

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาจะขอนำเสนอสาระสำคัญจากการศึกษาตามประเด็นดังต่อไปนี้

1. การบริหารโรงเรียน
2. การจัดองค์การในโรงเรียน
3. ภารกิจและขอบข่ายงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 - 3.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 3.2 การบริหารงานบุคลากร
 - 3.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 3.4 การบริหารงานธุรการและการเงิน
 - 3.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
 - 3.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
5. แนวคิดเกี่ยวกับความคาดหวังของบุคคล
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารโรงเรียน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติที่สำคัญที่สุด ผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นใด ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียน บุคคลที่สำคัญที่สุดที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา คือผู้บริหารโรงเรียน อันได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ในทำนองเดียวกัน ภิญโญสาธ (2526, หน้า 365) กล่าวว่า การจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใดย่อมขึ้นอยู่กับการดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญและมีบทบาทในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุจุดหมายของการจัดการศึกษา ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำเป็นต้องรับผิดชอบในการพัฒนาประชากรของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทยซึ่งมีประชากร ส่วนใหญ่ของประเทศได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากโรงเรียนประถมศึกษาเพียงระดับ

เดียว ถ้าโรงเรียนประถมศึกษาขาดประสิทธิภาพ ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศก็จะพลอยขาดคุณภาพด้วย

การบริหารโรงเรียน เป็นการบริหารภายในโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งอันมีความรับผิดชอบต่อตัวเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ การบริหารโรงเรียนจึงมีความหมายแตกต่างจากการบริหารการศึกษาซึ่งหมายถึง การบริหารโรงเรียนหลายๆ โรงเรียนนั่นเอง นักวิชาการหลายท่านได้นิยามความหมาย การบริหารโรงเรียน เช่น วิจิตร วรุตบางกูร (2523, หน้า 13) อธิบายว่า หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายๆคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อให้การบริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณค่าต่างๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ทางด้าน สมบูรณ์ พรหมภาพ (อ้างใน หวน พินธุพันธ์, 2528, หน้า 6) ว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของโรงเรียน และ นิพนธ์ กินวงศ์ (อ้างใน หวน พินธุพันธ์, 2528, หน้า 6) เช่นกันว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระบบสังคมที่กำหนดไว้ ส่วน หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 7) ได้สรุปความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และ กูด (Good, อ้างใน เมธี ปิณฑานนท์, 2525, หน้า 2) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม และการจัดการ ในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจการโรงเรียน โดยมุ่งให้บรรลุจุดหมายปลายทางของการศึกษาที่ตั้งไว้ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับ ครู นักเรียน บุคลากรอื่นในโรงเรียน โปรแกรมการศึกษา โปรแกรมด้านกิจกรรมต่างๆ หลักสูตร วิธีการสอน วัสดุการสอน และการแนะแนว

บริหารโรงเรียนนั้น นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2524, หน้า 15-16) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษาที่จัดขึ้นในระบบโรงเรียน เป็นภารกิจของผู้บริหารและครูร่วมดำเนินงาน เลือกรับและควบคุมสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านต่างๆตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม ตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม ดังเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ สุรางค์ จันทน์อม (ม.ป.ป., หน้า 9) ที่เห็นว่า การบริหารโรงเรียน คือ การทำทุกอย่างที่ช่วยให้เด็กเจริญขึ้นทุกวิถีทางนั่นเอง

ส่วนในหลักการบริหารงานนั้น ผู้บริหารที่มีคุณภาพย่อมต้องทำการบริหารอย่างมีหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการดำเนินงานได้เหมาะสม ซึ่ง กิติมา ปรีดีคิลิก (2532, หน้า 19) ได้สรุปหลักการบริหารงานที่ประสบผลสำเร็จไว้ดังนี้

1. ต้องกำหนดนโยบายไว้ชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้ผู้ร่วมงานจะได้เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายอย่างถูกต้อง

2. มีศูนย์กลางอำนาจการ จัดบุคลากรให้รับผิดชอบทำงานนั้น ๆ โดยตรง

3. ระบุหน้าที่การทำงานชัดเจน

4. จัดให้มีระบบทำงานอย่างเหมาะสม

5. มีการอำนวยการที่ดี

6. จัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

7. จัดให้หน่วยงานสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

8. ควรมีการวางแผนในการทำงานทุกขั้นตอน

9. ต้องคำนึงถึงหลักประสานงาน เพื่อให้งานรุดไปข้างหน้าและคล่องตัว

10. จะต้องสร้างงานและติดตามงาน

11. พิจารณาความดีความชอบด้วยความยุติธรรม

12. คำนึงถึงองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ขวัญ กำลังใจ การ สื่อความหมาย ความขัดแย้งและความพึงพอใจ เป็นต้น

ดังนั้นการบริหารโรงเรียนจึงพอสรุปได้ว่า เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานให้บริการหรือการจัดการด้านการเรียนการสอน การปกครอง การปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการสมาชิกใน สังคม ในด้านการศึกษาร่วมกับผู้อื่นเพื่อประสิทธิภาพและอุดมมุ่งหมายที่ตั้งไว้ อันจะยังประโยชน์แก่ สมาชิกของสังคมนั่นเอง

ความสำคัญของการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนถือว่าเป็นสถาบันทางสังคมหนึ่งซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลหลายๆฝ่าย ทำกิจกรรม ปฏิบัติงานในระบบกลุ่มบุคคล และประสานประโยชน์ให้เกิดแก่บุคคลและกลุ่มบุคคลนั้น ร่วมมือร่วม ใจกันทำงานเพื่อที่จะยังผลให้เกิดการทำงานที่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การที่มนุษย์มาอยู่ร่วมกันเพื่อทำ งานดังกล่าว ย่อมเกิดความขัดแย้งและการร่วมมือกันทำงานดังได้กล่าวมาและเมื่อการบริหารต้องเกี่ยว ข้องกับมนุษย์ การรวบรวมการจัดการเกี่ยวกับการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานหรือโรงเรียนตลอด

จนปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน จึงจำเป็นต้องเกิดขึ้น เรื่องของการบริหารหรือการจัดการนับเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการบริหารหรือการจัดการมีบทบาทที่สำคัญต่อการทำงานของมนุษย์ให้การทำงานมีประสิทธิภาพและได้ผลมากที่สุด (บุญรัตน์ โตทอง, ม.ป.ป., หน้า 2)

การบริหารโรงเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม และการจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหรือกิจการในโรงเรียนให้บรรลุตามจุดหมายทางการศึกษาที่วางไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน บุคลากรอื่นๆ ในโรงเรียน โปรแกรมการศึกษา กิจกรรมด้านต่างๆ หลักสูตร วิธีสอน วัสดุอุปกรณ์ ทั้งนี้โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญที่สุดในการนำนโยบาย นำหลักสูตรไปปฏิบัติ เพื่อให้การศึกษาแก่เด็กโดยตรง (สายหยุด จำปาทอง, 2526, หน้าคำนำ) โรงเรียนยังเป็นสถาบันที่รับผิดชอบในการสร้างเสริมบุคลิกภาพ อุปนิสัย และความรู้ความสามารถให้แก่พลเมืองทั้งชาติ (ภิญโญ สาร, 2526, หน้า 199) ขณะเดียวกันก็มีหน้าที่เตรียมเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมอีกด้วย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาของชาติหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งมีนโยบายที่จะพัฒนาการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยเน้นกระบวนการ 3 ประการ คือ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศการศึกษา เห็นได้ว่ากระบวนการบริหารเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่ง และการจะดำเนินการให้บรรลุทั้ง 3 กระบวนการนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาของโรงเรียนเป็นสำคัญ (กองวิชาการ, สปช., 2534 หน้า 67)

ดังนั้นด้วยเหตุที่โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติและผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำในการจัดการการบริหาร และเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารงานจัดการการศึกษา รวมทั้งด้วยเหตุแห่งความหมายของการศึกษา ความต้องการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุจุดหมายและคุณภาพของการจัดการศึกษาและโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่จะหล่อหลอมฝึกฝนบุคคลให้เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมต่อไป กอปรกับเหตุผลตามได้กล่าวมาข้างต้น การบริหารโรงเรียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเจริญต่อคุณภาพของผลผลิตทางการศึกษาและต่อการพัฒนาการทุกๆ ด้านของมนุษย์ ซึ่งเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญยิ่ง

การจัดองค์การในโรงเรียน

ด้วยเหตุที่โรงเรียนเป็นสถาบันของสังคมหรืออาจถูกจัดให้เป็นองค์การ การที่ถูกจัดให้เป็นองค์การก็เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยสังคมที่ตั้งขึ้น โดยอาศัยความร่วมมือของบุคคลหลายๆ คน (เชาวน์ มณีวงษ์, ม.ป.ป. หน้า 1) มนุษย์หรือบุคคลดังกล่าวมีความแตกต่างกันและมีขีดจำกัดต่างกันแต่การที่มนุษย์ต้องอยู่ร่วมกันทำงานร่วมกันอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน เป็นโอกาสอันดีที่จะระดมสรรพกำลัง ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล ทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือ

สังคมนั้น ๆ (รัชฎถุษ์ วราวิทยา, 2526, หน้า 14) โดยมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานในองค์การนั้น ๆ การจัดองค์การเป็นภาระกิจ เป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการ การจัดวางรูปแบบองค์การที่ถูกต้องมีส่วนสัมพันธ์กับความสำเร็จของกิจการ ปัญหาสำคัญประการหนึ่งก็คือ ปัญหาการจัดองค์การที่ดี (ธงชัย สันติวงษ์, 2523, หน้า 110) และในฐานะที่โรงเรียนเป็นองค์การหนึ่ง ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องรับภาระกิจแรกของการบริหารโรงเรียนด้วยการจัดองค์การที่ดีเช่นกัน

ความหมายของการจัดองค์การ

การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่สามารถทำให้การประกอบกิจการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (บุญรัตน์ โตทอง, ม.ป.ป., หน้า 64) เป็นความพยายามที่ผู้บริหารกำหนดโครงสร้างขององค์การ ที่สามารถเอื้ออำนวยให้แผนที่จัดทำขึ้นไปสู่สัมฤทธิ์ผลที่ปรารถนา คือ ความหมายของการจัดองค์การที่ พยอม วงศ์สารศรี (2530, หน้า 93) กำหนดไว้ ส่วน จานงค์ บุญชู (2531, หน้า 547) ให้ความหมายว่า “การจัดองค์การ” หมายถึง วิธีการที่ฝ่ายบริหารใช้ดำเนินการแสวงหาหนทางที่จะสัมฤทธิ์ผล ซึ่งการผนึกความพยายามให้อยู่ในภาวะประสานสอดคล้องกัน ด้วยการออกแบบ กำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ต่างๆ ของอำนาจหน้าที่ ขณะเดียวกัน วิรัช สงวนวงศ์วาน (2531, หน้า 167) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การจัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ แก่สมาชิกขององค์การซึ่ง Mohamney (อ้างใน บุญรัตน์ โตทอง, ม.ป.ป., หน้า 64) ว่า ความหมายของการจัดองค์การ คือ การวางระเบียบในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การให้สมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครมีหน้าที่อะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุตามแผนที่กำหนด

ดังนั้นการจัดองค์การก็คือ การจัดกลุ่มกิจกรรมที่จำเป็นต้องมี เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งมอบหมายงานให้แก่แต่ละกลุ่ม แต่ละบุคคล โดยมอบงาน มอบหน้าที่ กำหนดสายบังคับบัญชา กำหนดการติดต่อสื่อสาร และองค์การจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีการกำหนด มีการสร้างแผนภูมิโครงสร้างขององค์การขึ้น เพื่อทั้งผู้บริหารและสมาชิกในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะได้ทราบถึงสายบังคับบัญชาและดำเนินงานตามโครงสร้างขององค์การที่สร้างขึ้น และเพื่อทราบถึงอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทำอะไร แต่ไหน อย่างไร

หลักการจัดองค์การ

การทำความเข้าใจกับความหมายขององค์การและการจัดการ เป็นที่เข้าใจดีแล้วนั้น ทำให้ทราบว่าในส่วนหนึ่งนั้น การกำหนดโครงสร้างเป็นสิ่งเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับบุคคลและองค์ประกอบต่างๆ ขององค์การ การทำความเข้าใจกับหลักการต่างๆ ขององค์การเป็นสิ่งสำคัญที่ควรต้องคำนึงถึง มีนักทฤษฎีองค์การหลายท่าน ได้กล่าวถึง หลักการองค์การไว้ เช่น Koontz & Weibrich (อ้างในงานวิจัย บุญชู, 2531, หน้า 574-575) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานการออกแบบองค์การไว้สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การ
2. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายย่อย (Derivative Objectives) รวมทั้ง

นโยบายและแผนงานต่างๆ (Policies and Plans)

3. จำแนกชั้นของกิจกรรมต่างๆ (Activity)
4. รวมกลุ่มกิจกรรม (Grouping of Activity)
5. มอบหมายอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority)
6. กำหนดความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ (Authority

Relationships) กำหนดระบบข้อมูลข่าวสาร (Information Systems) เพื่อผลสัมฤทธิ์ทั้งแนวดิ่งและแนวนราบ

ส่วน พยอม วงศ์สารศรี (2530, หน้า 96-98) กล่าวถึง หลักการกำหนดโครงสร้างองค์การพอสรุปได้ดังนี้

1. การพิจารณาจุดประสงค์ (Consideration of Objective)
2. เอกภาพในการปฏิบัติงาน (Unity of Actions)
3. การแบ่งงานและการกำหนดความเชี่ยวชาญเฉพาะ (Division of Work and

Specialization)

4. การกำหนดลักษณะงาน (Definition of Jobs)
5. การจำแนกหน้าที่ของสายปฏิบัติงาน (หน่วยงานเล็ก) และหน่วยงานที่ปรึกษา (Seperation of Line and Staff Functions)
6. สายบังคับบัญชา (Chain of Command)
7. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นของคู่กัน (Parity of Authority and

Responsibility)

8. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)

9. ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Supervision)
10. ความสมดุลของปัจจัยต่าง (Balance of Various Factors)
11. การติดต่อสื่อสาร (Communications)
12. การยืดหยุ่น (Flexibility)
13. ความต่อเนื่อง (Continuity)
14. เหตุการณ์พิเศษ (Exceptional Matters)

การกำหนดหลักการเป็นข้อคิดเตือนใจต่อการจัดโครงสร้างองค์การของ พยอม วงศ์สารศรี นั้น แยกประเด็นย่อยอย่างละเอียดถึง 14 ประเด็น ขณะที่ ชัยฤกษ์ วราวิทยา (2526, หน้า 17) ได้กำหนดหลักการจัดองค์การในโรงเรียนไว้เพียง 7 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์
2. ความชำนาญเฉพาะอย่าง
3. การรวมอำนาจบังคับบัญชา
4. สายบังคับบัญชา
5. เอกภาพในการบริหาร
6. การประสานงาน
7. อำนาจหน้าที่
8. ความรับผิดชอบ

จากหลักการของนักทฤษฎีองค์การหลายท่านได้กล่าวไว้ เป็นหลักการที่เป็นข้อกำหนด ข้อเตือนใจต่อการจัดโครงสร้างองค์การ เพื่อการบริหารโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ผู้วิจัยเห็นว่าการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีความสำคัญโดยเฉพาะภาระกิจที่เป็นภาระกิจที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ความล้มเหลวขององค์การ โดยเฉพาะเรื่องของการจัดองค์การด้วยแล้ว สมควรอย่างยิ่งที่จะนำมาพิจารณาและเห็นว่าสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ จะเป็นตัวกำหนดอีกประเด็นหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้บริหารองค์การนั้น สมควรปรับใช้ให้เหมาะสม ก็จะเป็นส่วนดียิ่งขึ้น

ภารกิจและขอบข่ายงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารโรงเรียน จะมีประสิทธิภาพหรือได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงไร นั้น ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำที่มีอำนาจและหน้าที่โดยตรง ในการที่จะดำเนินการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นผลสำเร็จได้ โดยมีผู้จ้างงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

สุรัฐ ศิลปอนันต์ และคนอื่นๆ (2516, หน้า 54-57) กล่าวถึง งานบริหารของผู้บริหารโรงเรียนว่ามี 4 ประการ คือ งานเกี่ยวกับโอกาสทางการศึกษา งานเกี่ยวกับชุมชน งานบริหารบุคลากร งานบริหารการเงิน อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ซึ่งสุมิตร ภูมามานุก และคนอื่นๆ (2519, หน้า 17) ได้สรุปว่า การบริหารโรงเรียนมีความสำคัญ 5 ประการ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ดังนี้ คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานด้านธุรการและการเงิน ส่วนกรมสามัญศึกษา (2522, หน้า 2-25) กำหนดงานของโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 4 หมวดคือ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ การบริหารโรงเรียน การเรียนการสอน และความสัมพันธ์ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ขณะเดียวกัน พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 75) ได้แบ่งงานของโรงเรียนออกอย่างกว้างๆ เป็น 3 งาน คือ งานเกี่ยวกับวิชาการ งานเกี่ยวกับธุรการและงานเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน อย่างไรก็ตาม ก็ได้มีผู้รายงานซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 5 ประการ อีกผู้หนึ่ง คือ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520, หน้า 33) โดยได้แยกงานของหัวหน้าสถานศึกษาออกเป็น 5 ประการ คือ โปรแกรมการเรียนการสอน งานบริการบุคลากรด้านการสอน งานบริการบุคลากรด้านนักเรียน การเงินและอาคารสถานที่และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ต่อมาในปี พ.ศ.2528 หวน พินธุพันธ์ ได้เขียนหนังสือ เรื่อง การบริหารโรงเรียนและได้อ้างผลงานวิจัยของ Ramseyer กับคณะ ซึ่งทำการวิจัยงานบริหารโรงเรียน ผลการวิจัยสรุปว่าได้งาน 8 ประเภท คือ

1. พัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. งานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. จัดการรถรับส่งนักเรียน
7. จัดระบบบริการโรงเรียนให้ถูกต้อง
8. ปกครองดูแลนักเรียน

Kimbrough และ Nunnery (อ้างใน หวน พินธุพันธ์, 2529, หน้า 7) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 8 ประการ เช่นกัน คือ

1. งานพัฒนาองค์การและการสร้างไว้ซึ่งองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา

4. งานธุรการ
5. งานบริหารบุคลากร
6. งานกิจการนักเรียน
7. งานสร้างภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
8. งานด้านการประเมินผล การวิจัย และสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

ส่วน ภิณูญ์ สาขร (2519, หน้า 367-413) และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 27-28) แบ่งงานของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน โดยที่งานทั้ง 6 งาน มีเป้าหมายหลักร่วมกัน คือ ให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จุดหมายของหลักสูตร โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมงานในวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากการพิจารณาลักษณะและขอบข่ายของงานที่ผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการแล้ว พอสรุปงานบริหารโรงเรียนออกได้เป็น 6 งาน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานกิจการนักเรียน
3. การบริหารงานบุคลากร
4. การบริหารงานธุรการและการเงิน
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจหลักในการบริหารโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญที่สุด ในงานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินงานในโรงเรียน 6 งาน ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือการให้ความรู้แก่นักเรียนทางด้านวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู

กระตุ้นหรือเตือนครู และประสานงานให้ครูทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน (ภิญโญ สาร, 2526, หน้า 324)

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยจะต้องคำนึงเกี่ยวกับวิชาการในด้านหลักสูตร ด้านการนิเทศการสอน ด้านการจัดตารางสอน ด้านการจัดห้องสมุด เพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และด้านการประเมินผลการศึกษา รวมทั้งการทำโครงการสอน การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ครูและการช่วยให้ครูสอนเด็กให้สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ (หวน พินธุพันธ์, 2524, หน้า 17)

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตร ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบในงานวิชาการ เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการนับเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุด ในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวที่สังคมต้องการ งานวิชาการจึงหมายถึง การดำเนินงานทุกชนิด เพื่อส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น

อำนาจ จันทร์แป้น (2532, หน้า 108) สรุปว่า การบริหารหลักสูตรและการบริหารวิชาการ คือ สิ่งเดียวกัน ซึ่ง ก็ได้ยกตัวอย่างความหมายจากนักการศึกษา เช่น ภิญโญ สาร (2519, หน้า 232) กล่าวว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ด้านวิชาการแก่นักเรียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนนั้น

นิพนธ์ กิณวงศ์ (2523, หน้า 67-74) กล่าวว่า หน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ แต่การที่โรงเรียนจะสามารถทำหน้าที่นี้สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานวิชาการและเข้าใจขอบเขตของงานนี้เป็นอย่างดี งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในโรงเรียนที่สำคัญมีดังนี้คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดและประเมินผลการเรียน
4. งานด้านจัดเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น การจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ การจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการครู การสร้างมาตรฐานการเก็บรักษาและการนำไปใช้ เป็นต้น
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับตัวครู

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529, หน้า 27) ได้สรุปขอบข่ายงานการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมการสอน
5. งานวัดและประเมินผล
6. งานห้องสมุด
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานด้านการวางแผน และกำหนดวิธีดำเนินงาน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ

งานบริหารด้านวิชาการเป็นงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับวิชาการในด้านหลักสูตร ด้านนิเทศการสอน ด้านการจัดตารางสอน การจัดห้องสมุด เพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและด้านการประเมินผลการศึกษา รวมทั้งการทำโครงการสอน การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ครู และการย้่าให้ครูสอนเด็กให้สามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง เป็นต้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 62) ได้เสนอหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนในด้านงานวิชาการว่า ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานด้านเกี่ยวกับตัวครู เช่น การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศการทำงานของครู เป็นต้น

2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางด้านการวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น

3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน เช่น การใช้หลักสูตร การประเมินผลการเรียนของนักเรียน เป็นต้น

ฉัตรชัย อรณนันทน์ (2524, หน้า 148) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารวิชาการไว้เป็น 4 ประการ คือ

1. การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ได้แก่ คู่มือการใช้หลักสูตรตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน
2. การประเมินผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษา เป็นการตรวจสอบว่านักเรียนได้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ได้แก่ การรายงานผลการเรียนการประเมินผล
3. การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ได้แก่ การให้บริการห้องสมุดโรงเรียน การบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
4. การนิเทศการสอน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญที่ทำให้การสอนของครูภายในโรงเรียนมีคุณภาพยิ่งขึ้น

ส่วนนักการศึกษาของไทยอีกผู้หนึ่ง คือ ภิญญู สาขร (2526, หน้า 326) สรุปว่าในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียนและการสอนต่างๆ ตามสมควร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก, หน้า 17) ได้เสนอว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต จัดหาสื่อการเรียนและควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน
7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน

งานวิชาการจึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญที่มีส่วนสร้างเสริมความสำเร็จในการบริหาร คือบุคลากรซึ่งมีส่วนร่วมรับผิดชอบงานหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันในการที่จะปรับปรุงวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะประสานงาน สำรวจความก้าวหน้าของงานวิชาการว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ การวางแผนเพื่อบุคลากรได้ปฏิบัติงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร โครงการสอน แผนการสอน การจัดทำคู่มือครู สื่อการเรียนการสอน จัดบริการห้องสมุด การส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดครูเข้าชั้น การนิเทศการสอน การวางแผนกำหนดวิธีการ การประชุมอบรมทางวิชาการ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง

การบริหารงานบุคลากร

การบริหารบุคลากรเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรว่าจะร่วมมือกันปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมากน้อยเพียงไร (สมเชาว์ เกษประทุม, 2525, หน้า 15) บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์และการเงิน แม้จะมีสมบูรณ์สักเพียงใดจะไม่มี ความหมายเลย ถ้าคนที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้หรือขาดขวัญกำลังใจที่จะร่วมมือกันปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายผู้บริหารที่ดีมีความรู้ความสามารถสูง ในการบริหารงานบุคลากรย่อมสามารถทำให้บุคคลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของตนทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นทรัพยากรบริหารที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นปัจจัยแห่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลแห่งกิจการนั้นๆ

ความหมายของงานบุคลากรได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

เป็นการใช้คนให้ทำงานให้ดีที่สุดในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด ให้ความสุขความพอใจในการทำงานมากที่สุด (นิพนธ์ กินวงศ์, 2525, หน้า 74)

เป็นการคัดเลือกจะใช้ประโยชน์ของบุคคลให้บังเกิดผลสูงสุดขึ้น จะต้องพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ และความประพฤติของแต่ละคน ประกอบกับตำแหน่งหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติ ยิ่งกว่านั้น การจะเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ก็จะต้องมีการบำรุงขวัญและกำลังใจในการผลิตคนให้ เป็นคนดีมีฝีมือ มีความรู้ความสามารถได้นั้น จะต้องมีการพัฒนาบุคคลควบคู่ไปด้วย (อุทัย หิรัญโต, 2520, หน้า 74)

เป็นการใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่บริหารต้องการ (ภิญโญ สาร, 2526, หน้า 65)

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร เป็นงานสำคัญ เพราะคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า การจัดการศึกษาจะมีคุณภาพเพียงใด ขึ้นอยู่กับ การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคลากร ในหน่วยงานให้เกิดขวัญในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหน่วยงาน

ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงลักษณะและขอบข่ายของงานบุคลากรไว้ เช่น สมพงษ์ เกษมสิน (2523, หน้า 5-6) ได้จำแนกขั้นตอนของงานบุคลากรออกเป็นขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานบุคลากร
2. การสรรหาบุคลากร
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการประเมินงานและการปฐมนิเทศ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคลากร
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับงานบุคลากร

ส่วน นิพนธ์ กินวงศ์ (2523, หน้า 74) แบ่งงานบุคลากรในโรงเรียนออกเป็น 4 ประการ คือ

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ในส่วนของ ภิญโญ สาร (2526, หน้า 268-269) ได้แยกการบริหารบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นข้อย่อย ๆ อย่างค่อนข้างละเอียด เช่น

1. การวางแผนนโยบายและการออกกระเป๋นข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน และการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนที่ได้วางไว้

3. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ซึ่งควรมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่างๆ
4. การจัดลำดับบังคับบัญชางานและตำแหน่งภายในโรงเรียน
5. การดำเนินงานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
6. การแสวงหากคนเข้ามาทำงาน การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก
7. การบรรจุแต่งตั้ง
8. การปฐมนิเทศครูใหม่หรือรับโอนย้ายมาใหม่และการทดลองปฏิบัติงาน
9. การทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ
10. การโอนและการย้าย
11. การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน
12. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
13. การพิจารณาความดีความชอบ
14. การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งหรือการให้สิ่งตอบแทนความดีความชอบอย่างอื่น
15. การรักษาสุขภาพพลานามัยและการให้ความปลอดภัยในการทำงาน
16. การจัดสวัสดิการ
17. การปกครองบังคับบัญชา
18. การรักษาวินัย
19. การให้พ้นจากงาน
20. การให้บำเหน็จบำนาญหรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่นเมื่อดือนพ้นจากงานตามวาระ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 4) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 5 ประการ คือ

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนา และการสร้างรักษามูลค่าบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคคล

ทรัพยากรบุคคล นับว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในการบริหารงาน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทำงานเต็มความสามารถ ซึ่งมีนักการศึกษา ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

แนวคิดบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในการบริหารงานบุคคลของ เกษม สุวรรณกุล (2522, หน้า 285-296) จะต้องรับผิดชอบดูแลให้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่มีอยู่ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน ถูกต้องและอย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติพร้อมทั้งจะต้องดูแลเอาใจใส่ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล มีท่าทีเน้นหนักไปในทางบริการมากกว่าควบคุม ริเริ่มหรือเอาหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย ใ้กับหน่วยงานของตนให้กำลังใจและปกป้องเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่ดี และต้องถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลสำคัญ โดยการอบรมสั่งสอนผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 5) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร โดยสรุปดังนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะงาน
10. ดำเนินเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนเป็นเป้าหมายหลักในการจัดการประถมศึกษา ดังนั้น โรงเรียนจึงให้ความสำคัญและสนใจต่อการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมงานวิชาการให้บรรลุผลและทำให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของหลักสูตร นักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

งานกิจการนักเรียน หมายถึง บรรดากิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน และถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน (ภิญโญสาธิต, 2526, หน้า 290)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 156) ได้ให้ความหมายการบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุกเรื่องในส่วนที่ไม่ใช่การเรียนการสอนในห้องเรียน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 22) ให้ความหมายว่า งานกิจการนักเรียนหมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน ในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

ความหมายโดยสรุป การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน ไม่ได้เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นการเติมเต็มหรือเสริมทักษะและความรู้ กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อให้นักเรียนมีความพร้อมและประสบการณ์ตลอดจนช่วยพัฒนาการนักเรียนทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนนั้น ชาวนันท์ มณีวงษ์ กล่าวว่า ขึ้นอยู่กับสภาพของสังคม ชุมชน ขนาดและระดับของโรงเรียน รวมถึงทรัพยากรการบริหารที่มีอยู่ในโรงเรียนด้วย แต่ก็มีผู้กำหนดลักษณะและขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนควรปฏิบัติไว้หลายท่าน เช่น

Faber และ Shearon (อ้างใน ชาวนันท์ มณีวงษ์, ม.ป.ป., หน้า 12) ให้แนวคิดไว้ว่า ไม่ว่าสถานศึกษาระดับใดการบริหารงานกิจการนักเรียนจะครอบคลุมงาน 7 ประการ คือ

1. การสำรวจนักเรียนในท้องที่การศึกษารับผิดชอบ
2. การจัดการปฐมนิเทศนักเรียน
3. การจัดบริการแนะแนว

4. การจัดบริการเพื่อสุขภาพและพลานามัย
5. การจัดระเบียบนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลในรายบุคคล
6. การประเมินผลความเจริญงอกงามของเด็กนักเรียน
7. วินัยและการแก้ปัญหาดังวินัย

ส่วนนักการศึกษาของไทย เช่น ภิญโญ สาร (2526, หน้า 290-306) เห็นว่า งานกิจการนักเรียนมี 6 ประการ คือ

1. การจัดสำมะโนนักเรียนและการคำนวณปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น
3. รายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. บริการแนะแนวนักเรียน
6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 35) ได้กล่าวถึง งานกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติ มีดังนี้คือ

1. การสำมะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนนักเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นนักเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
7. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
8. การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน
9. การทำทะเบียนสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
10. การจัดกิจกรรมนักเรียน
11. การจัดบริการแนะแนว
12. การจัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพ
13. การจัดสวัสดิการต่าง ๆ
14. การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก
15. การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนและด้านอื่น ๆ

16. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
โดยสรุปแล้ว ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย

1. จัดทำทะเบียนข้อมูล ประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัย
3. บริการและสวัสดิการ
4. กิจกรรมนักเรียน

ดังนั้น งานกิจการนักเรียนจึงเป็นการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาเรียนในโรงเรียนจนกระทั่งจบออกจากโรงเรียนไป เช่น การสำรวจเด็กเข้าเรียน การทำสำมะโนนักเรียน การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน การประชุมพิเศษ การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน การรักษาระเบียบวินัย การย้าย การจำหน่าย การทำหลักฐานและประวัตินักเรียน การจัดสวัสดิการและบริการด้านต่าง ๆ การช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา ตลอดจนการประเมินผลและติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียน ถือได้ว่า เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่ง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้

กิติมา ปรีดีคิลก (2532, หน้า 191-192) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้แน่ชัด
2. กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรม
3. วางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลและความพร้อมของโรงเรียน
4. ตัดสินใจเลือกกิจกรรมตามความพร้อม
5. รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียน ในแต่ละภาคเรียนให้เจ้าสังกัดทราบ
6. จัดระบบโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน
7. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจน
8. รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของทุกฝ่ายเพื่อประเมินผล

ส่วน รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2526, หน้า 99-100) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียนว่า

1. ริเริ่มวางแผนงานกิจกรรมนักเรียน
2. มีส่วนร่วมในการตั้งจุดมุ่งหมายของกิจกรรมนักเรียน

3. มีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของงานกิจกรรมนักเรียน
4. มีส่วนร่วมในการวางแผนเกี่ยวกับการหารายได้ และใช้จ่ายเงินในการจัดกิจกรรมในโรงเรียน
3. สามารถให้การนิเทศแก่ครูกิจกรรมต่างๆ ได้
6. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนได้
7. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองทราบตามโอกาสสมควร
8. มีส่วนร่วมในการประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 24) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน ดังนี้

1. ริเริ่มในการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. แบ่งสายงานและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
3. ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
4. สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
5. ดำเนินการให้มีการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
6. ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท และสั่งยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการและการเงิน เป็นงานที่บริการให้ความสะดวกในการที่จะดำเนินงานสถาบันแห่งนั้นให้เป็นไปตามจุดหมายที่วางไว้ ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากใช้เวลาในการบริการด้วยการปฏิบัติงานด้านธุรการมากกว่าการบริการด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ทั้งที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียน คือ การให้การศึกษาหรืองานด้านวิชาการนั่นเอง อย่างไรก็ตามแม้ว่างานธุรการจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานในโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติจะมีความสำคัญยิ่งในแง่ที่เป็นหน่วยบริการให้แก่ฝ่ายการสอนและฝ่ายบริการนักเรียน งานธุรการและการเงินในโรงเรียนจึงเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นงานบริการหน่วยต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือวางไว้ (พนัส หันนาคินทร์, 2524, หน้า 281) งานธุรการและการเงินเปรียบเสมือนงานบริหารโรงเรียน เพราะงานธุรการและการเงินเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทาง

วิชาการได้อย่างราบรื่น (นิพนธ์ กินวงศ์, 2523, หน้า 76) แม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนจะให้ความสำคัญกับงานวิชาการมากกว่างานนี้ก็จริง แต่งานนี้ก็มีความจำเป็น เพราะทั้งงานวิชาการและงานธุรการต่างก็เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน จึงได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการและการเงินไว้หลายทัศนะ เช่น

สุรพันธ์ บันด์ทอง (2526, หน้า 164) ได้ให้ความหมายงานธุรการและการเงินหมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายใน และงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จรัส นองมาก (2526, หน้า 203) กล่าวว่า งานธุรการและการเงิน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการงานธุรการและการเงิน จึงเปรียบเสมือนสิ่งทีคอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินไปสู่จุดหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

จากการที่นักการศึกษาได้ให้ทัศนะของแต่ละคนสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ และการเงิน หมายถึง งานที่ส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริสุทธิ์ยุติธรรม อันเป็นการช่วยให้งานด้านอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงิน

ได้มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงินไว้หลายท่าน ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 282) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนว่า ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการเงิน งานการจัดทำงบประมาณประจำปี งานการทะเบียนของนักเรียน การดูแลรักษาอาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การจัดการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมดูแลบุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2523, หน้า 61) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารธุรการและการเงินไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับธุรการของโรงเรียน
2. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
4. งานเกี่ยวกับการเงิน
5. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์

6. งานเกี่ยวกับการบริการต่างๆ

ในทำนองเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ค, หน้า 2 - 20)

ก็ได้กำหนด ขอบข่ายของงานธุรการและการเงินของ โรงเรียนประถมศึกษาว่า ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในค่านาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานงบประมาณ
6. งานพัสดุ
7. งานการเงินและการบัญชี

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงิน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติต่างๆ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานธุรการด้านอื่นๆ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการและการเงิน เป็นการบริการ ประสานและสนับสนุนให้งานอื่นๆ ในโรงเรียน สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น การปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหารโรงเรียน หากได้มีการดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด เชื่อได้ว่า จะส่งผลให้เกิดความคล่องตัว ต่อการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องนี้มีนักการศึกษา ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะของ บรินูรณ์ บุญหนุน (2532, หน้า 287) คือ

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินของโรงเรียน
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับคณะครู
3. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการและการเงิน

5. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
7. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
8. ตรวจสอบและตัดสินใจปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือทำโครงการต่อเนื่อง
9. ควบคุมงานให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ

สุเทพ ทองประดิษฐ์ (2521, หน้า 345) ได้สรุปการบริหารงานด้านธุรการและการเงินว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การใช้จ่าย งานสารบรรณ การบัญชี การบำรุงรักษา จึงเป็นงานที่คอยสนับสนุนหน่วยงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด งานด้านธุรการนั้นแม้ว่าจะไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในองค์การโดยตรง แต่ในทางปฏิบัติมันจะมีความสำคัญในฐานะเป็นส่วนบริการที่บริการแก่ส่วนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ งานการเงินเป็นปัจจัยการบริหารอันสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย แต่ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารโรงเรียนควรพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. จะต้องตั้งตนอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ
2. ศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. การเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ควรเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริตมีหลักทางครอบครัว
4. หมั่นตรวจตราการใช้จ่ายเงิน การลงหลักฐานต่าง ๆ อยู่เสมอ
5. จัดระบบการเก็บ การรักษา และการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

กรมสามัญศึกษา (2522, หน้า 11) เสนอแนะการบริหารงานธุรการและการเงินให้โรงเรียนประถมศึกษาให้นำไปปฏิบัติไว้หลายประการ แต่ที่สำคัญมีดังนี้

1. โรงเรียนจัดทำงานธุรการได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. โรงเรียนจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของโรงเรียนไว้เป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. โรงเรียนจัดทำบัญชีหลักฐานเกี่ยวกับการเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

4. โรงเรียนจัดเก็บบัญชีหลักฐานเกี่ยวกับการเงินไว้เป็นส่วน มีระเบียบ สะดวก
แก่การตรวจสอบ
5. โรงเรียนจัดให้มีแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีตามระเบียบของทางราชการ
โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมรับรู้ด้วย
6. โรงเรียนจัดให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการตรวจสอบภายใน
7. โรงเรียนจัดให้มีพัสดุเพื่งพอกับความจำเป็นและเกิดประโยชน์คุ้มค่า
8. โรงเรียนจัดทำทะเบียนบัญชี เอกสารเกี่ยวกับพัสดุถูกต้องตามระเบียบและเป็น
ปัจจุบัน

ส่วน เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 169-180) ได้กล่าวถึง การบริหารงานธุรการและการเงิน
ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ว่า ควรมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

1. การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลาย
เอกสารต่าง ๆ
2. การควบคุมดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน
ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน สถิติต่าง ๆ ให้เป็นไป
โดยเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. การควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้
ถูกต้องตามระเบียบราชการ ซึ่งขอบเขตของงานการเงินของโรงเรียนเป็นเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับการวางแผนการเงิน การใช้จ่ายเงิน การควบคุมเงิน และการ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ค. หน้า 12-31) ได้กำหนดบทบาท
หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการ
2. จัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
3. ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
5. ประเมินผลหรือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นภารกิจการบริหารงานที่สำคัญอีกงานหนึ่ง ช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก มีอาคารสถานที่เหมาะสม สวยงามเป็นส่วนสำคัญ ง่ายต่อการดูแล ควบคุม ปลอดภัย จึงควรที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญในการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสม ได้มีผู้ให้ความหมายไว้เช่น

การบริหารอาคารสถานที่ ในทัศนะของ ชีรวิทย์ อุทธิเดช (2521, หน้า 15) คือ การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์สูงสุดรวมทั้งการควบคุมและดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน การรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้เพียงพอ

การบริหารงานอาคารสถานที่ในทัศนะของ สุวภิต ศรีปิตดา (2522, หน้า 158) หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และบริเวณที่ใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและให้ได้ผลตามเป้าหมาย ที่วางไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พอจะสรุปจากการที่หลายๆท่านที่ได้ให้ความหมาย การบริหารงานอาคารสถานที่นั้น หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้เหมาะสม เพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนงานหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรจะทราบขอบข่ายของงาน ว่าครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงขอบข่ายงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้ พันธ์ หันนาสินทร์ (2524, หน้า 297-298) ได้แบ่งงานอาคารสถานที่ เป็น 4 ประการ คือ

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
2. การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด
3. การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน
4. การจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ

สำหรับ Elsbree and Mc Nally (อ้างใน กิตติมา ปรีดีคิลก, 2532, หน้า 197) ได้กล่าวถึง

งานอาคารสถานที่ไว้ 15 ประการ คือ

1. การสร้างและการจัดหาอาคารเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สอยภายในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่างๆ
5. การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะอนามัย
7. การจัดที่เขັมมือและทำความสะอาด
8. การจัดให้มีห้องเก็บของสัมภาระและอุปกรณ์
9. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นระยะ
10. การจัดและดูแลห้องเรียน
11. การจัดทำกระดานดำ
12. การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่างๆ
13. การดูแลพื้นอาคาร
14. การระบายอากาศ
15. การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 1) ได้กำหนดขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ มี 5 ประการ ต่อไปนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

พอจะสรุปได้ว่า ขอบข่ายงานอาคารสถานที่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและการจัดทำผังอาคารสถานที่
2. การจัดสร้างอาคารสถานที่
3. การตกแต่งอาคารสถานที่
4. การใช้และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
5. การควบคุมดูแลและการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน ที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรยากาศเหมาะสม จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี นับว่าเป็นหน้าตาของโรงเรียน และสะท้อนถึงความสามารถในการบริหารโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ให้ครบถ้วนตามภารกิจ เกี่ยวกับเรื่องนี้ ได้มีผู้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานอาคารสถานที่ ของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 7-8) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดสร้างอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ของงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยราชพัสดุ
 - 1.5 ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน และชุมชนแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ในกรณีที่ยังงบประมาณจากราชการมีไม่เพียงพอ
 - 1.6 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
2. การใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
 - 2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
 - 2.3 จัดให้มีการทำตารางการใช้อาคารสถานที่
 - 2.4 ให้บริการด้านอาคารสถานที่ แก่ชุมชนในกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้อง
3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่ อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
 - 3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร

- 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - 4.2 ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร
 - 4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่
 - 4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 - 5.2 ให้อาคารสถานที่มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
 - 5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่
 - 5.1 ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น รับฟังความคิดเห็นจากชุมชน

ในทำนองเดียวกัน ชนันต์พงษ์ พร้อมพรม (2536, หน้า 33) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดหางบประมาณดำเนินการก่อสร้างอาคารสถานที่ให้เพียงพอกับปริมาณนักเรียน
2. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ใช้ประโยชน์ได้คืออยู่เสมอ
4. ประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่อยู่เสมอ

ดังนั้น พอจะสรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่ มีดังนี้

1. การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการเตรียมการจัดสร้างอาคารสถานที่
2. การจัดหางบประมาณ
3. การสร้าง การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ให้คงสภาพปลอดภัยใช้งานได้ดี
4. การประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่อยู่เสมอ โดยให้อาคารสถานที่ในโรงเรียนมีส่วนร่วม

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ที่ตั้งอยู่กระจัดกระจายทุกพื้นที่ เพื่อให้การศึกษาแก่นักเรียนที่เป็นบุตรหลานของชุมชน ดังนั้นโรงเรียนจึงอยู่ในฐานะที่จะต้องประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเพื่อพัฒนาชุมชน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังต่อไปนี้

กิตติมา ปรีดีคิลก (2532, หน้า 237) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า หมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ประทีป สยามชัย (2526, หน้า 57) ได้ให้ความหมายว่าเป็นกระบวนการทางสังคมที่โรงเรียนซึ่งตามกฎหมายและจริยธรรม จะต้องให้ชุมชนทราบวัตถุประสงค์โครงการ ความต้องการและสภาพอันแท้จริงของโรงเรียน ในทำนองเดียวกัน โรงเรียนจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์โครงการ ความต้องการและสภาพของชุมชนเช่นกัน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2524, หน้า 26) ได้ให้ความเห็นว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นกระบวนการสองทาง คือ โรงเรียนมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนและชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนด้วย ขณะเดียวกันก็ให้หลักการในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ 7 ข้อด้วยกัน คือ

1. ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมา และเชื่อถือได้
2. ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
3. ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่ชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้วย
4. ต้องมีความง่ายและคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. ต้องเป็นไปเพื่อความสำเร็จสรรค์ มิใช่ด้านทำลาย ทั้งโรงเรียนและชุมชน
6. ต้องดำเนินการโดยปรับปรุงให้เข้ากับสภาพการณ์ของชุมชน
7. ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่นให้เข้ากับสภาวะวิธีการ เวลา และโอกาส

จากแนวคิดต่าง ๆ สรุปได้ว่า การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนคือ การดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการให้บริการและรับบริการต่อกันและกัน ตลอดจนประสานงานเพื่อความร่วมมือพัฒนาโรงเรียนและชุมชน ให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะความสัมพันธ์ 2 ทาง คือทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ซึ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สมนึก มีแสง (2530, หน้า 12) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

1. การให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น การให้ความรู้ ความคิด คำแนะนำต่างๆแก่สมาชิกในชุมชน
2. การรับความช่วยเหลือแก่ชุมชน เช่น การให้สมาชิกในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน โดยการเป็นกรรมการโรงเรียน เชิญมาเป็นวิทยากร และให้ร่วมกิจกรรมบางอย่างในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, ก หน้า 111) ได้กำหนด ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แบ่งออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานการให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ
2. งานการรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน
3. งานเกี่ยวกับกรรมการโรงเรียน
4. งานการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
5. งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
6. งานการประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีคิลก (2532, หน้า 245-246) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ

1. สำรวจความต้องการและจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
2. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาในการบริหารงาน
3. จัดตั้งสมาคมต่างๆ
4. จัดรายงานพบปะกับประชาชน

5. จัดกิจกรรมต่างๆร่วมกัน ทั้งกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
6. จัดการศึกษาผู้ใหญ่ขึ้นในโรงเรียน
7. จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมต่างๆ
8. ให้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ
9. การปฏิบัติตัวของผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูให้เป็นตัวอย่างที่ดี

สำหรับ ปรีชา คัมภีรปกรณ์ และ ดิลก พัฒน์พิชัยโชติ (2528, หน้า 777-780) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่อการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ ต้องสนใจและหาวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบถึงกิจการโครงการและการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การเยี่ยมบ้าน หาเวลาในวันหยุดหรือหลังจากเลิกเรียนแล้วออกไปเยี่ยมตามบ้านของนักเรียนทุกคนรอบคร้วอย่างสม่ำเสมอ
3. ช่วยงานพิธีต่าง ๆ ไปร่วมงานทุกงานและทุกครอบครัว
4. แสดงออกถึงความจริงใจให้ประชาชนเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมุ่งมั่นที่จะสร้างสรรคความเจริญให้แก่โรงเรียนและชุมชน
5. วางตนให้เป็นที่เคารพนับถือของประชาชน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
7. ให้ชีวิตร่วมกับชุมชนเพื่อจะได้ศึกษาและมีความเข้าใจชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนเป็นอย่างดี
8. ให้การต้อนรับหรือติดต่อกับบุคคลที่มาติดต่อเยี่ยมเยือนด้วยความสุภาพ
9. ให้โอกาสชุมชนได้มีการติดต่อกับโรงเรียนทางโทรศัพท์และทางจดหมาย
10. ใจกว้างยอมรับข้อร้องเรียนเพื่อทราบข้อผิดพลาดหรือจุดอ่อนของโรงเรียน
11. สร้างสัมพันธภาพของคณะบุคคลในโรงเรียนให้ดีเพื่อสร้างศรัทธาแก่ชุมชน
12. สร้างสัมพันธภาพต่อนักเรียนและศิษย์เก่าของโรงเรียน

ส่วน กรมสามัญศึกษา (2522, หน้า 25) ได้เสนอแนะโรงเรียนประถมศึกษาให้ปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้เป็นข้อ ๆ เช่นกัน คือ

1. โรงเรียนจัดให้มีแผนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนประจำปี
2. โรงเรียนจัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
3. โรงเรียนจัดให้มีคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย ครู ผู้ปกครอง และบุคคลที่สำคัญในท้องถิ่น

4. โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมร่วมกับชุมชน
5. โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
6. โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมช่วยเหลือดูแลสถาบันทางศาสนาหรือจัดพิธีกรรมในวันสำคัญทางศาสนา
7. โรงเรียนสร้างสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า

งานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อ การให้ความร่วมมือ การช่วยเหลือ การประสานงานในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนกับชุมชนจะมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันได้นั้น ขึ้นอยู่กับการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน การขจัดขัดแย้ง การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อมุ่งที่จะเน้นความสัมพันธ์ของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน โดยการปฏิบัติตนต่อกันและกัน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นความเข้าใจ เชื่อถือศรัทธา และความผูกพันเป็นหลัก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 30) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาสภาพชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่อย่างต่อเนื่อง
2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมกิจกรรมของชุมชน
7. จัดให้มีบริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้นนี้ พอจะสรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจอันดีและช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน อันจะนำไปเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, ข หน้า 7-19) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานและการประเมินผล โดยได้ยึดภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นกรอบในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งมีองค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐาน คือ

1. มาตรฐาน คือ สภาพที่พึงประสงค์ซึ่งระบุถึงสภาพของโรงเรียนหรือวิธีการดำเนินงานของโรงเรียนและคุณภาพของสภาพหรือการดำเนินงานนั้น
2. ตัวบ่งชี้ คือ รายละเอียดของมาตรฐาน ซึ่งระบุแนวทางการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน
3. ระดับคุณภาพ คือ ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาและตัดสินคุณภาพของสภาพหรือการปฏิบัติในแต่ละตัวบ่งชี้ คือ
 - ระดับ 1 ควรปรับปรุง
 - ระดับ 2 พอใช้ได้
 - ระดับ 3 เป็นที่น่าพอใจ
 - ระดับ 4 ดี
 - ระดับ 5 ดีมาก

ในการพิจารณาผ่านเกณฑ์มาตรฐานนั้น ได้กำหนดเงื่อนไขว่า โรงเรียนจะต้องได้ระดับ 3 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

4. แนวทางการตรวจสอบ คือ มาตรการเสนอแนะเพื่อการตรวจสอบข้อพิจารณา แต่ละประเด็น เช่น การสัมภาษณ์บุคลากรในโรงเรียน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสังเกต เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เป็นการกำหนดมาตรฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา มีทั้งสิ้น 17 มาตรฐาน 43 ตัวบ่งชี้ ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังนี้

งานวิชาการ

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้

- มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักสูตร .
และนักเรียน มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษารูปแบบเป็นระบบ มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
งานกิจการนักเรียน
- มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนเกณฑ์เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนได้บรรลุตามเป้าหมาย
และได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 6 โรงเรียนจัดบริการแก่นักเรียนตามสภาพพื้นฐานอย่างเหมาะสม มีจำนวน 4 ตัว
บ่งชี้
- มาตรฐานที่ 7 โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
งานบุคลากร
- มาตรฐานที่ 8 โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอโดยจัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีจำนวน 2
ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 9 โรงเรียนสนับสนุนและดำเนินการ ให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 10 โรงเรียนพัฒนาบุคลากรตามความต้องการจำเป็นอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
งานธุรการและการเงิน
- มาตรฐานที่ 11 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 12 โรงเรียนบริหารงานธุรการอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
เอื้อต่อการเรียนการสอน มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 13 โรงเรียนบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน และมี
ประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้
งานอาคารสถานที่
- มาตรฐานที่ 14 โรงเรียนวางแผนและจัดให้มีอาคารสถานที่อย่างเพียงพอและเหมาะสม
มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้
- มาตรฐานที่ 15 โรงเรียนวางแผนและใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการ
สอนและชุมชน พร้อมทั้งดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย มีจำนวน

2 ตัวบ่งชี้

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มาตรฐานที่ 16 โรงเรียนจัดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 17 โรงเรียนและชุมชนร่วมมือกันในการบริการและปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ มีจำนวน 2 ตัวบ่งชี้

แนวทางการนำเกณฑ์มาตรฐานไปใช้ในการพัฒนาโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพความต้องการในการพัฒนาโรงเรียน

1.1 ศึกษาความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐาน

1.2 ประเมินสภาพของโรงเรียน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในโรงเรียนและนำมาเปรียบเทียบกับระดับคุณภาพ ในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อหาจุดเด่น จุดด้อย ของโรงเรียน

1.3 กำหนดงานที่จะพัฒนา โดยใช้ผลการประเมินมากำหนด ซึ่งควรจะพัฒนางานตามตัวบ่งชี้ที่มีระดับคุณภาพต่ำกว่าระดับ 3 ก่อนเป็นอันดับแรก และพัฒนางานตามตัวบ่งชี้ที่มีระดับคุณภาพตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อให้ได้ระดับ 4 และ 5 ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนพัฒนางาน

2.1 กำหนดวิธีการ หรือกิจกรรมสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางาน

2.2 กำหนดและจัดเตรียมปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วัสดุครุภัณฑ์ และงบประมาณ

2.3 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน

3.1 การปฏิบัติตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

3.2 การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบผลการทำงานเป็นระยะ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน

เป็นการตรวจสอบผลสำเร็จในการพัฒนาโรงเรียนหลังจากได้ดำเนินการไประยะหนึ่ง คือ

4.1 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับระดับคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ของเกณฑ์มาตรฐาน

4.2 สรุปผลการประเมินและนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานอื่นที่ยังไม่บรรลุตามมาตรฐานต่อไป

4.3 รายงานผลการประเมินให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อไป

แนวคิดเกี่ยวกับความคาดหวังของบุคคล

นักจิตวิทยาสังคมถือว่า ความคิด ความรู้สึก พฤติกรรมของคน ต่างก็มีความสัมพันธ์กับการปรากฏตัวของคนอื่นหรือสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเป็นเพียงระบบของการคาดหวังบทบาทพฤติกรรมของคนจริงๆ ที่ปรากฏนั้นเป็นผลเนื่องมาจากปฏิกิริยาระหว่าง “ตัว” กับ “บทบาท” ทั้งนี้ที่คนๆ หนึ่งทราบว่า ตัวถูกคาดหวังว่าจะทำบทบาท คนๆ นั้นก็จะเกิดการคาดหวังบทบาทจากผู้ที่มีปฏิกิริยาต่อ ซึ่งเรียกว่า การคาดหวังปฏิกิริยา [Reciprocal Role Expectation of self] ดังนั้นพฤติกรรมของคนเราจะเป็นไปได้ถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

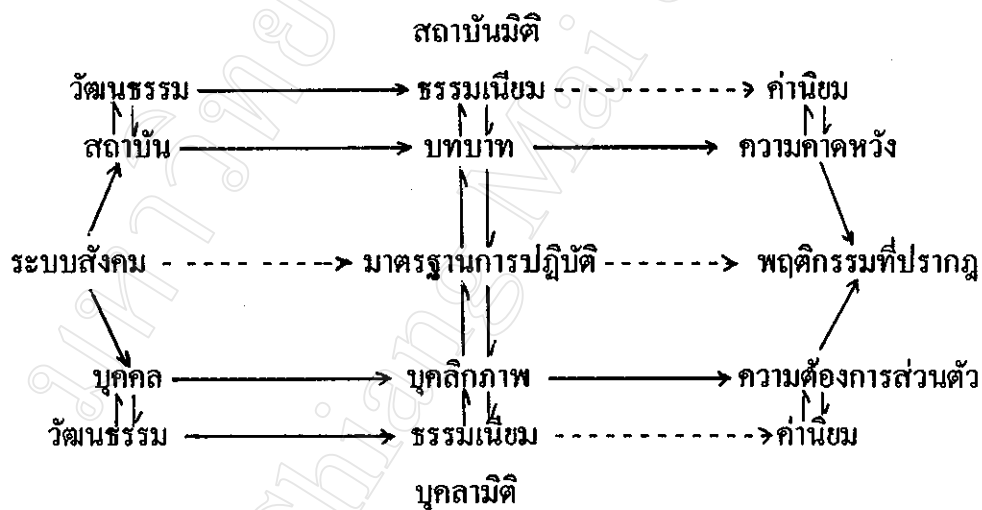
1. ความถูกต้องแน่นอนของการคาดหวังบทบาท ซึ่งขึ้นอยู่กับการคาดการณ์ของตำแหน่งตัวเอง และตำแหน่งของผู้อื่นที่จะทำปฏิกิริยาต่อ
2. ความสั่นไหวในการดำเนินบทบาท ซึ่งขึ้นอยู่กับประสบการณ์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับเหตุการณ์ในขณะที่มีปฏิกิริยา
3. สภาพ “คน” ของคนๆ นั้นซึ่งหมายถึง จิตใจ อารมณ์ ในขณะที่มีปฏิกิริยาสัมพันธ์ อันจะเป็นผลต่อการคาดหวังบทบาท และความสั่นไหวในการดำเนินบทบาทด้วย ถ้าหากผู้แสดงบทบาทอารมณ์ไม่ดี ก็ย่อมแสดงได้แตกต่างจากการแสดงขณะอารมณ์ดี

Krech, Crutchfield และ Ballachey (อ้างถึงใน ภิญโญ สาร. 2519 หน้า 7) มีความเห็นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ว่า ความเห็นของบุคคลอื่นที่กำหนดบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งนั้น มิได้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เพียงอย่างเดียว แต่มีอิทธิพลต่อความคาดหวัง ความต้องการ ความมุ่งหมาย ความเชื่อถือ ความรู้สึก ความปรารถนา ปรัชญาส่วนบุคคล และทัศนคติของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ด้วย ดังนั้นการกระทำใดๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ตาม มักจะเป็นผลเกี่ยวเนื่องมาจากความนึกคิดของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ที่รู้สึกว่าเขาต้องการให้ตนกระทำอะไร อย่างไร ในฐานะที่ตนดำรงตำแหน่งนั้นๆ ในทัศนะของ Sarbin (อ้างถึงใน ภิญโญ สาร. 2519 หน้า 7) เห็นว่า พฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดก็ตาม มักจะแสดงออกโดยอาศัยความนึกคิด คาดคะเนว่า ผู้อื่นเขาหวังที่จะเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะมีปฏิบัติเช่นไร เป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติ ส่วนมากผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมักจะสังเกตหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งอื่น แล้วคาดคะเนหน้าที่ให้กับตำแหน่งของตนเองตามลักษณะความสัมพันธ์ระหว่าง

ตำแหน่ง การสังเกตและการคาดคะเนว่าผู้อื่นอยากให้คุณทำอะไรนี้ ไม่จำเป็นที่จะต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น ในกรณีที่มีการคาดคะเน ความไม่สบายใจเช่นนี้มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ในสังคม หรือองค์การ บุคคลต่างก็สังเกตบทบาทซึ่งกันและกัน และเข้าใจว่าตนเองควรแสดงบทบาท หรือพฤติกรรมใดจึงจะถูกต้องเหมาะสม ในขณะที่เดิวก็นึกคิดว่า บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้นๆ ควรจะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมเช่นไรด้วย จากทฤษฎีพฤติกรรมทางสังคมขององค์การ ของ Getzels and Guba ได้สร้างขึ้นเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมในองค์การหรือหน่วยงานสถาบันต่างๆ ที่จัดขึ้นเป็นระบบสังคม แบ่งออกเป็น 2 มิติ ดังแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 ทฤษฎีพฤติกรรมทางสังคมขององค์การ ของ Getzels and Guba



ที่มา : นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์.(2529 หน้า 116)

มิติที่หนึ่ง เรียกว่า สถานบันมิติ ประกอบด้วยสถาบัน เป็นหน่วยงานหรือองค์การจะเป็นกรม กอง โรงเรียน ฯลฯ ซึ่งมีวัฒนธรรมของหน่วยงานนั้นครอบคลุมอยู่ บทบาทตามหน้าที่ที่สถาบันหรือองค์การจะกำหนดบทบาทหน้าที่ และตำแหน่งต่างๆ ให้บุคคลปฏิบัติและมีหลักการอย่างเป็นทางการ และมีบรรทัดฐานการปฏิบัติที่มีอิทธิพลต่อบทบาทอยู่ ความมุ่งหวังของบุคคลภายนอกหรือในองค์การเป็นความมุ่งหวังซึ่งองค์การหรือบุคคลภายนอกคาดหวังว่า สถาบันจะทำงานได้บรรลุเป้าหมาย ความมุ่งหวังนั้นจะมีค่านิยมของสังคมครอบคลุมอยู่

มิตีที่สอง เรียกว่า บุคลามิติ จะประกอบด้วยบุคลากรแต่ละคน ซึ่งเป็นบุคคลระดับต่างๆ ซึ่งมีวัฒนธรรมย่อยที่ครอบคลุมต่างไปจากวัฒนธรรมโดยรวมต่างๆกัน บุคลิกภาพต่างๆ ทักษะ อารมณ์ จิตใจ และแนวความคิด ซึ่งคนเข้ามาทำงาน ในองค์กรนั้นจะมีความแตกต่างปะปนกันอยู่ และมีธรรมเนียมของแต่ละบุคคลเป็นอิทธิพลครอบงำอยู่ ความต้องการส่วนตัวบุคคลที่มาทำงานในองค์กร มีความต้องการที่แตกต่างกันไปจึงทำให้บุคคลต่างๆ เหล่านี้ อาจมีความต้องการที่แตกต่างกันมากในการเข้ามาทำงานในหน่วยงานและมีค่านิยมของตนเองมี ถ้าพฤติกรรมการบริหารงานที่ปรากฏออกมาขององค์กร เป็นความล้มเหลวผิดพลาดเราก็ต้องสำรวจว่าเป็นเพราะอะไร โดยตรวจจากสิ่งที่ยึดกันในมิตีที่สอง

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะต้องสังเกตหรือประเมินพฤติกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานว่าประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว ถ้าปรากฏออกมาว่าล้มเหลว หรือขาดประสิทธิภาพเราก็จำเป็นต้องสำรวจดูว่า เป็นเพราะเหตุใด องค์กรประกอบแต่ละส่วนของสถาบัน มิตีและบุคลามิติเข้ากันได้ไหม ไม่ว่าจะเป็นเชิงวัฒนธรรม บุคลิกภาพ ความคาดหวังของสถาบันกับ ความต้องการส่วนบุคคลใดกลุ่มหนึ่งหรือหลายกลุ่ม ระหว่างสถาบันมิตีกับบุคลามิติแตกต่างกัน ผู้บริหาร จะต้องหาทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กร ปัจจุบันทั้งสองประการนี้มีความสัมพันธ์กันเป็นลูกโซ่ ต่อพฤติกรรมทางสังคมของ บุคคล ซึ่งบางทีอาจเกิดความขัดแย้งขึ้นมาได้ เพราะบุคคลไม่อาจกระทำการใดๆ ได้ตั้งใจ หรือมี อิทธิพลอื่นๆ มาบีบบังคับให้บุคคลต้องกระทำอย่างนั้นอย่างนี้ อันก่อให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่การทำงานได้

สรุปจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน พบว่าภารกิจหลักของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญมี 6 ด้าน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งแต่ละงานก็มีความสำคัญในตัวเองและช่วยเหลือเกื้อกูลงานอื่นๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ถ้าการบริหารโรงเรียนขาดงานใดงานหนึ่ง ก็จะทำให้การปฏิบัติงานขาดความสมบูรณ์ ความคล่องตัว และจะทำให้ขาดประสิทธิภาพในการบริหารงาน โดยเฉพาะปัจจัยด้านตัวผู้บริหารเองก็มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้การบริหารงานโรงเรียนประสบผลสำเร็จ คือผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในเชิงการบริหาร เช่น ทักษะภาวะผู้นำ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ทักษะความคิดรวบยอด ทักษะด้านการวินิจฉัยสั่งการ เป็นต้น นอกจากนี้ปัจจัยที่มีผลโดยตรง คือ ด้านโครงสร้างการบริหารงานการศึกษา ตั้งแต่ระดับชาติ กระทรวง ทบวง กรม ระดับจังหวัด และ อำเภอ ซึ่งแต่ละระดับก็มักจะมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ให้โรงเรียนถือปฏิบัติ

ซึ่งก็เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการที่จะต้องบูรณาการแผนนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด กับภารกิจหลักของโรงเรียน และความรู้ความสามารถและทักษะในเชิงการบริหารของผู้บริหาร และความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น และประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา ที่น่าสนใจและควรนำมาพิจารณาประกอบการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีดังนี้

อุดม เอี่ยมสะอาด (2528, หน้า 23-27) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การเงินและการพัสดุมากที่สุด รองลงไปตามลำดับได้แก่ การปฏิบัติงานด้านบุคลากร งานด้านวิชาการ งานด้านบริการต่างๆ งานอาคารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานกิจการนักเรียน

ในขณะที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529, หน้า 35-39) ได้ประเมินพฤติกรรมการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน โดยประเมินพฤติกรรมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานและการบริหารงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน จำแนกความคิดเห็นของผู้ประเมินที่สังกัดอำเภอต่างกันและมีตำแหน่งต่างกันพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายพฤติกรรม พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานอาคารสถานที่เท่านั้น มีพฤติกรรมในระดับมาก ส่วนพฤติกรรมด้านอื่น อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ยกเว้นพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการมีน้อยกว่าทุกพฤติกรรม

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ผลการศึกษาพบว่า

1. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานด้านธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับมาก งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มาก และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย มีพฤติกรรมการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทาง

สถิติ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าประสบการณ์ไม่เป็นตัวแปรที่มีผลต่อการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

สุเมธ ประภาสวัสดี (2531, หน้า 115) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี ผลการศึกษาพบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษา คือ เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศขาดประสิทธิภาพ ผู้ที่ทำการนิเทศขาดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และทำการนิเทศน้อยเกินไป ผู้นิเทศขาดความรู้ เทคนิคและวิธีการนิเทศ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศ

ประสงค์ เทพศิริ (2532, หน้า 363-365) ได้ศึกษาปัญหาการนิเทศการสอนภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาคารสร้างสื่อ เครื่องมือ และการนิเทศภายในมากที่สุด

ในส่วน of โรงเรียนเทศบาล ผลการวิจัยของ สิทธิชัย หิรัญดิษฐ์ (2536, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนเทศบาล ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 7 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการและการเงิน อยู่ในระดับมาก ส่วนการบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง และสิ่งที่เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานของโรงเรียนคือ ผู้บริหารโรงเรียนขาดคุณธรรม ใช้ระบบอุปถัมภ์ในการบริหารงานมากกว่าระบบคุณธรรม ใช้ระบบเผด็จการในการบริหารงาน ไม่ใช้ระบบประชาธิปไตยในการบริหารงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารการศึกษา ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่มีต่อการดำเนินงานบริหารโรงเรียน คือ งบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ บุคลากรไม่มีความสามัคคีกัน และไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ขาดความรับผิดชอบต่อนักเรียน เพราะขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปัญหาอิทธิพลของนักร้องเมืองท้องถิ่นที่มีต่อข้าราชการประจำ ปัญหาขาดบุคลากร และการขาดห้องเรียน

ในปีเดียวกันนี้ กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า ข-ค) ได้วิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตภาคเหนือตอนบน โดย บุญส่ง นิลแก้ว และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่มีขนาดและสถานที่ตั้งแตกต่างกัน มีลักษณะใกล้เคียงกันมาก แต่มีบางประการที่แตกต่างกัน คือ

1. ครูในโรงเรียน มักได้มอบหมายงานให้รับผิดชอบงานอื่นนอกจากงานการสอน เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานกิจกรรมต่างๆ
2. ครูส่วนใหญ่ได้เข้ารับการอบรมทางวิชาการ

3. การจัดการครูประจำชั้น มี 3 รูปแบบ คือ ประจำชั้นใดชั้นหนึ่งโดยตลอด มีจำนวนมากที่สุด รองลงไปคือเปลี่ยนชั้น และติดตามนักเรียนที่ขึ้นมาจากชั้นก่อน

4. การจัดการเรียนการสอน ส่วนใหญ่สอนครบขั้นตอน คือ ขั้นนำ ขั้นสอน และขั้นสรุป โดยใช้วิธีการสอนหลายวิธีตามลำดับ

5. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้บริหาร โรงเรียนโดยวิธีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานวางแผนของโรงเรียน และให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาในโรงเรียนแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ

ในส่วนของผู้ สวัสดิ์ เมฆพยัพ (2534, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการโรงเรียนมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานวิชาการในบทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่างานนิเทศการศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานอื่นๆอีก 8 งานนั้นปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานการวัดผลประเมินผล งานวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานทางวิชาการ งานห้องสมุด งานประชุมอบรมทางวิชาการ งานส่งเสริมการสอน และงานสื่อการสอน สำหรับอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนงานวิชาการทุกด้าน

ส่วน โสภณ จุโลทก (2537, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้ใช้เวลาปฏิบัติงานวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามลำดับ นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ได้ใช้เวลาปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน งานบุคลากร และงานอาคารสถานที่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.5

ในปีต่อมา ณรงค์ มะกล้าทอง (2538, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ มีดังนี้ คือ ได้มีการวางแผนร่วมกับคณะครู จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน มีการจัดสอนซ่อมเสริม การจัดห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองส่งเด็กมาเข้าเรียน มีการจัดหาทุนการศึกษา จัดหาหนังสือและสื่อให้นักเรียน มีการวางแผนการเงินและวัสดุอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามความรู้ความสามารถ

ให้บุคลากรไปประชุมสัมมนาและดูงาน มีการศึกษาความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ และมีการให้เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย และมีการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน

1. ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน คือ ขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถ ผู้ปกครองไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียน บุคลากรไม่มีความรู้ด้านการเงินและการบัญชี ขาดครูที่มีความชำนาญในการสอนวิชาเฉพาะ งบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุงอาคารสถานที่ และผู้บริหารโรงเรียนไม่มีอำนาจในการอนุมัติในการใช้อาคารสถานที่ การแก้ปัญหาเหล่านี้คือ การฝึกอบรมบุคลากรและครูให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ และแก้ไขระเบียบปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

งานวิจัยลักษณะเดียวกันนี้ของ ขจรศักดิ์ ทวรคิด (2540, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานทั้ง 6 งาน ในระดับค่าเฉลี่ยมากเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้ งานธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานวิชาการ ตามลำดับ ส่วนปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานได้แก่ ขาดสื่อการเรียนการสอน ขาดแคลนบุคลากร งบประมาณ และอาคารเรียนไม่เพียงพอ ขาดการประชาสัมพันธ์และประสานงานกับชุมชน

สรุปจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามภารกิจหลัก ที่สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ในกรอบงานทั้งหมด 6 งาน ผลการวิจัยมีทั้งสอดคล้องและแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าความแตกต่างของปัจจัยพื้นฐานทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมทั่วไป จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติภารกิจบริหารงานโรงเรียนในแต่ละด้านของแต่ละพื้นที่ มีความหลากหลายแตกต่างกันไปตามสภาพ และมีแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการบริหารงานโรงเรียนที่แตกต่างกันไปด้วย

การศึกษาถึง ความคาดหวังหรือความต้องการของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ย่อมส่งผลกระตุ้นให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาได้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะครูผู้สอนเป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารโดยตรง ย่อมมีความรู้ความเข้าใจสภาพการบริหารงานของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี การที่ผู้บริหารโรงเรียนเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ครูผู้สอน ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นวางแผนการบริหารงานโรงเรียนร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดบรรยากาศและสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีร่วมกัน และย่อมส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนด้วย ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะศึกษา

ถึงการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามสภาพที่เป็นจริงเพื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวังของครู
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและ
พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาของนักเรียนต่อไป