6) จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ

2) การใช้อาคารสถานที่

2.1) ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม

2.2) จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน

2.3) จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่

2.4) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน

3) งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่

3.1) ตรวจสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

3.2) จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด

3.3) จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร

3.4) ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

4.1) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

4.2) ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร

4.3) ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่

4.4) ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่

5) งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

5.1) ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

5.2) ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

5.3) ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล การรักษาอาคารสถานที่เท่าที่นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้

5.4) ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น รับฟังความคิดเห็นจากชุมชน

ความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับ กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 200-201) เสนอแนะไว้ว่า การจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนตั้งแต่ขั้นเริ่มแรก ผู้บริหารควรจะได้พิจารณาถึงหลักต่าง ๆ โดยทั่วไปดังนี้

1) พิจารณาถึงความต้องการใช้อาคาร ว่าเป็นแบบโรงเรียนประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา จุนักเรียนเท่าไร เด็กเล็กควรเป็นอาคารชั้นเดียว เด็กโตอาจเป็นอาคารสองชั้นหรือสามชั้นก็ได้

2) พิจารณาถึงหลักสถาปัตยกรรมให้ทนทาน ใช้ประโยชน์ได้ดี สวยงาม ถูกสุขลักษณะ

3) พิจารณาถึงครุภัณฑ์ว่าจะวางกระดานดำ โต๊ะ ตู้ อย่างไร จึงจะได้สัดส่วนเกิดประโยชน์สมแก่ค่าของเงินที่ลงทุนได้

4) พิจารณาถึงแผนผังของลักษณะรูปห้องต่าง ๆ เช่น ห้องเรียนกี่ห้อง ห้องสมุด ห้องพักครู ห้องครูใหญ่ ฯลฯ ให้ถูกขนาดและความต้องการ

5) พิจารณาถึงความปลอดภัย เช่น บันได รั้ว ประตู หน้าต่าง ระเบียง และทางเดินไปมายังห้องต่าง ๆ

6) วัสดุในการก่อสร้างมีความคงทน และราคาเยา

7) การก่อสร้าง ปกติผู้บริหารเป็นกรรมการตรวจการก่อสร้าง จึงควรมีความรู้ในการติดตามงาน อาจต้องเปลี่ยนรายการก่อสร้างรับเหมา หรืออื่น ๆ

สำหรับ สมพร สุทัศนีย์ (2525 : 126) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1) จัดให้มีแผนผังห้องเรียนและห้องต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่

3) ส่งเสริมให้มีการใช้อาคารสถานที่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

4) จัดให้มีเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่เป็นประจำ

5) จัดให้มีมาตรการ ในการป้องกันรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่เป็นประจำ

6) จัดให้มีบริการใช้สถานที่แก่ชุมชน

สรุป อาคารสถานที่เป็นสิ่งแวดล้อมสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นที่จะต้องบริหารอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา จัดให้มีการวางแผน การดำเนินการและการติดตามผล เพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่ประสบผลสำเร็จตามความต้องการ

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. ความหมายความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การให้การสนับสนุนซึ่งกันและกัน การใช้แหล่งทรัพยากรชุมชน เช่น เรื่องเงิน สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ความร่วมมือในกิจกรรมของชุมชน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (อุทัย บุญประเสริฐ และคนอื่น ๆ, 2525 : 151) ส่วนอรัญ กั่วพานิช (2535 : 12) กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้โรงเรียนกับชุมชนเกิดความร่วมมือร่วมใจกันเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และพัฒนาชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับ แฮร์ริส (Harris, 1975 : 13) ได้ให้ความหมายของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า คือการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน แจ้งข่าวการเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหาความช่วยเหลือจากชุมชน ตลอดจนการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนชุมชน และธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ (2530 : 116) ให้ความหมายว่า กิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรในชุมชนรายรอบ

โรงเรียนได้รับรู้ด้วยกันอย่างติดต่อกัน ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจกันและกัน เกิดความร่วมมือและช่วยเหลือกันให้ได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนและชุมชนจัดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจที่จะทำให้เกิดการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน

2. ความสำคัญของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนคือ สถาบันทางการศึกษาของชุมชนที่มีบทบาทสำคัญในการจัดประสบการณ์ให้กลุ่มชนในชุมชนนั้นได้รับรู้ข่าวสาร และเกิดการเรียนรู้ เพื่อออกไปประกอบอาชีพ และการปรับตนให้ดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุข (ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, 2530 : 75) ส่วน สุวิทย์ บุญช่วย (2525 : 127) กล่าวในเรื่องนี้ว่า ในต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งในอเมริกาเห็นได้ชัดเจนว่า ประชาชนเข้าไปมีบทบาทในเรื่องการจัดการศึกษาในฐานะผู้เสียภาษี โรงเรียนจะต้องสนองตอบต่อความต้องการของชุมชนอย่างจริงจัง สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 24) สรุปความสำคัญ การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1) เป็นการบริหารที่ช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปได้โดยสะดวก

2) เป็นการบริหารงานที่ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3) เป็นการบริหารงานที่ช่วยให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้

4) เป็นการบริหารงานที่ช่วยให้เข้าใจสภาพความต้องการของชุมชน เพื่อประกอบพิจารณากำหนดนโยบายของโรงเรียน

5) เป็นการบริหารงานที่มีส่วนให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนอันเป็นการช่วยพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง

6) เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมในเรื่องการอยู่ร่วมกันและการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในสังคม

7) เป็นการบริหารงานที่มีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ อันจะเป็นผลดีต่อทางราชการ

สรุป ความสำคัญความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจะทำให้ทราบความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ร่วมมือกันวางแผนและการดำเนินการเพื่อให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

3. วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สุวิทย์ บุญช่วย (2525 : 131) ให้ข้อเสนอแนะไว้ 2 ด้าน

1) การนำโรงเรียนไปสู่ชุมชนโรงเรียนควรมีบทบาทดังนี้

1.1) รายงานให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมและความก้าวหน้าของโรงเรียน

1.2) สร้างความศรัทธา เชื่อถือ และความมั่นใจให้เกิดแก่ชุมชน ตลอดจนขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดความเข้าใจผิดต่อกัน

1.3) ส่งเสริมให้สมาชิกชุมชนเข้าใจหน้าที่ของโรงเรียน วัตถุประสงค์ของการศึกษา และสร้างความเข้าใจให้เกิดความรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นของชุมชนทุกคน ตระหนักที่จะมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์อันดีโดยยึดโรงเรียนเป็นศูนย์รวม

1.5) โรงเรียนควรจะมีการสำรวจหาความต้องการของชุมชน หรือประเมินศึกษาความคิดเห็นของชุมชนอยู่เสมอ เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามความต้องการของชุมชน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

2) การนำชุมชนมาสู่โรงเรียน โรงเรียนควรมีบทบาทดังต่อไปนี้

2.1) พยายามจัดบริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ของโรงเรียน ให้เป็นประโยชน์แก่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนตามโอกาส

2.2) จัดหาผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ตามความต้องการของชุมชน

2.3) จัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาผู้ใหญ่

ส่วนกรมสามัญศึกษา (2532 : 17) ได้กำหนดวิธีการให้ผู้บริหารดำเนินการด้านโรงเรียนกับชุมชนไว้ 6 ประการคือ

1) การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

3) การให้บริการชุมชน

4) การเป็นผู้นำ และให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

5) การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

6) การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 11-13) ได้วางแนวการปฏิบัติงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ 5 งานดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

2) การให้บริการแก่ชุมชน

3) การร่วมกิจกรรมของชุมชน

4) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

5) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ง : 30) ได้เสนอแนวทางแก่ผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณานำไปใช้คือ

1) ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ด้านประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อถือต่าง ๆ

อันเป็นข้อมูลพื้นฐาน ทั้งนี้เพื่อที่โรงเรียนจะได้นำมาวิเคราะห์ ประกอบในการวางแผนการดำเนินงานของโรงเรียนให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยจัดให้มีส่วนร่วมกันระหว่างคณะครู ผู้ปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน

3) กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน

4) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ

5) จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน

6) รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในอบต่างงาน ตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7) จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8) เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการศึกษา ได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุด โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

9) ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในท้องถิ่นคือ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

สรุป วิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนควรสำรวจความต้องการ ความคิดเห็นของชุมชนมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม ทั้งการวางแผน การดำเนินการ และการประเมินผล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาได้มีผู้วิจัยไว้ดังนี้

พจนีย์ เหล่าอมต (2531 : 31-35) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ความคิดความเชื่อ ความคาดหวังของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11" พบว่า การลดภาระเกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย ทุกฝ่ายไม่เห็นด้วยกับการให้นักเรียนแต่งกายตามสบาย การจัดทำโครงการอาหารกลางวัน ทุกฝ่ายเห็นว่าจำเป็น ทำให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันถูกหลักโภชนาการ และลดค่าใช้จ่ายผู้ปกครองได้ การจัดการเรียนการสอน บุคคลหลายฝ่ายไม่เห็นด้วยที่จะให้นักเรียนเรียนกึ่งระบบตลอดปี และไม่เห็นด้วยให้โรงเรียนจัดกิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน อาชีพที่พบว่ามีรายได้ ได้แก่ อาชีพเกษตรกรรม

ในปีเดียวกัน สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7 (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการเรียนการสอนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ปีการศึกษา 2531 พบว่า โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา เขตการศึกษา 7 จัดการเรียนการสอนแบบปกติมากกว่ากึ่งระบบ สำหรับการเรียนแบบกึ่งระบบส่วนมากนักเรียนจะมาเรียน 3 วันต่อสัปดาห์ กิจกรรมทดแทนในวิชาสามัญที่ใช้มากที่สุดคือ นักเรียนต้องเรียนด้วยตนเองจากบทเรียนที่ครูมอบหมาย วิชาชีพจัดสอนมากที่สุดคือ เกษตรกรรม การประเมินผลการเรียนการสอน ส่วนใหญ่นักเรียนจะเข้ารับประเมินผลที่โรงเรียน การปฏิบัติงานของครู ได้แก่ การเขียนจุดประสงค์ การเรียนรู้ การสอนนักเรียน การตรวจผลงาน สิ่งที่พบปัญหาคือ ครูไม่สนใจที่จะจัดทำหรือจัดหาบทเรียนสำเร็จรูป และใช้เวลาในการอธิบายเวลาสอนน้อย

ดิรินร จุลบท (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการใช้หลักสูตรแบบกึ่งระบบโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน โรงเรียนได้ปรับจุดประสงค์เนื้อหาสาระ ทักษะ และกระบวนการวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของท้องถิ่น มีปัญหาคือ ขาดผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ขาดสื่อวัสดุ อุปกรณ์

และงบประมาณ การจัดปัจจัยเพื่อใช้หลักสูตร โรงเรียนได้จัดครูสอนหลายวิชา เชิญวิทยากรท้องถิ่นมาช่วยสอน จัดสถานที่ภายในโรงเรียนเป็นที่ฝึกงาน การฝึกอาชีพให้ผู้ปกครอง การบริหารหลักสูตรเป็น 3 แบบ แบบปกติใช้ในโรงเรียนทั่วไป แบบกึ่งระบบโรงเรียน และแบบปกติที่ใช้ในโรงเรียนทั่วไปกับแบบกึ่งระบบโรงเรียน ปัญหาที่พบคือ ครูไม่พอ ครูไม่ได้อบรมและพัฒนาวิชาชีพ ห้องเรียนไม่เพียงพอ และไม่มีสถานที่ฝึกงานอาชีพที่เหมาะสม การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนให้สอนโดยศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้บทเรียนสำเร็จรูป ฝึกงานอาชีพตามโครงการ จัดเนื้อหาสาระให้เรียนในห้องเรียนและนอกโรงเรียน จัดโครงการหารายได้ระหว่างเรียน ปัญหาที่พบคือ ขาดสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ขาดพาหนะและบุคลากรในการนิเทศติดตามผลการเรียนนอกโรงเรียน ความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายและปฏิบัติงานไม่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

บรรจบ ค่ำคูณ (2532 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาในการดำเนินงานการขยายโอกาสทางการศึกษาตามมาตรการในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 ปัญหาในการดำเนินงาน พบว่า ครูอาจารย์ไม่เข้าใจโครงการและบทบาทหน้าที่ในการทำงาน การทำแผนงานและแผนปฏิบัติการโครงการ การยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา การจัดพาหนะในการเดินทางให้กับนักเรียน การจัดที่พักอาศัยให้นักเรียน การจัดนิเทศ ติดตามและประเมินผล ความเข้าใจของผู้ปกครอง ครูอาจารย์ไม่ผลิตสื่อการสอน นักเรียนออกกลางคัน และการติดต่อประสานงานของโรงเรียนกับชุมชน มีปัญหาตามลำดับ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2533 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การสำรวจสภาพการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นพบว่า การบริหารงานมี 10 ด้าน ครูเห็นความจำเป็นในการปฏิบัติระดับมาก 6 ด้าน ปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 ด้าน การบริหารบุคลากรมี 10 ด้าน ครูเห็นความจำเป็นในการปฏิบัติ ปฏิบัติในระดับมาก 4 ด้าน ปฏิบัติในระดับปานกลาง 6 ด้าน การบริหารงบประมาณมี 9 ด้าน ครูเห็นความจำเป็นระดับมาก 4 ด้าน การบริหารอาคารสถานที่มี 8 ด้าน ครูเห็นความจำเป็นในระดับมาก 2 ด้าน เห็นความจำเป็นในระดับปานกลาง 6 ด้าน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช (2533 : 166) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบการขยายโอกาสทางการศึกษาไปใช้ในจังหวัดนครศรีธรรมราชพบว่า ประชากรทั้ง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนชั้น ป.6 มีความต้องการรูปแบบในการขยายโอกาสทางการศึกษาอยู่ในระดับความต้องการมากที่สุด ตามลำดับ การให้ยืมหนังสือเรียน การจัดโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง การยกเว้นค่าเล่าเรียน ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ป.6 มีลักษณะส่วนตัวแตกต่างกันในด้าน เพศ อายุ ระดับการศึกษา จำนวนบุตรที่อยู่ในความอุปการะ อาชีพหลักและรายได้ต่อปี ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในรูปแบบการขยายโอกาสแตกต่างกันในด้านที่ตั้งของโรงเรียน เพศ บุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย การมีและไม่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาในตำบลที่นักเรียนอาศัยอยู่ การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน ด้านความรู้สึก มีความสามารถเพียงพอในการประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างกัน

ประเสริฐ บุญท้าว (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการดำเนินงานในโรงเรียนน่าร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ พบว่า โรงเรียนในโครงการขยายการศึกษาภาคบังคับ ในเขตการศึกษา 9 มีการเตรียมความพร้อมให้กับอาจารย์ผู้สอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการจัด กระบวนการเรียนการสอนค่อนข้างน้อย ด้านการบริหารหลักสูตรโรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียนค่อนข้างน้อย ส่วนมากยังไม่มีห้องแนะแนว ยังไม่มีระบบการจัดแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพได้ตามเป้าหมายของหลักสูตร ที่จะใช้การแนะแนวเป็นสื่อให้นักเรียนรู้จักตนเอง และแก้ปัญหาของตนเองได้ ด้านการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรมด้วยตนเองค่อนข้างน้อย ปัญหาที่พบตามลำดับคือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดวิชาเลือกเสรี การบริหารวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน การประเมินผลการเรียน จากปัญหาดังกล่าวมีแนวทางปรับปรุงคือ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดให้ครูและผู้บริหารเข้ารับการอบรม การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

เฉลียว ชาญโพธิ์ (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาโดยใช้โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า วิธีดำเนินงานนั้นทั้งผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาสามัญ หัวหน้าหมวดวิชาการงานและอาชีพ มีความคิดเห็น

สอดคล้องตรงกันในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตร และวิธีการจัดการเรียน ด้านวิธีการสอน ด้านการบริหารและการจัดการ ด้านทรัพยากรที่ใช้ ด้านส่งเสริมสนับสนุน และด้านการประชาสัมพันธ์ โดยส่วนรวมเห็นว่า เหมาะสมพอควร ยกเว้นหัวหน้าหมวดวิชาการงานและอาชีพ มีความคิดเห็นว่าในด้านประชาสัมพันธ์ โดยส่วนรวมมีความเหมาะสมเป็นส่วนใหญ่

ในปีต่อมา ณรงค์ ณ ลำพูน (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีต่อการขยายการศึกษาเป็น 9 ปี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน สูง ปานกลาง ต่ำ และผู้บริหารขนาดเล็ก ขนาดกลางขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการขยายการศึกษาเป็น 9 ปี ในส่วนที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการว่า ควรขยายการศึกษาเพิ่มเป็น 9 ปี โดยใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา (ม.1-ม.3) อยู่ในระดับที่สูงมาก โรงเรียนหรือหน่วยงานควรเตรียมการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงเทคนิควิธีการสอนและควรเตรียมการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงเทคนิควิธีการสอนและการนิเทศภายในระดับมากที่สุด และควรกระทำเป็นอันดับแรก สำหรับอุปกรณ์การเรียนการสอนที่โรงเรียนมีอยู่ผู้บริหารคิดว่าสามารถนำมาใช้ได้ต่อการขยายการศึกษาเพิ่มอีก 3 ปี

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูง ปานกลาง ต่ำ และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการศึกษาเป็น 9 ปี ในส่วนที่เกี่ยวกับงานด้านอื่น ๆ ว่า การขยายการศึกษาเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี มีความจำเป็นมากที่สุดต่อสภาพเศรษฐกิจและความเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ของไทย และถ้ามีการขยายการศึกษาเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ควรให้โรงเรียนประถมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ เพราะโรงเรียนประถมศึกษามีความพร้อมที่จะดำเนินการและจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามความต้องการของสังคม ชุมชน หรือท้องถิ่น การดำเนินการไม่มีอุปสรรค เพราะว่าโรงเรียนประถมศึกษาได้มีการเตรียมความพร้อมอยู่แล้ว การขยายการศึกษาเป็น 9 ปี รัฐควรมุ่งที่คุณภาพมากกว่าปริมาณ และผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าไม่ควรอย่างยิ่งที่จะรวมโรงเรียนประถมศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษาเข้าด้วยกัน

งานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารวิชาการ ในปี ค.ศ.1978 เวลส์ (Wells, 1978 : 2333) ได้ศึกษาเรื่องงานในความรับผิดชอบที่สำคัญของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐโคโรราโด สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยปรากฏว่า ครูใหญ่เห็นว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน ซึ่งหมายถึงงานวิชาการนั้นครูใหญ่ควรใช้เวลาให้มาก และในปีเดียวกัน แมททอกซ์ (Mattox, 1978 : 6061) ได้นำการวิจัยเรื่องความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกาพบว่า มีความต้องการให้ผู้บริหารโรงเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไปนี้อยู่ในระดับมาก คือการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปรับปรุงการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร และในเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนในงานแต่ละประเภท ซึ่ง สมิธ เคราส์ และแอทคินสัน (Smith, Krouse and Atkinson, 1967 : 173) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลากับการบริหารงานแต่ละประเภท ดังนี้ การบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 40 การบริหารงานบุคลากร ร้อยละ 20 การบริหารงานกิจการนักเรียน ร้อยละ 20 การบริหารงานการเงิน ร้อยละ 5 การบริหารงานอาคารสถานที่ ร้อยละ 5 การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ร้อยละ 5 หากผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนได้สอดคล้องกับความคิดเห็นดังกล่าว น่าจะส่งผลให้ผู้บริหารมีสมรรถภาพในการบริหารงานอยู่ในระดับที่ดี

สำหรับการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน ในปี ค.ศ.1980 เรย์ (Ray, 1980 : 492-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องภารกิจของครูใหญ่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาที่ เซ้าท์ คาร์โรไลนา พบว่า ข้อมูลที่ได้รับจากการสนับสนุนจากชุมชนมีผลต่อการกำหนดนโยบายการศึกษาและข้อมูลสะท้อนให้เห็นความต้องการ และภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารของผู้บริหารคือการบริหารบุคลากร ได้มี วาเรน (Warren, 1974 : 3561-A) ได้วิจัยเรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งเสริมครูประจำการ โดยสอบถามครูปฏิบัติการสอนในโรงเรียนระดับ 5-9 จากทุนของสหรัฐอเมริกาพบว่า การพัฒนาบุคลากรครูประจำการนั้น ผู้บริหารควรปฏิบัติดังนี้

1) ควรปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการของครูแต่ละคน

2) ควรมีการประเมินผลความต้องการ และความสนใจของครูเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปพิจารณาสำหรับการจัดในโอกาสต่อไป

3) ควรให้ครูมีโอกาสร่วมในการวางแผน เสนอวิธีการจัดส่งเสริมครูประจำการด้วย

4) ควรกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะอย่างในการจัดตั้งแต่ละครั้ง

5) ควรจัดส่งเสริมครูประจำการพิเศษ นอกเหนือจากวันเปิดเรียนปกติ

6) ควรใช้เทปบันทึกภาพในการฝึกสอนแบบจุลภาคด้วย

7) ควรมีการจัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้

8) ควรจัดวางโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริง ๆ เป็นต้น

สรุป จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า การจัดการศึกษาในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ได้มีผู้วิจัยไว้ทั้งของไทยและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพของโรงเรียนขยายโอกาส อยู่ในระดับปานกลาง ค่อนข้างดี และปัญหาต่าง ๆ ที่พบมากก็คือ การขาดแคลนในเรื่องอาคารสถานที่ บุคลากร และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จากปัญหาดังกล่าวคาดว่าจะสามารถแก้ไขได้เนื่องจากความพร้อมในการจัดการศึกษาครั้งแรก ต่อไปจะสามารถจัดได้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพในที่สุด