



บทที่ 2

วาระคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับ
ความนิยมมาก ผู้วิจัยได้นำเสนอวาระคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา
2. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาในระดับกลางระหว่างประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษา
ขั้นมูลฐาน และมุ่งหมายจะสร้างพัฒนาการของเด็กกับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาวิชาชีพรหรือวิชาการ
ขั้นสูง การมัธยมศึกษาจึงเป็นตัวเชื่อมระหว่างการประถมศึกษากับอุดมศึกษา เป็นการศึกษาสำหรับเด็ก
ในวัยรุ่น ซึ่งกำลังจะเตรียมตัวเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสำคัญต่อสังคม คาร์เตอร์ วี กูด (Carter
V. Good, 1973) กล่าวถึงการมัธยมศึกษาว่า หมายถึง การจัดการศึกษาทั้งของรัฐหรือของเอกชน
ระหว่างชั้น 7 - 12 หรือ 9 - 12 โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ความต้องการและ
ความสนใจของนักเรียน และเป็นการศึกษาที่จัดให้ตามความต้องการของบุคคลในวัยรุ่น

ภิญโญ สาธร (2526) ได้มองการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาว่า

"การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมี
ความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ ความถนัด เพื่อให้แต่ละ
บุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม"

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของคำว่า "มัธยมศึกษา" หมายถึง การศึกษาระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษา

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ข้อ 32 กล่าวถึง การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กล่าวถึงการมัธยมศึกษาดังนี้

ข้อ 3.3.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพตามควรแก่วัย

ข้อ 5 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของปวงชน

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาถือว่าเป็นการศึกษาที่ถูกจัดอยู่ตรงกลางระหว่างระดับประถมศึกษาและอุดมศึกษา ถ้าจะนับวัยของผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา นับว่าเป็นวัยรุ่น ซึ่งมีอายุประมาณระหว่าง 12-17 ปี เป็นวัยหนุ่มสาว เป็นวัยที่กำลังเป็นผู้ใหญ่ จึงมีความสำคัญต่อสังคมเป็นอย่างมาก การจัดการศึกษาสำหรับเด็กในวัยรุ่นนี้จึงเป็นการจัดเพื่อเตรียมให้ไปเรียนต่อในระดับสูงขึ้นไป และเพื่อเตรียมให้ออกไปประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข

ลักษณะของการมัธยมศึกษา

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2524) ได้กล่าวถึงลักษณะการมัธยมศึกษาในประเทศไทย ดังนี้

1. การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาระดับกลาง (Intermediate) ลักษณะนี้จะเป็นสากล คือทุกประเทศจัดระบบมัธยมศึกษาไว้ในแผนการศึกษาชาติเหมือน ๆ กัน คือ เป็นระดับหลังประถมศึกษา และก่อนอุดมศึกษา

การศึกษาระดับนี้จึงมีความสำคัญมาก เพราะเป็นจุดเชื่อมของการศึกษาถึงสองระดับคือระหว่างประถมศึกษาและอุดมศึกษาดังกล่าวมาแล้ว ฉะนั้นเมื่อรับนักเรียนมาจากทั้งประถมศึกษาแล้ว ก่อนจะสอนก็ต้องทดสอบความรู้พื้นฐานของเด็กเสียก่อน เพื่อจะได้ประสมประสานกับความรู้ที่จะให้ใหม่ และพร้อม ๆ กันก็ต้องเตรียมพื้นฐานในการศึกษาระดับสูงขึ้นไป หรือเตรียมการออกไปประกอบอาชีพตามความสนใจ

2. การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษานอกเกณฑ์บังคับ (Non compulsory Education) โดยปกติแต่ละประเทศจะมีพื้นฐานขั้นต่ำของระดับการศึกษาไม่เท่ากัน บางประเทศจะมีเกณฑ์บังคับให้จบแต่ระดับประถมศึกษา บางประเทศอาจบังคับให้จบในระดับมัธยมศึกษาสำหรับในประเทศไทยมีเกณฑ์บังคับให้ทุกคนเรียนจบชั้นประถมศึกษา ในระดับมัศึกษามีได้บังคับแต่อย่างใด ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ ความสนใจ และฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัวและรัฐก็ได้เอาใจใส่เป็นอย่างมากเพื่อยกระดับการศึกษาของประชาชนให้สูงขึ้น และได้รับความนิยมนจากบิดามารดาและผู้ปกครอง ตลอดจนประชาชนทั่วไปเป็นอย่างมาก ดังจะเห็นได้จากการที่รัฐได้ขยายความรับผิดชอบ ในการจัดการมัธยมศึกษาออกไปทั่วประเทศ และเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี จนหลายคนเข้าใจว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับ

3. การมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อวัยรุ่น (Education for Adolescence) ชื่อนี้เป็นลักษณะกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จะต้องคิดอยู่เสมอว่าวัยรุ่นเป็นวัยที่แตกต่างจากวัยอื่น เป็นวัยที่ยากแก่การปฏิบัติต่อเขา เป็นวัยที่นักจิตวิทยาบอกว่า เป็นทั้งเด็กและผู้ใหญ่อยู่ในคนเดียวกัน เป็นวัยที่มักจะสร้างปัญหาโต้แย้งโดยตลอดโดยเฉพาะในแง่ของการศึกษาในโรงเรียน

4. การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาระดับสุดท้ายที่จะอยู่ในความควบคุม (The Latest Period of Controlling) เพราะหลังจากนี้ไป ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือไปศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การควบคุมดูแลจะเปลี่ยนไป เป็นการดูแลตัวเองอย่างผู้ใหญ่เต็มตัวครู-อาจารย์จะเป็นที่ปรึกษาในเวลาที่เขาต้องการปรึกษาเท่านั้น

จากลักษณะของการมัศึกษาดังกล่าว จะเห็นความสำคัญของการให้การศึกษาแก่เด็กในโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า จะให้เด็กเป็นอะไรในอนาคต การสร้างอนาคตของเขาโดยการให้การศึกษา จึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดไว้ในระดับมัศึกษานี้ ทั้งด้านวิชาการ ด้านระเบียบวินัย

ลักษณะนิสัย คุณธรรม และทักษะพิเศษที่เขาควรจะได้รับ การกวาดขันในระดับมัธยมศึกษา เมื่อพ้นจากการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไปแล้ว เขาจะต้องควบคุมดูแลตัวเองตลอดไป สิ่งที่ดีทั้งหลายที่ได้ปลูกฝังไว้ในระดับมัธยมศึกษาจะติดตัวเขาไปสร้างอนาคตด้วย หลักฐานที่มีอยู่ชัดเจนในปัจจุบันนี้คือ นักศึกษาที่ได้รับการหล่อหลอมอบรมไปจากโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ดีมีชื่อเสียง ย่อมมีความสามารถในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษาเล่าเรียน การสังคม และการควบคุมตนเองได้ดีกว่านักศึกษาที่มาจากโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอยู่อีกในหลาย ๆ ด้าน

จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้ระบุไว้ในหมวดที่ 2 ระบบการศึกษา ข้อ 3.3 ไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.3.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นคว้า ต้องการ ความสนใจและความรับผิดชอบของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพตามควรแก่วัย

3.3.2 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบกิจการงานและอาชีพที่ตนถนัดทั้งอาชีพอิสระและรับจ้างรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและทักษะทางสังคมที่จำเป็นสำหรับการประกอบกิจการงานและอาชีพและการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข

จุดมุ่งหมายหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้ระบุไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดี ตามระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาชีพทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชนและเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติต่อสมาชิกทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงานและมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสมาชิก มีความสามารถในการจัดการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

จุดมุ่งหมายหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้ระบุไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาท และหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวมให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่าง

เท่าเทียมกัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน

7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศ และในโลกมุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมด้วยความสุข รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ

นโยบายเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

ในแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ให้การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชนทุกคน โดยเฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ทั้งในด้านวิชาการ และทักษะวิชาอาชีพ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคม กรมสามัญศึกษาได้กำหนดนโยบายในช่วงแผนนี้ มีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้ (กองแผนงาน, 2535)

1. เร่งพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของแต่ละโรงเรียนให้ทัดเทียมกัน สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถตามหลักสูตร มีนิสัยรักการอ่าน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ ร่างแข็งแรง มีศีลธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด พึ่งตนเองได้ สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และหมู่คณะ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมและมีส่วนร่วมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. เร่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับวิทยาการสมัยใหม่และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดประดิษฐ์ มีจิตสำนึกด้านวิทยาศาสตร์ ตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรู้จักเลือกใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
3. เร่งขยายการจัดมัธยมศึกษาให้ทั่วถึงและเป็นธรรม ทั้งในเขตเมืองและชนบทเน้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งเป็นการศึกษากั้นพื้นฐาน โดยเฉพาะในพื้นที่มีอัตราการเรียนต่อต่ำ และกลุ่มชนที่ด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งส่งเสริมการจัดการศึกษาให้กับผู้มีความสามารถพิเศษ
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนประสานสัมพันธ์กับแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อจัดการศึกษาและมีบทบาทให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้ชุมชนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการส่งเสริมรักษาศิลปะและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมตลอดจนการปลูกฝังวัฒนธรรมทางการเมืองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
5. เร่งส่งเสริมการศึกษาเพื่ออาชีพให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีใจรัก มีค่านิยม และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพ มีรายได้ระหว่างเรียน มองเห็นช่องทางในการทำมาหากิน พร้อมทั้งจะหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม หรือออกไปประกอบอาชีพโดยเฉพาะอาชีพอิสระ

6. เร่งพัฒนาคุณภาพของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในด้านเทคนิคการ สอน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดทำสื่อและแบบเรียน การคิดวิเคราะห์ การวัดผลและ ประเมินผล การนิเทศ การบริหารหลักสูตร และการจัดหาบุคลากรในสาขาวิชาที่ขาดแคลน เสริมสร้างให้มีศีลธรรม คุณธรรม จิตสำนึกในวิชาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจในปัญหาของสังคม รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

7. เร่งพัฒนาระบบบริหาร ระบบและองค์การที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การแนะแนว การใช้สื่อและเทคโนโลยี และการนิเทศการศึกษา ให้โรงเรียนมีความคล่องตัวในการ บริหาร และจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ รวมทั้งปรับปรุงระบบการจัดสรรทรัพยากรและการตรวจติดตาม ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภาค รัฐบาล เอกชนและชุมชนมาใช้ในการจัดการมัธยมศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

8. เร่งพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการมัธยม ศึกษา และการประชาสัมพันธ์ให้กว้างขวาง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในระดับกรม จังหวัด และ โรงเรียน

หลักการมัธยมศึกษา

ซ่งคัง วงษ์จันทร์ (2522) ได้กล่าวเกี่ยวกับหลักการทั่วไปของมัธยมศึกษาและการ เปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้นในวงการมัธยมศึกษา ดังนี้

1. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่เป็นส่วนต่อจากประถมศึกษา ได้แก่ นักเรียน มัธยมต้นที่มีกลุ่มอายุเฉลี่ย 12 - 14 ปี กับนักเรียนมัธยมปลายที่มีกลุ่มอายุเฉลี่ย 15 - 17 ปี ซึ่ง นับว่าเป็นการศึกษาสำหรับนักเรียนวัยรุ่นทั้งสิ้น
2. การศึกษาในระดับมัธยมศึกษา มิใช่เป็นการศึกษาภาคบังคับ รัฐมีหน้าที่บริการ ให้ทุกคนเข้ามามีการศึกษาแล้วเรียนในชั้นมัธยมด้วยความสมัครใจอย่างเท่าเทียมกัน เสมอภาคกันตาม เอกัตภาพที่เหมาะสม
3. ถึงแม้ว่ารัฐจะไม่จัดการมัธยมศึกษาให้เปล่าแก่ประชาชน แต่รัฐก็ต้องดูแล ช่วยเหลือประชาชนผู้ที่มีรายได้น้อยเป็นพิเศษเช่นเดียวกับการจัดบริการสาธารณสุขโรค เช่น ให้ทุน การศึกษาและยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

4. รัฐพยายามที่จะขยายการรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนรัฐบาลให้มีปริมาณมากพอที่จะช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย แนวโน้มของการมัธยมศึกษาในอนาคต รัฐจะต้องจัดแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำในระบบโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนรัฐบาลทุกโรงมีฐานะทัดเทียมกัน

5. แต่เดิมการจัดมัธยมศึกษามุ่งเพื่อเตรียมคนให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการจัดเพื่อคนกลุ่มน้อยเท่านั้น การมัธยมศึกษาในแนวใหม่นี้จัดเพื่อประชาชนส่วนใหญ่ เมื่อจบระดับมัธยมศึกษาแล้วก็สามารถที่จะสร้างงานให้กับตัวเองได้ ดังนั้น ทางที่ถูกต้องอาจเลิกการสอบคัดเลือกเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษา เมื่อเรียนจบชั้นประถมศึกษาแล้ว ใครอยากเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาอาชีพของตนเองให้มีพื้นฐานสูงขึ้น ก็ให้เข้าเรียนได้ ดังนั้นเป้าหมายของการมัธยมศึกษาพอสรุปได้ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ทั่วไปซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิตให้สูงขึ้นจากระดับประถมศึกษา
2. พัฒนาความรู้ที่จะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ เช่น ความสามารถที่จะเรียนภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ซึ่งต่างจากประเภทแรกอันเป็นความรู้ที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข

3. เพื่อพัฒนาอาชีพของประชากร เมื่อเรียนจบระดับมัธยมศึกษาแล้ว เข้าเรียนต่อระดับอุดมศึกษาไม่ได้ หรือด้วยความสมัครใจของตนเองให้สามารถประกอบอาชีพตามที่ตนถนัดได้ สามารถทำงานมีผลผลิต โดยไม่ต้องอาศัยระดับความรู้ในชั้นอุดมศึกษาหรืออาชีวศึกษาในขั้นสูงต่อไป

4. ต้องการพัฒนาอัจฉริยะของคน แต่ละคนมีความสนใจ ความสามารถ ความถนัดไม่เหมือนกัน เราจึงจำเป็นต้องตระค่าความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนอย่างเท่าเทียมกัน และหาทางพัฒนาให้ถึงจุดสูงสุด เช่น ถนัดในการร้องเพลงก็ส่งเสริมศิลปะของการขับร้องให้ถึงขั้นประกอบอาชีพได้ ถ้าเป็นช่าง มีอัจฉริยะในการเป็นช่าง ก็พัฒนาในเรื่องของช่าง เป็นต้น

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 เป็นต้นมา รัฐได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาของชาติครั้งใหญ่ เช่น เปลี่ยน ทั้งหลักสูตร เปลี่ยนระบบการเรียน เปลี่ยนการวัดผลในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เมื่อจบหลักสูตรใหม่ของมัธยมศึกษาแล้ว ทางด้านอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาจะต้องปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกันกับหลักสูตรของมัธยมศึกษา

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า หลักการมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาในระดับที่ต่อจาก ประถมศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่จัดบริการให้ทุกคนได้เขียนโดยความสมัครใจ เสมอภาค เท่าเทียมกัน เป็นการศึกษาเพื่อประชาชนส่วนใหญ่ เป็นการพัฒนาความรู้ทั่วไป ซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิตและการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาอาชีพของประชากรและพัฒนาอัจฉริยะของคน ดังนั้นเพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายดังกล่าว รัฐจะต้องมีการปรับปรุงหลักสูตรและระบบการศึกษาให้สอดคล้องกัน

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาได้มีผู้ให้ความหมายไว้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

Good (1977) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 ประการคือ หมายถึง การนำทาง ควบคุม และการจัดการเรื่องต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมีมุ่งไปสู่การที่โรงเรียนจะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายทางการศึกษา และหมายถึงการนำ ควบคุม และการจัดการกับกระบวนการทั้งหลายของโรงเรียน เช่นการบริหารบุคลากร ที่ครูและนักเรียน การวางแผนการเรียนการสอน การวางแผนกิจกรรมหลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว

ภิญโญ สาธร (2519) กล่าวว่าการบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะสติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบและไม่เป็นระเบียบ แบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความ ต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและ อาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมาย ของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

กิติมา ปรีดีฉิลก (2532) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายาม ที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ก็คือความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือ ผู้เรียนที่มี คุณภาพในที่สุด

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยให้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและโรงเรียน มีชยมศึกษา จำเป็นจะต้องมีการบริหารการศึกษา ดังนั้น การบริหารงานโรงเรียนมีชยมศึกษา จึงหมายถึง การดำเนินงานจัดการศึกษาหรือการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ทางด้านการจัดการศึกษาใน โรงเรียนมีชยมศึกษา โดยให้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้ประสบผลสำเร็จตาม จุดมุ่งหมายและนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ของโรงเรียนมีชยมศึกษา

มีชยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษา ดังนั้นการจัด การมีชยมศึกษาที่สมควรจะสนองความต้องการของผู้ที่จะศึกษาต่อ และเพื่อสนองความต้องการของผู้ ที่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อด้วย ฉะนั้นการจัดการศึกษาระดับนี้ควรดูแลความต้องการของการศึกษาใน ระดับอุดมศึกษาและควรศึกษาความต้องการและความสนใจของสังคม เพื่อทำหน้าที่ในการจัดการ มีชยมศึกษาไว้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาที่สังคมคาดหวังที่จะให้ทำหน้าที่อันพึงปรารถนา โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงควรมีหน้าที่โดยทั่วไปดังนี้ (รุ่งทิภา จักรกร, 2526)

1. หน้าที่ในการให้การศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานให้เพียงพอแก่การที่จะเป็นพลเมืองดีในสังคมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2. หน้าที่ในการให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพ เพราะคนเราจะออกไปดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขในสังคมได้นั้น จำเป็นจะต้องมีงานอาชีพเป็นหลัก ซึ่งแม้ว่าจะไม่ลึกซึ้งก็ขอให้พื้นฐานทั้งในด้านประกอบอาชีพ และในด้านช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

3. หน้าที่ทางด้านให้การแนะแนว ช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกอย่างฉลาด และถูกต้องเหมาะสมทั้งในด้านการเรียนและในด้านการวางแผนชีวิตในอนาคตของเขา ทั้งในด้านการเรียนต่อ และการประกอบอาชีพ รวมทั้งช่วยให้เขาสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตัวของเขาเอง ตลอดจนสามารถนำตัวเองได้อย่างฉลาดด้วย

4. หน้าที่ในการให้เด็กได้มีโอกาสสำรวจตนเองในด้านความสามารถ ความถนัด ความสนใจและความต้องการของตนเอง

5. ช่วยส่งเสริมประสบการณ์การพัฒนาทุกด้าน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดโปรแกรมให้กว้างขวางทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร

นอกจากนี้ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536) ได้กล่าวถึงโรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องมีบทบาทหน้าที่สนองการเปลี่ยนแปลงตามแนวความคิด แผนการศึกษาชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล โดยบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาเปลี่ยนแปลงการสอนนักเรียนไปสู่แนวการสอนและอบรมนักเรียน ทั้งยังให้ความรู้แก่บุคคลนอกกระบบโรงเรียน ตลอดจนให้ความร่วมมือหรือบริการแก่ชุมชนอีกด้วย จะเห็นว่าบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมดังนี้

1. หน้าที่สอนและอบรมนักเรียน ได้แก่ การทำให้นักเรียนเกิดสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นพลเมืองดี
 - 1.2 มีพื้นฐานทางวิชาการที่จะศึกษาต่อ
 - 1.3 มีเจตคติ ลักษณะนิสัย ทักษะและความรู้ความเข้าใจในด้านอาชีพ
 - 1.4 มีความรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชน

2. หน้าที่ให้ความรู้แก่บุคคลนอกระบบโรงเรียน ได้แก่
 - 2.1 ด้านความรู้ทั่วไปและอาชีพ
 - 2.2 ปลุกฝังให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อชุมชนร่วมกับโรงเรียน
 - 2.3 การปลุกฝังประชาชนให้เกิดความรับผิดชอบต่อชุมชน
 - 2.4 ด้านการปลุกฝังให้ประชาชนเป็นพลเมืองดี
3. หน้าที่ให้ความร่วมมือหรือบริการแก่ชุมชน
 - 3.1 ด้านความร่วมมือทั่วไปหรืออาชีพ
 - 3.2 ด้านสุขภาพอนามัย
 - 3.3 ด้านวัฒนธรรม
 - 3.4 ด้านนันทนาการ
 - 3.5 ด้านเผยแพร่ข่าวสาร

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา คือการสั่งสอนอบรมนักเรียน และบุคคลภายนอกโรงเรียนให้มีความรู้ทั่วไปและวิชาชีพ บริการด้านแนะแนว ตลอดจนให้ความร่วมมือแก่ชุมชนในการพัฒนาด้านต่าง ๆ

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารหรือวิถีทางปฏิบัติในการบริหารนั้น ได้มีผู้ให้ข้อคิดเห็นและหลักการ

ไว้ดังนี้

Fayol (1949) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบังคับบัญชา
4. การประสานงาน
5. การควบคุม

Gulick และ Urwick (1937) ได้แบ่งขั้นตอนการบริหารงานออกเป็น 7 อย่าง เรียกว่า "POSDCORB MODELL" ได้แก่

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดบุคลากร
4. การอำนวยความสะดวก
5. การประสานงาน
6. การรายงาน
7. การงบประมาณ

Gregg (1957) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการบริหารงานไว้ 7 ประการ คือ

1. การตัดสินใจสิ่งการ
2. การวางแผน
3. การจัดองค์การ
4. การติดต่อสื่อสาร
5. การใช้อิทธิพล
6. การประสานงาน
7. การประเมินผลงาน

Sears (1950) ได้สรุปว่าในการบริหารการศึกษานั้นจะต้องดำเนินไปตาม

กระบวนการ 5 ขั้นตอนนี้

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การมอบหมายงานหรือวินิจฉัยสิ่งการ
4. การประสานงาน
5. การควบคุมงาน

สมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators, 1955) ใช้ตัวย่อว่า AASA ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการคือ

1. การวางแผน
2. การจัดทรัพยากรบริหาร
3. การให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน
4. การประสานงาน
5. การประเมินผลงาน

สรุปได้ว่า กระบวนการในการบริหารงานมีลักษณะดังนี้

1. การวางแผนงาน เป็นการตัดสินใจว่าจะทำอะไร ด้วยวิธีอย่างไรและมอบหมายให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ โดยจัดแบ่งแผนงานให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตร ซึ่งอาจจะเป็นแผนงานระยะยาวหรือระยะสั้น หรือแผนงานประจำวันสิ่งสำคัญในการวางแผนก็คืองบประมาณ ซึ่งหมายถึงการกำหนดการรับจ่ายเงินที่คาดว่าจะได้มาและจ่ายไปตามประเภทของเงิน สิ่งสำคัญประการที่สองคือบุคลากรได้แก่บุคคลที่ทำงานหน้าที่ต่าง ๆ คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ

2. การจัดรูปงาน หมายถึงการจัดงานทั้งหลาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เข้าหมวดหมู่ กำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบและกำหนดผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนแผนผังแสดงสายงานบังคับบัญชา

การจัดรูปงานในโรงเรียนมัธยมศึกษามักแบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ

1. งานธุรการหรืองานอำนวยการที่สนับสนุนให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. งานวิชาการ หรือการจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เรียน ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. งานปกครองหรือการดำเนินงานเพื่อให้การอยู่ร่วมกันมีระเบียบวินัย ตามกฎข้อบังคับของโรงเรียน และการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีของนักเรียนทั้งหลาย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4. งานบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรยากาศที่ดี

3. การดำเนินงาน เป็นการที่ผู้บริหารจัดการให้งานที่วางแผนและจัดรูปงานให้แล้ว ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ ทั้งระยะยาวและระยะสั้น งานต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผู้บริหารจะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

3.1 การประสานงาน จุดมุ่งหมายของการประสานงาน คือการทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน ปราศจากการขัดแย้ง การซ้ำซ้อน หรือขาดความรับผิดชอบ

3.2 การสั่งงาน เป็นการที่ผู้บริหารทำงานที่จัดวางไว้ได้รับการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ การสั่งงานจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน

3.3 การควบคุมงาน หมายถึงการตรวจตราการทำงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ การควบคุมงานแบ่งเป็น 2 อย่างคือ การควบคุมทางตรง และการควบคุมทางอ้อม

4. การประเมินผลงาน การนำผลงานที่หน่วยต่าง ๆ ได้กระทำไปแล้วมาประมวลกัน เพื่อดูว่างานที่ได้กระทำไปแล้วนั้นเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ผลของการประเมินงาน เป็นเครื่องชี้บ่งว่า ผู้บริหารควรจะแก้ไขหรือปรับปรุงงานอย่างไรและเพียงไร เพื่อให้งานนั้น ๆ ได้ผลตามที่ต้องการ

การจัดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารมัธยมศึกษาไว้ 3 ระดับดังนี้

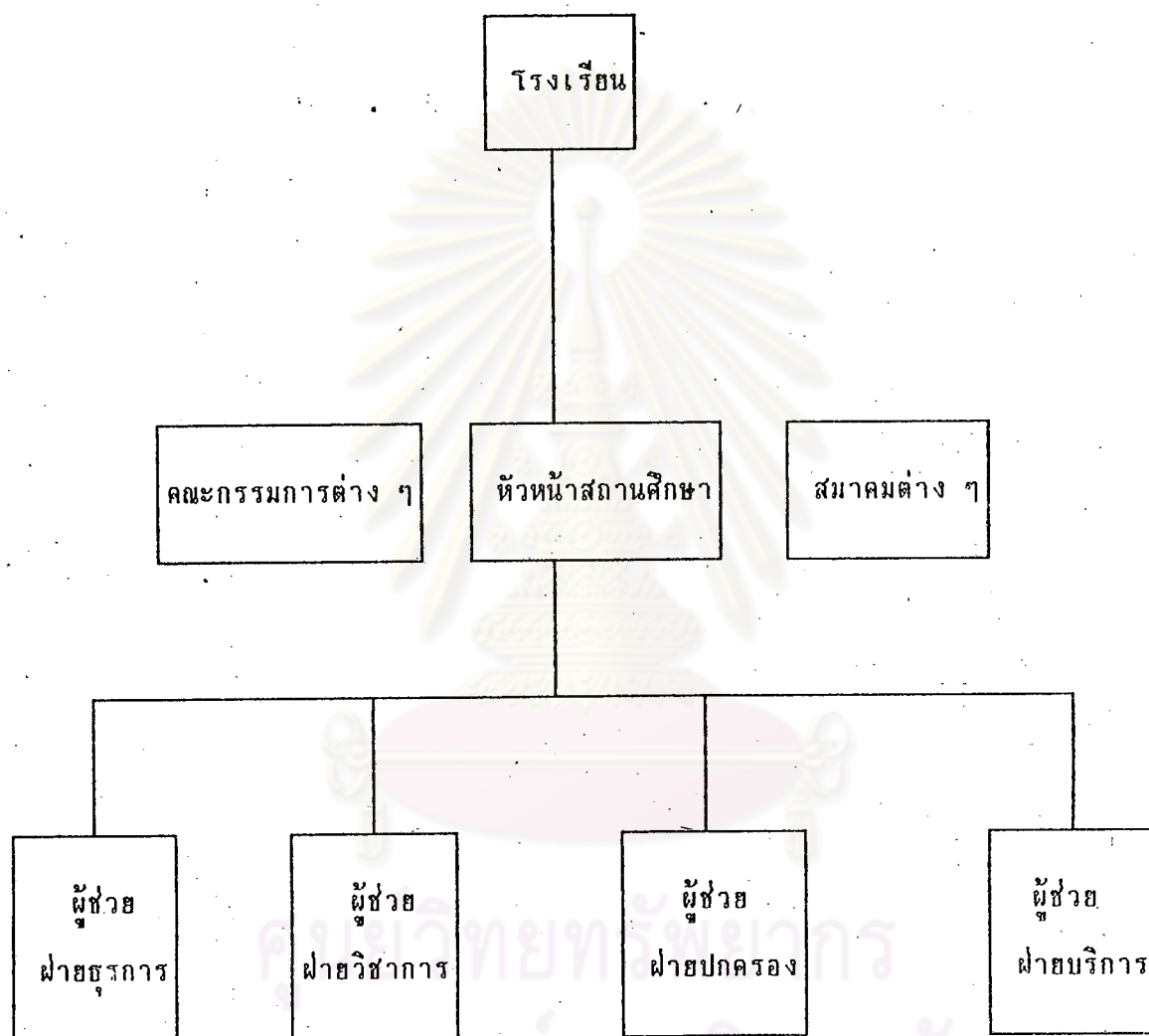
1. ครูใหญ่
2. อาจารย์ใหญ่
3. ผู้อำนวยการ

ในแต่ละโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียวต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ มีอำนาจที่จะตัดสินใจให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ แต่ในทางปฏิบัติจะให้ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานแต่ผู้เดียวในโรงเรียน ย่อมเป็นภาระหนักเกินไปในโรงเรียนที่มีนักเรียนและครูจำนวนมาก เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียน และเป็นการกระจายความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียนและเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหาร ทั้งเป็นการส่งเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนคล่องตัว ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรสายบริหารไว้ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 1-12 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
2. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 13-24 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
3. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 25-36 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
4. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 37 ห้องเรียนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

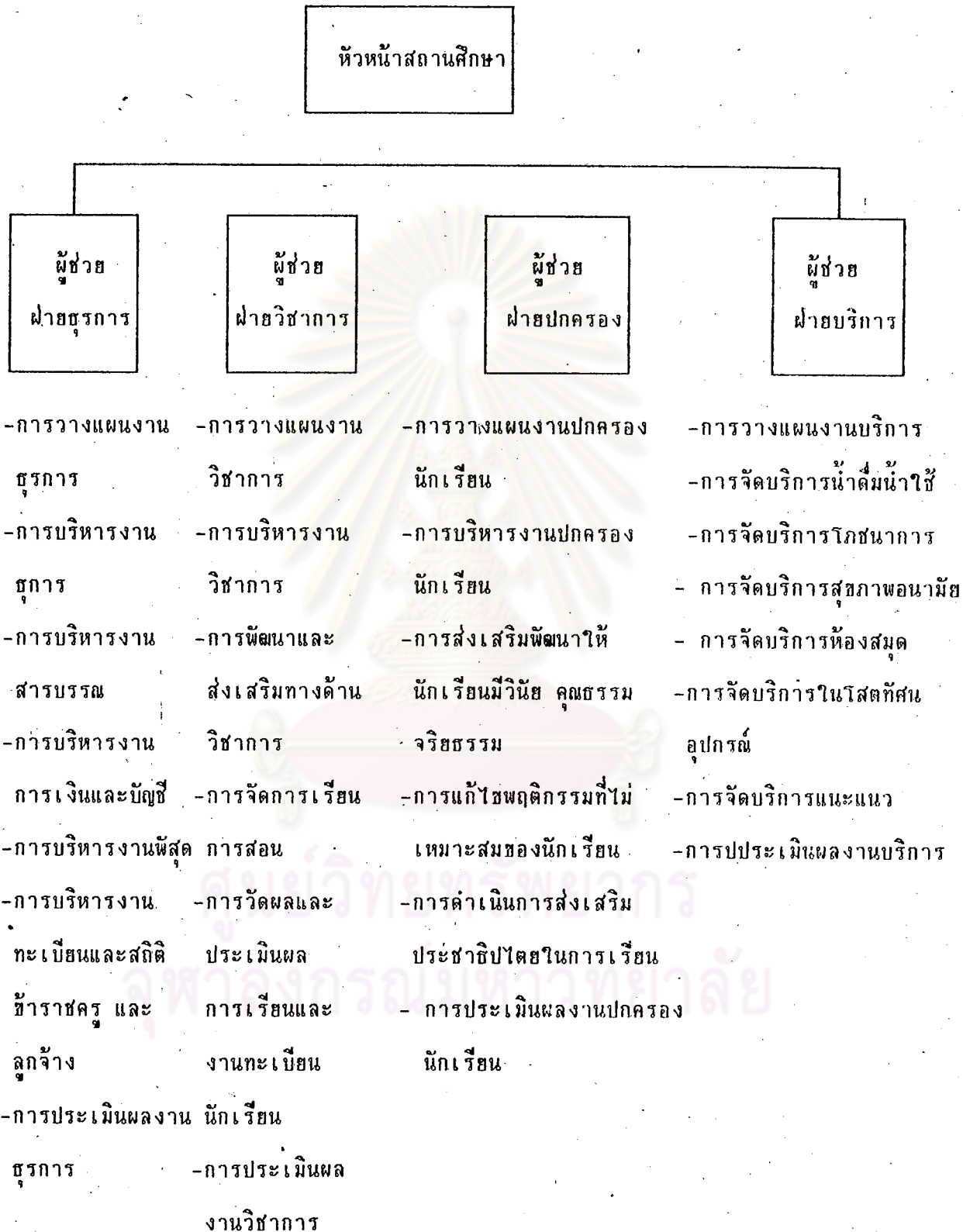
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา



ที่มา : เอกสารประกอบการอบรม การบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา
กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา



งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารการศึกษาเป็นการดำเนินการจัดการศึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกและบริการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเท่าใดนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องรู้ขอบข่ายของงานในหน้าที่ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีผู้ให้แนวคิดไว้ โดยจะกล่าวพอสังเขป ดังนี้

Smith และ others (Smith and others, 1969) ได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและกำหนดความสำคัญของงาน ตามการใช้เวลาในแต่ละงานดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
3. งานบริหารนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
5. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป ร้อยละ 5

Harris (Harris, 1963) จำแนกงานบริหารภายในโรงเรียนตามหน้าที่ของโรงเรียนเป็น 5 ด้าน คือ

1. งานบริหารด้านวิชาการ
2. งานบริหารด้านบุคลากร
3. งานบริหารด้านธุรการ
4. งานบริหารด้านกิจการนักเรียน
5. งานบริหารทั่วไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524) จำแนกงานบริหารโรงเรียน ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ งานในด้านการบริหารบุคลากรทางการสอน การบริหารงาน ตารางสอน แบบเรียน และการประเมินผลการศึกษา
2. การบริหารงานด้านบริการนักเรียน กล่าวถึง การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริการด้านอื่น ๆ เช่น บริการสุขภาพนักเรียน บริการอาหารกลางวัน เป็นต้น
3. การบริหารงานด้านธุรการ กล่าวถึง งานธุรการด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ เป็นต้น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) สรุปภารกิจของผู้บริหาร 4 ประเภท ตามงานวิจัยของ Fisk และภิญโญ สาธร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเป็น 5 งาน ดังนี้

1. การให้โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
2. บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

เอกชัย กิ่งสุพรรณ (2527) ได้แบ่งประเภทงานบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ การบริหารงานบุคคลทุกประเภทที่อยู่ในโรงเรียน นับตั้งแต่ครู ภารโรง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การบริหารงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา
3. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการต่าง ๆ
4. งานบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด
5. งานด้านบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียน

ตั้งอยู่ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน



วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับลักษณะงานของโรงเรียน

มัธยมศึกษา อาจแบ่งได้เป็น 4 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. งานธุรการหรืองานอำนวยการที่สนับสนุนให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. งานวิชาการ หรือการจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เรียนให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. งานปกครองหรือการดำเนินงานเพื่อให้การอยู่ร่วมกันมีระเบียบวินัย ตามกฎข้อบังคับของโรงเรียน และการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีของนักเรียนทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. งานบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรยากาศที่ดี

จากการศึกษาค้นคว้า การจำแนกขอบข่ายงานบริหารการศึกษา ส่วนใหญ่จะมีความคล้ายคลึงกัน แต่การวิจัยในครั้งนี้จะใช้ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ซึ่งได้แบ่งงานในบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามนโยบาย และแผนฯ ซึ่งแบ่งเป็น 6 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานปกครอง
5. การบริหารงานบริการ
6. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน เช่น การวางแผนงาน การจัดองค์การ การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การควบคุมบังคับบัญชา การสั่งการ การมอบหมายงาน การวัดและประเมินผลงาน นอกจากนี้ผู้บริหารควรจะต้องทราบถึงขอบข่ายและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติด้วย ขอบข่ายและหน้าที่การบริหารงานทั่วไปของกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดองค์การ

- 1.1 จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา
- 1.3 กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน
- 1.4 อำนาจการสั่งราชการ
- 1.5 ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา
- 1.6 ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือ
- 1.7 พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน เป็นตัวอย่างในด้าน

ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

- 1.8 อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศาสนา ศิลป วัฒนธรรม
- 1.9 ปลูกฝังความสำนึก ยึดมั่นและศรัทธาในสถาบันชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์

- 1.10 ส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.11 พัฒนาและให้บริการชุมชนและชนบท

2. ระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา

- 2.1 จัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา

- 2.2 จัดทำ ความคุม ติดตาม เปลี่ยนแปลงแก้ไข เก็บรักษาสมุดประวัติ
- กพ.7 เพิ่มประวัติ ทะเบียนข้าราชการและลูกจ้างประจำของสถานศึกษา
- 2.3 ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ
- 2.4 ตรวจสอบ ความคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลา การครบเกษียณอายุ
ตรวจรับรองเวลาราชการ รับรองเงินเดือน ค่าจ้าง รับรองการเป็นข้าราชการของครู - อาจารย์
ลูกจ้าง
- 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุปสมบท การขอลงเว้นการเกณฑ์ทหารให้แก่
ข้าราชการครูดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
- 2.6 ความคุม ตรวจสอบ และนำระบบสารสนเทศไปใช้
- 2.7 ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- 2.8 ติดต่อและประสานงานเพื่อรับ หรือขอความร่วมมือจากบุคคลหรือ
หน่วยงานอื่น
- 2.9 วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษาเพื่อแก้ไข
ปรับปรุง
- 2.10 วิเคราะห์ และจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา
- 2.11 จัดทำปฏิทินงาน แผนปฏิบัติการและประสานแผนกับกลุ่มโรงเรียน
จังหวัด เขต และกรม
- 2.12 วิเคราะห์ จัดทำแผนการรับนักเรียนและแผนชั้นเรียนประจำปีการศึกษา
- 2.13 วิเคราะห์และเผยแพร่สถิติทางการศึกษา
- 2.14 พัฒนาแบบสำรวจข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการศึกษา
- 2.15 จัดทำเอกสาร สถิติและข้อมูลทางการศึกษา เพื่อเผยแพร่และให้บริการ
- 2.16 จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำปี และการดำเนินงานตามโครงการ

3. การบริหารบุคคล

3.1 จัดทำแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรของสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

3.2 พิจารณาวิธีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3 พิจารณาปรับปรุงและกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานบุคลากรในสถานศึกษา

3.4 สํารวจ และประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อพิจารณา มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด

3.5 จัดอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น

3.6 ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษเพื่อจ้างเป็นครูพิเศษ หรือขอกำหนดตำแหน่งเป็นข้าราชการ

3.7 พิจารณาให้ครู - อาจารย์ ได้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ทั้งในและนอก ประเทศ

3.8 พิจารณาให้ครู - อาจารย์ ไปทัศนศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาค่าประกัน ในการไปศึกษาต่อของ ครู - อาจารย์ ทั้งใน-นอกประเทศ

3.10 วิเคราะห์ขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู จาก ป เป็น ส ในสถานศึกษา

3.11 ขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู ให้ได้รับสูงขึ้น

3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นกรรมการออกข้อสอบ ทำข้อสอบ ตรวจ ข้อสอบ และจัดทำผลการสอบตามที่จังหวัดมอบ

3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ, การสั่งให้ออกจาก ราชการ, กรณี ครู - อาจารย์ ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย หรือถูกลงโทษทางวินัย

- 3.14 พิจารณาความดีความชอบ ครู - อาจารย์ ในสถานศึกษา เพื่อเลื่อนขั้น และระดับให้สูงขึ้น
- 3.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้ายสับเปลี่ยน การลาออกจากราชการ ของครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- 3.16 พิจารณาตรวจสอบความรู้ความสามารถของข้าราชการวิสามัญ เพื่อ แต่งตั้งให้เป็นข้าราชการสามัญ
- 3.17 จัดทำคำสั่ง, หนังสือและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบ คุณสมบัติประวัติของครู - อาจารย์และลูกจ้างประจำ
- 3.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ครู - อาจารย์ ในโรงเรียน
- 3.19 ดำเนินการสืบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ ครู - อาจารย์ และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- 3.20 พิจารณาผลการสอบสวน ครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องหาว่า กระทำผิดวินัย เสนอตามลำดับชั้นจนถึงที่สุด
- 3.21 พิจารณาผลการสอบสวนลงโทษทางวินัยของครู อาจารย์ให้เป็นไปด้วย ความยุติธรรม
- 3.22 สดับตรับฟัง ติดตาม ความประพฤติของ ครู อาจารย์, ลูกจ้าง และ หาทองป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
- 3.23 ให้ความเห็นและทำการประนีประนอมคู่กรณีพิพาท ซึ่งถูกร้องเรียนว่า กระทำผิดวินัย
- 3.24 รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานในกรณีที่มีผู้กล่าวหาว่ากระทำผิด วินัย
- 3.25 ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการ สอบสวน และผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3.26 ตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับวินัย ครู อาจารย์ ลูกจ้าง ในสถานศึกษาที่
ขอลาออกจากราชการ ขอลोन ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง

3.27 เผยแพร่ความรู้ เรื่องวินัยและดำเนินการทางวินัย

3.28 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.29 จัดปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และนิเทศ

ครูประจำทาง

4. การบริหารการเงิน

4.1 ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการเงินที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน
เรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 รับและจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

4.3 ทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินหรือหลักทรัพย์อื่น

4.4 เก็บรักษาเงินและหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4.5 จัดทำเช็ค ตรวจสอบ การสั่งจ่ายเช็ค

4.6 ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงิน

4.7 ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ มอบฉันทะ ก่อนจ่ายเงิน

4.8 จัดทำงบเงินคงเหลือประจำวน

4.9 ดำเนินการหักเงินเดือนของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง ตามคำสั่งของกรมฯ

4.10 วิเคราะห์ ปรับปรุงการใช้เงินบำรุงการศึกษา

4.11 จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามแผน
และโครงการที่เสนอมว พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ราชการได้

วางไว้

4.12 จัดสวัสดิการในโรงเรียน

4.13 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินเดือนประจำเดือนที่ธนาคาร

4.14 รับและจ่ายเงินสวัสดิการและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ

4.15 ตรวจพิจารณาการใช้เงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.16 จัด-ทำ จำหน่ายสินค้าราคาถูก

- 4.17 จัดทำบัญชีควบคุมสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- 4.18 ทหารายได้เพื่อจัดเป็นเงินสวัสดิการ
- 4.19 จัดสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
- 4.20 ชี้แจงข้อเท็จจริงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบ

ภายในของกรม

- 4.21 พิจารณาตรวจสอบควบคุมบัญชี-การรับจ่ายเงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ เงินรายรับ เงินอุดหนุนราชการ
- 4.22 ตรวจสอบและดำเนินการควบคุม ไม่ให้เก็บรักษาเงินทุนประเภท
ต่าง ๆ ไว้เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- 4.23 ดำเนินการขอตั้งงบประมาณและทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.24 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และท่อนุมัติการจ่ายเงิน
เงินฝากธนาคาร เงินรายได้แผ่นดิน เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
และการนำไปหาดอกผล เพื่อนำมาจ่ายเป็นทุนการศึกษานักเรียน
- 4.25 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินในลักษณะเงินเดือน ประจำเดือน
และเงินช่วยเหลือของครู-อาจารย์
- 4.26 ทำบัญชี ถือจ่ายลูกจ้างชั่วคราว
- 4.27 จัดทำ กงค.พิเศษ ก ของครู - อาจารย์ ลูกจ้างในโรงเรียน
- 4.28 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง
- 4.29 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบควบคุม และเบิกจ่ายเงินหมวด
ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์-ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เงินบำรุงการศึกษา เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนหมวดรายจ่าย
อื่น
- 4.30 ดำเนินการแจ้งกรมสรรพากรในกรณีผู้ไม่มีเลขประจำตัวเสียภาษีเงินได้
- 4.31 ฝึกอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ พร้อมทั้งผู้เกี่ยวข้องใน

โรงเรียน

4.32 วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารการเงินของโรงเรียน
ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

4.33 ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนและโครงการ

5. การบริหารอาคารสถานที่

5.1 จัดสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารและการเรียนการสอน

5.2 จัดบรรยากาศในอาคารเรียนและอาคารประกอบ

5.3 จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

5.4 วางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน

โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา

5.5 จัดบำรุงรักษา ซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่

5.6 จัดเวร-ยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

5.7 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน

5.8 สำรวจ จัดทำ ควบคุมดูแล ซ่อมแซมและขออนุญาตหรือถอนอาคาร

5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่

ในสถานศึกษาตามระเบียบราชการ

5.10 จัดทำแผนผังบริเวณและปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม

5.11 ดำเนินการจัดและตรวจสอบแบบขออนุญาตก่อสร้าง

5.12 ดำเนินการและควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน

5.13 วิเคราะห์เกณฑ์, ขนาดเนื้อที่ อาคารให้สอดคล้องกับความต้องการ

ของหลักสูตร

5.14 ควบคุมดูแลความปลอดภัยและการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าของเครื่องใช้

ในโรงเรียน พร้อมทั้งเรื่องการประหยัดการเสื่อมคุณภาพ

5.15 ตรวจสอบและรายงานเสนอและการแก้ไขปัญหาในการก่อสร้าง

5.16 ประเมินการซ่อมแซมอาคาร หรือทำการปรับปรุงโครงสร้างที่ไม่

ปลอดภัย

5.17 สํารวจและทดสอบเก็บข้อมูลหาสาเหตุ ปัญหาของอาคารสถานที่
เพื่อทำแผนการปรับปรุงและพัฒนา

5.18 ควบคุมและป้องกันการมาถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโรงเรียน

6. การสื่อสารและคมนาคม

6.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการในอำเภอ จังหวัด

กรม

6.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจดหมาย ทัศนคติ พัสตูกณฑ์ของครู-อาจารย์

นักเรียน

6.3 มีอุปกรณ์ในการสื่อสารคมนาคม เช่น จักรยานยนต์, ภาพยนตร์ ฯลฯ

6.4 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสื่อสารคมนาคมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5 กำหนดวิธีการในการสื่อสารคมนาคม

6.6 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการการสื่อสารคมนาคม

6.7 มีการประเมินผลในการจัดการสื่อสารคมนาคม

6.8 ควบคุมการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม

6.9 กำหนดวิธีการในการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม

6.10 จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสารคมนาคม

เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

7. การประชาสัมพันธ์

7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดทำแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

7.3 มีการประเมินผลและปรับปรุงประชาสัมพันธ์

7.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบและอุปกรณ์ในการให้บริการประชาสัมพันธ์

7.5 มีสถานที่ให้บริการประชาสัมพันธ์ เป็นสัดส่วน

7.6 จัดทำระบบการให้บริการประชาสัมพันธ์

7.7 จัดระบบการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์

7.8 จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ

7.9 วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย โครงการกิจกรรม
ของโรงเรียน

7.10 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

7.11 ตรวจ วิเคราะห์ และติดตามข่าวสื่อสารมวลชนและพฤติกรรม

สภาพแวดล้อมทางการศึกษา และสังคม

7.12 เขียน และรวบรวมบทความเพื่อทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์
โดยใช้เอกสาร สิ่งพิมพ์

7.13 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขต
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

7.14 จัดรวบรวมภาพข่าวและกิจกรรมของโรงเรียน

7.15 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์

7.16 จัดระบบสารนิเทศภาพข่าว จัดทำแฟ้มภาพข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา

8. การบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของ
โรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริหารทั่วไป

จัดให้มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุง
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุป การบริหารงานทั่วไป เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดองค์การ ระบบงาน
สารสนเทศและแผนงาน การบริหารบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสาร
การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงาน

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนให้งานอื่น ๆ ในโรงเรียนดำเนินงานไปได้ด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีนักการศึกษาได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานธุรการไว้ดังนี้

Harris (1963) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนว่า เป็นงานบริหารโรงเรียนในด้านการจัดหาการใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษาการจำหน่ายงานและการดูแลเกี่ยวกับการเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนทำงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ภิญโญ สาธร (2526) ได้กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียน ประกอบด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนมากยิ่งขึ้นกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่น

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กำหนดประเภทของงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 อย่างดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ กับ การหรือเอกชนอื่น ๆ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนนักเรียน
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง

กรมสามัญศึกษา (2532) กำหนดขอบข่ายงานธุรการไว้ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลหรือดำเนินการ การบริหารงานธุรการ

ดังนี้

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ

1.1 รวบรวมระเบียบและทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ

1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ

1.5 กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบบุคลากรในงานธุรการ

1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.7 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ และให้มีการลงทะเบียน

รับ - ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

1.8 จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือและการทำลายหนังสือราชการ ถูกต้อง

ตามระเบียบงานสารบรรณ

1.9 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการ บริการแก่ครู - อาจารย์

1.10 ศึกษาวิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการ และนำมาเป็นข้อมูล

ประกอบการบริหาร

1.11 จัดระบบเก็บหนังสือเวียน คำสั่งกรม กระทรวง และระเบียบต่าง ๆ

ที่สำคัญ ๆ ไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. งานพัสดุ

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาก่อสร้าง

การปรับปรุงครุภัณฑ์

2.3 จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ปัจจุบัน

2.4 จัดทำบัญชีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้ถูกต้องเป็น

ระเบียบ

2.5 จัดวางระบบการล้อม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตาม

แก่ครู - อาจารย์

2.6 จัดทำคำชี้แจง แนะนำ วิชาการใช้การบำรุงรักษา และการปรับซ่อม

2.7 ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ

2.8 จัดให้มีหน่วยผลิตอุปกรณ์การศึกษา คู่มือการใช้ จัดสถานที่เก็บรักษา

พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้

2.9 วางระเบียบการใช้ยานพาหนะ ของสถานศึกษารวมทั้งควบคุมปรับซ่อม

และบำรุงรักษา

2.10 จัดทำทะเบียน ประวัติน พัสตุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. งานทะเบียนสถิติ

3.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนประวัติครู- อาจารย์ ลูกจ้าง

3.2 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำทะเบียนประวัติอาคาร - สถานที่

3.3 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของครู - อาจารย์

ลูกจ้าง

4. งานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

5. การประเมินผลงานธุรการ

จัดตั้งคณะกรรมการการประเมินผลงานธุรการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการ

ประเมินเพื่อปรับปรุงงานธุรการ และบุคลากรที่รับผิดชอบ

สรุปการบริหารงานธุรการเป็นการบริหารที่เกี่ยวกับการวางแผนและการบริหาร

งานธุรการ งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติ การประเมินผลงาน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน เพราะจุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการ ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีหลักการในการบริหารด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนักรักศึกษาได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ดังนี้

Miller (1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการมีขอบข่ายงานที่สำคัญ 4 อย่างคือ

1. การจัดโปรแกรมการสอน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรมการสอน
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริหารการสอน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) ให้ขอบเขตของการบริหารวิชาการไว้ 3 ประการคือ

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดผลและประเมินผล

กิติมา ปรีดีฉีก (2532) กล่าวถึงขอบข่ายงานด้านวิชาการแบ่งออกเป็น 6 ประการ

ใหญ่ ๆ คือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดผลประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (2532) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล หรือดำเนินการ การบริหารงาน
วิชาการดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และ
ประชาสัมพันธ์ให้ครู - นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทราบ
 - 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.5 วางแผนงานด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ
ประจำปี
 - 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
 - 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน
2. การจัดการเรียน
 - 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้าง
ของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความ
เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของท้องถิ่น
 - 2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชน
และท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู - อาจารย์
 - 2.3 จัดปฐมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการเรียน
การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
 - 2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
 - 2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือ
ประกอบอาชีพ

2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกกระยะ

3. การจัดตารางการเรียนการสอน

3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น

ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม

3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ

3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดตารางสอน

3.4 การปรับปรุงการจัดตารางสอน

3.5 จัดสอนซ่อมเสริม

4. การจัดครูเข้าสอน

4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์

4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ ในแต่ละหมวดวิชา

4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่มีครูลาหรือไปราชการ

5. การพัฒนาการเรียนการสอน

5.1 ส่งเสริมให้ครู นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับ

เนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรม ทางการศึกษามาใช้และเน้นให้ครูจัดการเรียน

การสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละ

รายวิชา

5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ

5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน

6. การจัดการเรียนการสอน

6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา

6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน

6.3 จัดหา วัสดุ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และ
อำนวยความสะดวกในการใช้

6.4 จัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และ
สถานประกอบอาชีพอิสระ

6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิด
ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

6.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากร
ร่วมกับสถานศึกษาอื่น

7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทาง
วิชาการ

7.2 จัดการฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย

7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ
และนโยบายของกรมฯ กระทรวง

8.2 จัดกิจกรรม เพื่อให้ นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดและประเมินผลการเรียน

9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน

9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล
การเรียนให้ทราบทั่วกัน

9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทิน และแนวปฏิบัติที่
กำหนด

9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ

9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน

9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์
ของรายวิชา

9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้

9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็น
ปัจจุบัน

9.9 ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไป
ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานทะเบียนนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัด
ระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ

12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการ

ปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุป การบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ
การจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางการเรียนการสอน การจัดครู เข้าสอน การจัดการเรียน
การสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียน
การวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียนและการประเมินผลงาน

การบริหารงานปกครอง

งานปกครองนักเรียนหรืองานกิจการนักเรียนเป็นการบริหารงานทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับ
ตัวนักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ดังมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

Campbell (1968) กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนว่า ได้แก่ งานบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้น โดยขอบข่ายของกิจการนักเรียนประกอบด้วย

1. งานสำรวจและทำบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนนักเรียน
2. บริการด้านต่าง ๆ สำหรับนักเรียน เช่น บริการแนะแนว บริการทดสอบ เป็นต้น
3. งานดูแลความประพฤตินักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนส่วนใหญ่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดทำ แต่กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรเน้นให้นักเรียนเป็นผู้จัดทำและทำเองโดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำกิจกรรมต่าง ๆ พอสรุปได้เป็น 6 ประการคือ

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโครงการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ ฯลฯ

2. กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะและความสามารถพิเศษ ได้แก่ ชุมนุมได้วาทิ ฯลฯ

3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมประเภทนี้มุ่งสอนให้เด็กฝึกหัดในการปกครองตนเอง และบริการส่วนรวม ได้แก่ สภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มช่วยเหลือด้านสวัสดิการและการจราจร กลุ่มพัฒนาโรงเรียน ฯลฯ

4. กิจกรรมพัฒนาด้านจิตใจ น้ำใจ และศีลธรรม ได้แก่ ลูกเสือ-เนตรนารี อนุภาชาด ชุมนุมพุทธศาสตร์

5. กิจกรรมทางสังคมและสันติภาพ การกิจกรรมประเภทที่พัฒนานักเรียนในการอยู่ร่วมกัน การเข้าสังคม และการพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ การทัศนศึกษา กิจกรรมพบปะสังสรรค์

6. กิจกรรมทางด้านกีฬา กิจกรรมประเภทนี้จะช่วยสร้างในด้านความสามัคคี มีน้ำใจเสียสละ รู้จักแพ้ชนะและอภัย ได้แก่ ชุมนุมด้านกีฬาต่าง ๆ เช่น ชุมนุมฟุตบอล ฯลฯ

กรมสามัญศึกษา (2532) กำหนดขอบข่ายงานปกครองนักเรียนไว้ ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลหรือดำเนินการ การบริหารงานปกครองนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

- 1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยในการ

ปกครองนักเรียน

- จัดทำระเบียบขึ้นใช้ในโรงเรียน
- จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน
- เผยแพร่ระเบียบข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน

ผู้ปกครองและครู อาจารย์ทราบ

1.2 จัดสายงานปกครองนักเรียน (องค์การ)

- ผู้ช่วยฯ ฝ่ายปกครอง
- คณะกรรมการฝ่ายปกครอง
- งานหัวหน้าคณะฯ หรือหัวหน้าระดับชั้น
- งานอาจารย์เวรประจำวัน
- งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- งานกิจการนักเรียน (กรรมการนักเรียน)
- งานคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

1.3 ทำแผนงานและโครงการ

- แผนงาน
- โครงการ
- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- แผนปฏิบัติงาน
- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูล, สถิติ เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน

- ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง
- หลักฐานกลางโทษนักเรียน
- หลักฐานการให้รางวัล
- หลักฐานการแก้ปัญหา^{นักเรียน}
- หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

2. กวรวรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน

2.1 จัดอาจารย์ให้ดูแลนักเรียนในเรื่อง

- ความปลอดภัย
- การออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ความประพฤติ

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย

- กิจกรรมลูกเนื้อ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร (ร่วมกับฝ่ายวิชาการ)
- กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
- กิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนใหม่
- การรักษาความสะอาด ความตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้า

แถว การทำความเคารพ ฯลฯ

- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังเรื่อง

- การประหยัดและออม
- การเสียสละ
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความอดทน อดกลั้น

- ความเมตตากรุณา
- ความสามัคคี

- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- การบำเพ็ญประโยชน์
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

- กิจกรรมชุมชนต่าง ๆ
- กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- แสวงหาข้อมูล
- บันทึกประวัติ
- เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล

4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

4.1 จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

4.2 แจ้งครูอาจารย์ติดตามดูแลนักเรียน

4.3 กิจกรรมประจำชั้น

4.4 ประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า

4.5 จัดให้มีสารวัตรนักเรียน

5. การดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ตามแนวนโยบายของ

กรมสามัญศึกษา

5.1 จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

5.2 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

5.3 มีการประเมินผล

5.4 จัดให้มีสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน

6. งานปกครองนักเรียนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของ

โรงเรียน

7. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

7.1 จัดให้มีการประเมินผล

7.2 จัดให้มีการวิเคราะห์ ผลการประเมิน

7.3 มีการเสนอผลการวิเคราะห์และประเมิน

7.4 นำผลการวิเคราะห์และประเมินไปใช้ปรับปรุงงาน

สรุป การบริหารงานปกครองนักเรียน เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผนงานปกครองนักเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียนการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมและจริยธรรมการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยและการประเมินผลงานปกครอง

การบริหารงานบริการ

งานบริการเป็นงานบริหารที่สำคัญอีกงานหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

กรมสามัญศึกษา (2532) กำหนดขอบข่ายงานบริการไว้ดังนี้

1. การวางแผนบริการ

1.1 การวางแผนงานบริการ โดยการรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริการ จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จัดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.3 จัดให้มีคณะบุคคลปฏิบัติงาน ตามข้อ 1.1 และ 1.2

2. การบริการน้ำดื่มน้ำใช้

2.1 สำรวจสภาพและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำ สถานที่เก็บน้ำที่จะใช้บริโภค ทั้งน้ำฝน น้ำประปา และน้ำบาดาล ให้เหมาะสมกับสภาพและความจำเป็นที่จะต้องให้ และต้องมีการตรวจคุณภาพของน้ำอยู่เป็นประจำ

2.2 จัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและกิจการของโรงเรียน

2.3 จัดบริการน้ำที่ใช้บริโภคไม่เพียงพอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้การได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่มน้ำใช้ออกจากกัน

2.4 ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ โดยวางมาตรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วไป

3. บริการด้านโภชนาการ

3.1 จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ โดยจัดสถานที่ขายอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย ผู้ใช้บริการสะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

3.3 ควบคุมการให้บริการโภชนาการ ในด้านคุณภาพและราคาอาหารอย่างเหมาะสม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น

3.4 ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3.5 ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

4. บริการด้านสุขภาพอนามัย

4.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพ อนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงาน สุขภาพ อนามัยอย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

4.2 จัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล ตู้ยา และเวชภัณฑ์ และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในด้านนี้ให้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เป็นต้น

4.3 จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการบริการด้านการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้

4.4 การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรม ให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียนและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง

4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย จัดทำเป็นโครงการ โดยจัดให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5. บริการห้องสมุด

5.1 จัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุด ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ

5.2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด

5.3 จัดระบบหนังสือ โดยการจัดให้มีการแยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ

5.4 จัดบริการห้องสมุด โดยจัดให้มีการบริการให้อ่านและให้ยืมหนังสือ มีระบบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการ

5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้าร่วมโครงการ

6. บริการโสตทัศนูปกรณ์

6.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

6.2 จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องจัดให้มีระเบียบ มีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงควบคุมการให้บริการ

6.3 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพโสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณการบำรุงรักษา มีเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ

6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผล การนำโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

7. บริการแนะแนว

7.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนว แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบ มีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการแนะแนว

7.2 จัดห้องแนะแนว โดยจัดให้มีสถานที่แนะแนว โดยเฉพาะสำหรับบริการให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ข้อมูลข่าวสารสำหรับการให้บริการเพียงพอ

7.3 จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศ และบริการติดตามผล

7.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยการจัดเป็นโครงการ

ดังนี้

- โครงการแนะแนวศึกษาต่อ
- โครงการแนะแนวอาชีพ
- โครงการทุนการศึกษา
- โครงการส่งเสริมบุคลิกภาพและสุขภาพ
- โครงการซ่อมเสริม เป็นต้น

8. งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริการ

การดำเนินการด้านบริการต้องมีหลักฐานตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการผู้ดำเนินงาน มีการวิเคราะห์การประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ และการประเมินผลไปปรับปรุงงานบริการ การประเมินผลอาจจัดทำเป็นระยะ ๆ ก็ได้

สรุป การบริหารงานบริการ เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการด้านโภชนาการ การบริการด้านสุขภาพพลานามัย การบริการห้องสมุด การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การบริการแนะแนว และการประเมินผลงานบริการ

การบริการงานโรงเรียนกับชุมชน

งานโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานบริการการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีความมุ่งหมายเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาให้ได้ผลดีที่สุด และให้ผลที่ได้จากการศึกษานั้น เป็นประโยชน์ต่อชุมชน ดังมีผู้กล่าวถึงงานโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

Campbell (1968) ได้กล่าวถึงแนวคิดในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนว่าผู้บริหารความทำความเข้าใจในสิ่งต่อไปนี้เป็นก่อนคือ "ลักษณะของชุมชน ความต้องการและความปรารถนาของประชาชน ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียน บทบาทของโรงเรียนบทบาทของหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน" แล้วจึงออกไปสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ภิญญา สาทร (2519) ได้กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนว่า ผู้บริหารควรพิจารณาใน 6 ประการต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือว่าโรงเรียนของประชาชน รัฐจัดโรงเรียนขึ้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน
2. ผู้บริหารการศึกษาควรอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมและศาสนาที่ไหน พอดีจะไปร่วมกับเขาได้ก็ควรไป เพื่อรักษามนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือที่ดีกับประชาชน
3. ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรู้เห็นกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรหรือทุกโอกาสที่ทำได้
4. แนะนำให้ครูออกไปพบปะกับผู้ปกครอง หรือเยี่ยมเยียนนักเรียนที่บ้าน ถ้าพอจะทำได้ และโอกาสอำนวย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวตามแบบวัฒนธรรมไทย
5. มีทางใดที่โรงเรียนพอจะช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้การศึกษาด้านวิชาชีพ และวิชาชีพ ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉยแต่ควรจัดให้ทุกโอกาสที่พอจะทำได้
6. การรับความช่วยเหลือทางการเงินซึ่งนำมาบำรุงโรงเรียน โดยการให้เกียรติแก่ผู้ให้ด้วยพิธีการอย่างดี และเอิกเกริกก็ควรให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความรู้สึกของประชาชน อันจะเป็นผลดีแก่ทางโรงเรียนด้วย

กรมสามัญศึกษา (2532) กำหนดขอบข่ายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. การวางแผนและโครงการ

1.1 การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- การประชุมพบปะสนทนา แลกเปลี่ยนความเห็นของกันและกัน
- การเยี่ยมเยียนบ้านผู้ปกครองนักเรียน
- การไปงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น บ้านผู้ปกครองนักเรียน
- การสร้างความเข้าใจ ความประทับใจ อันลึกับชุมชน

1.2 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล งานประเพณีและวัฒนธรรม
- ศึกษาแนวคิด ทศนคติ และวิถีชีวิตของสมาชิกในชุมชนผู้ปกครอง
- ศึกษาลักษณะของประชากร ในข้อการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ

ท้องถิ่น

นักเรียน

ศาสนา ฯลฯ ตามความจำเป็น

- ศึกษาการเป็นผู้นำของชุมชน โดยให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

1.3 การทำแผนโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นเอกสาร และเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งในโรงเรียนและชุมชน

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.1 กำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ของโรงเรียน

เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และเพลงประจำโรงเรียน

- กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ไว้ชัดเจน
- กำหนดวิธีการส่งเสริมการติดตามผล และการประเมินผล

2.2 สร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน ทางวิชาการในด้านต่าง ๆ

- มีการประกวด แข่งขัน แสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ
- จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ประชาสัมพันธ์ผลงานที่ดีเด่นให้ปรากฏแก่ชุมชน

3. สร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรมจริยธรรม

3.1 ส่งเสริมยกย่องบุคลากรในโรงเรียนผู้ปฏิบัติคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น

ทั้งของโรงเรียนและชุมชน

3.2 มีโครงการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

ชัดเจน

3.3 โรงเรียนใช้คุณธรรมจริยธรรม เป็นส่วนพิจารณาความดีของบุคลากรใน

โรงเรียน

4. สร้างเกียรติประวัติทางการกีฬา

4.1 ส่งเสริมการเล่นการแข่งขันทันทีกีฬาสากล และท้องถิ่น

4.2 เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน

4.3 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง นักกีฬาคู่ใจเด่นของโรงเรียน

5. สร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน

5.1 สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีต่าง ๆ

ของท้องถิ่น

5.2 มีแผนงานโครงการ แนวปฏิบัติ และปฏิทินงานที่ชัดเจน

5.3 จัดให้มีความร่วมมือของทุกฝ่ายในชุมชน เช่น วัด บ้าน โรงเรียน

5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งบ้าน โรงเรียน วัด

6. การให้บริการกับชุมชน เพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชนหรือนำชุมชนสู่โรงเรียน

6.1 ด้านข่าวสาร ให้ข้อมูลความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ

ด้วยการจัดบริการห้องสมุดชุมชน วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

6.2 ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนให้แก่ชุมชน ทั้งด้านวิชาการ การอาชีพสหกรณ์ การขยายพันธุ์พืชการเกษตร ฯลฯ

6.3 ส่งเสริมบริการสุขภาพของพลานามัยของชุมชน

6.4 บริการด้านพัสดุภัณฑ์ อาคารสถานที่เพื่อความสะดวก การจัดงานของชุมชน

6.5 จัดให้มีการร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุของโรงเรียน ตลอดจนความร่วมมือด้านอื่น

6.6 เป็นผู้นำและให้บริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน

7. การได้รับความสนับสนุน

7.1 จัดตั้งคณะกรรมการ และวางขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร รับผิดชอบกรณีที่ได้รับความสนับสนุนจากชุมชนที่ให้กับโรงเรียน ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา

7.2 จัดทำหลักฐาน ระเบียบข้อบังคับความร่วมมือจากชุมชน

7.3 วางนโยบาย ขอบข่ายและสิ่งที่โรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน

7.4 จัดให้มีคณะกรรมการรับบริการจากชุมชน ด้านทุนทรัพย์หรือทรัพย์สิน ด้วยหลักฐาน เอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของผู้ให้บริการ

7.5 รับบริการจากชุมชนด้านวิชาการตามจุดประสงค์และนโยบายของโรงเรียน

8. งานโรงเรียนกับชุมชนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จัดให้มีการประเมินและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชน การเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและชุมชน การบริการชุมชน การได้รับความช่วยเหลือจากชุมชน และการประเมินผลการทำงาน

ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2528) ได้สรุปปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ไว้ดังนี้

1. ปริมาณและขนาดของโรงเรียน

จำนวนโรงเรียนมีโรงเรียนเปิดใหม่เพิ่มขึ้นมาก ทั้งนี้เป็นผลมาตั้งแต่ปลายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 กล่าวคือ พ.ศ. 2518 ซึ่งเป็นปีที่เริ่มต้นเปิดโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับตำบลเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องจ่ายเป็นค่าลงทุนและโดยเหตุที่เกณฑ์การพิจารณาเปิดโรงเรียนไม่ดี และมีหลายแห่งเติบโตช้า จึงเป็นผลกระทบในด้านการฝึกอบรมและการจัดวิชาเลือก เป็นแผนการเรียนต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนอุปสรรคประการหนึ่งของการมัธยมศึกษา โดยมีกลุ่มผู้เรียนเข้าเรียนกลุ่มละไม่กี่คน จึงเป็นการสิ้นเปลืองอย่างยิ่ง

2. ครู-อาจารย์

ถ้ามองในลักษณะภาพรวมแล้ว โรงเรียนมัธยมศึกษาในขณะนี้มีครูอย่างเพียงพอ จะเห็นได้ว่าช่วยที่เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเมื่อปีการศึกษา 2521 สัดส่วนจำนวนครูต่อนักเรียนลดลง จาก 1:21.76 เป็น 1:17.33 ในปีการศึกษา 2524 ซึ่งเป็นสัดส่วนที่ลดลงอย่างรวดเร็ว จนทำให้เห็นว่าจำนวนครูมีมากพอ แต่ความจริงแล้วจำนวนครูที่มีอยู่ในแต่ละโรงเรียนมักเกินในบางรายวิชา แต่จะขาดในบางรายวิชา โดยเฉพาะครูผู้สอนในรายวิชาอาชีพ เมื่อขาดครูผู้สอน วิชาชีพทางโรงเรียนนั้นก็ขาดครูวิชาชีพในต่อไปอีก และผลที่ตามมาก็คือโรงเรียนต้องจัดครูที่ไม่มีควมถนัดสอนไปพลางก่อน ผลที่ได้จึงอยู่ในเกณฑ์ไม่สู้จะดีนัก

3. หลักสูตรและการเรียนการสอน

จากการประเมินผลการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นของกรมวิชาการ เมื่อปีการศึกษา 2522 พบว่า นักเรียนส่วนน้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โรงเรียนขาดความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครูยังขาดความรู้ และทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ถ้าพิจารณาหลักสูตรในแต่ละหมวด เช่น การสอนวิชาการงานยังไม่เป็นไปตามความสนใจของนักเรียนมักจะจัดตามโรงเรียนที่สอนได้ ส่วนวิชาชีพทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย มีครูและอุปกรณ์ไม่เพียงพอ กำหนดเวลาสำหรับวิชาการทั่วไปมากกว่าวิชาชีพ ทำให้นักเรียนมีเวลาฝึกอาชีพน้อยขาดแหล่งวิชาการด้านวิชาชีพ

- การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทั่วไปในปัจจุบันไม่แตกต่างจากหลักสูตรเก่ามากนัก เพราะยังส่งเสริมทางวิชาการมากกว่าวิชาชีพอยู่
- การจัดการเรียนการสอนส่วนใหญ่ยังคงทำอยู่ในรั้วของโรงเรียนไม่ได้ใช้แหล่งวิชาการสถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระเท่าที่ควร
- การนิเทศการศึกษายังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดความรู้และไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน ส่วนการนิเทศของหน่วยศึกษานิเทศก์นั้น ยังทำในลักษณะไปรยหว่านเป็นส่วนใหญ่ แม้จะมีการนิเทศแบบเจาะลึกอยู่บ้างก็เป็นส่วนน้อย
- การขาดความเสมอภาคทางด้านการจัดการศึกษาระหว่างโรงเรียนแต่ละขนาด แต่ละถิ่นที่ตั้ง เป็นเหตุให้ไม่อาจสกัดกั้นนักเรียนในชนบทให้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นทุรกันดารและขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในบางท้องถิ่น เป็นเหตุให้เกิดการขาดแคลนครูหรือเปลี่ยนครูตลอดเวลา ทำให้การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนทำได้ยาก
- โรงเรียนขนาดเล็กมีข้อเสียเปรียบโรงเรียนขนาดใหญ่ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วัสดุครู การขาดแคลนเกี่ยวกับจำนวนครูย้ายออกและย้ายเข้ามามาตรฐานอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษา รวมทั้งการสนับสนุนทางด้านงบประมาณ
- ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหาวิกฤติที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษา เช่น ปัญหาโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นต้น
- นักเรียนที่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองเป็นนักธุรกิจ อุตสาหกรรม พ่อค้า เสมียน ลูกจ้าง ข้าราชการ มีโอกาสเข้าเรียนมัธยมศึกษา มากกว่านักเรียนที่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองเป็นเกษตรกรและกรรมกร
- โรงเรียนขนาดเล็กมีนักเรียนน้อยเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้น้อยไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการบริหารงานของโรงเรียน
- การตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ได้เป็นไปตามหลักวิชา เพราะความสามารถในการวิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอจัดตั้งโรงเรียนยังมีจำกัด และการผลักดันจากนักการเมืองทำให้เกิดปัญหาสืบเนื่องติดตามมาอีกมากมาย

4. งบประมาณ

งบประมาณนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการดำเนินการพัฒนาการศึกษา โดยเหตุที่ว่ารัฐบาลมีนโยบายจะกระจายบริการทางการศึกษาไปยังชนบทมากขึ้น เพื่อลดความไม่เสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาจึงทำให้ภาระในการจัดสรรงบประมาณด้านการลงทุน ด้านอาคารเรียนมีมาก ไม่สามารถนำมาจัดสรรเพื่อวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้มีผู้ดำเนินการวิจัยไว้สรุปได้ดังนี้

จากผลงานวิจัยของ เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น (2518) พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 8 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย ประสบปัญหาในการขาดแคลนครู วัสดุตำ การเรียนการสอนยังใช้วิธีเก่าและไม่นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ ขาดการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรมวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือโรงเรียนในการปฏิบัติงานวิชาการน้อย ผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยสังเกตหรือติดตามผลการปฏิบัติงานของครู ขาดการซ่อมเสริม ขาดการแนะนำให้นักเรียนรู้จักแหล่งความรู้ คือ ห้องสมุด และในห้องสมุดยังขาดแคลนวารสาร และตำราทางวิชาการ

จากผลงานวิจัยของ นพชัย รัฐธรรม (2522) พบว่า งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 1 ตามความเห็นของประชากร 3 กลุ่ม (ผู้บริหารครู ฝายวิชาการ และผู้ปกครองนักเรียน) เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคลากร งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับน้อย



จากผลงานวิจัยของ วีระ สุ่มธาพันธุ์ (2526) พบว่าการบริการงานบุคลากรของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การชำระรักษา
บุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงานทั้ง 2 กลุ่ม (ผู้บริหาร และคณาจารย์) เห็นว่า
วิธีการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการบริการงานบุคลากรของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีดังนี้ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโรงเรียน ไม่สามารถสรรหา
และคัดเลือกบุคลากรเองได้ บุคลากรใหม่มีประสบการณ์น้อย ขาดคุณธรรมของความเป็นครู การชำระ
รักษาบุคลากร ขาดการติดตามผลงานที่มอบหมายให้ทำ การย้ายติดตามคู่สมรส ทำให้โรงเรียนขาด
บุคลากรกระชั้นหัน และการย้ายเข้ามาทำให้บางหมวดวิชา บุคลากรเกิน บางหมวดวิชาขาด
การพิจารณาความดีความชอบประจำปีไม่ยุติธรรม สวัสดิการฯ ด้านบ้านพักไม่เพียงพอ และกิจกรรม
นันทนาการมีน้อย การพัฒนาบุคลากรไม่มีการวางโครงการ พัฒนาบุคลากร การประชุมพิเศษบุคลากร
ใหม่ทำไม่สม่ำเสมอ การส่งบุคลากรเข้าอบรมมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ การลาศึกษาต่อจะพิจารณา
อายุราชการมากกว่าความต้องการของโรงเรียน การสังเกตการสอนมีน้อย ขาดการหมุนเวียนหน้าที่
ในหมู่บุคลากร ขาดการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร การให้พ้นจากงาน การสอบสวน
บุคลากรที่มีความผิดทำได้ล่าช้า บุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุมักไม่กระตือรือร้นในการทำงาน และ
โรงเรียนมักจะมีละเลยที่จะมีความสัมพันธ์กับบุคลากรที่พ้นจากราชการออกไป

โกศล วิชัยดิษฐ์ (2520) ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียน
มัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร" พบว่า การปฏิบัติงานจัดลำดับในการปฏิบัติจากมากไปน้อย
ดังนี้ งานธุรการ การเงิน และบริการ งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานบริหารบุคคลและ
งานความสัมพันธ์กับชุมชน

รสริน ปิตินันท์ (2535) ได้ทำการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ
คือ งานวิชาการ งานธุรการ การบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานบริการ สำหรับโรงเรียน
กับชุมชนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย
จากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ งานปกครองนักเรียน โรงเรียนกับชุมชน การบริหารทั่วไป งานธุรการ
งานบริการ งานวิชาการ

ชาติรี สุกบุญมา (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ในเขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนไม่สามารถจัดหาแหล่งวิชาการและสถานประกอบการ การจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิหรือประสบการณ์กระทำไม่ได้เต็มที่ การพัฒนาการเรียนการสอนไม่สามารถส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ หรือนวัตกรรมทางการศึกษาใช้ให้เหมาะสมได้เต็มที่ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการไม่สามารถส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัยได้ การวัดและประเมินผลการเรียนไม่สามารถดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบขึ้นในโรงเรียนได้
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน การจัดงบประมาณยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติ ขาดบุคลากรทางด้านธุรการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่คล่องตัว
3. การบริหารงานบุคลากร ไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานได้ทุกงาน ครูขาดขวัญและกำลังใจ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ไม่สามารถจัดให้ครูได้เต็มที่
4. การบริหารงานกิจการนักเรียน นักเรียนสมัครเข้าเรียนต่อน้อย ปริมาณหนังสือในห้องสมุดไม่เพียงพอ ความร่วมมือในการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนน้อย กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน ยังกระทำไม่ได้เท่าที่ควร บริการโภชนาการของโรงเรียนยังไม่ถูกสุขลักษณะ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบริการน้ำประปอกว้างไม่เพียงพอ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน ไม่สามารถส่งเสริมบริการด้านสุขภาพพลานามัยของชุมชนได้เต็มที่ การสนับสนุนทางด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชนน้อย

จากวรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหาร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้านจะต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้นำหลักการและขอบข่ายงานไปสู่การปฏิบัติ เพื่อบังเกิดการพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาทุกประการ