

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามกรอบแนวคิดของการวิจัย จึงได้นำเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. การบริหารการศึกษา
2. การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา
3. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การบริหารการศึกษา

##### ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการศึกษา ไว้หลายประการ ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 4) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆด้านนับตั้งแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆอย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

Good (1959: 13-14) กล่าวว่าการบริหารศึกษามี 2 นัย คือ หมายถึง การอำนวยความสะดวก การควบคุมและการดำเนินกิจการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งหมดของโรงเรียนรวมทั้ง งานด้านธุรการด้วย ลักษณะหน้าที่ทั้งหลายของโรงเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงบันปลายในการศึกษานั้นเป็นหลัก และ หมายถึง การควบคุมการจัดการเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆของการบริหารโรงเรียนอันเกี่ยวพันถึงกรรมวิธีทางการสอน เช่น เรื่องเกี่ยวกับครู นักเรียน โครงการสอน กิจกรรมต่างๆหลักสูตร อุปกรณ์การสอนและการแนะแนว เป็นต้น

Harris (1975: 6-7) กล่าวว่าการบริหารการศึกษา คือ กระบวนการในการสร้างบูรณาการแห่งความสามารถของบุคคลและการนำประโยชน์จากวัตถุประสงค์อุปกรณ์ต่างๆมาใช้ที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้มีการพัฒนา

คุณภาพของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ และ ในกรณีนี้ไม่เพียงแต่พัฒนาอนุชนของชาติเท่านั้น แต่ยังมุ่งให้ การพัฒนามนุษย์คนต่าง ๆ ในโรงเรียนด้วย

กล่าวโดยสรุปการบริหารการศึกษา คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้ผลผลิต คือนักเรียน ได้รับการพัฒนาเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพตามศักยภาพของบุคคลตรงความต้องการของสังคม

### การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ซึ่งกระจายอยู่ทุกส่วนของ ประเทศ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ จึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งเพราะผลการศึกษาของนักเรียนฝากไว้ กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ การที่ผู้บริหารจะปฏิบัติภารกิจของตนได้ดีมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการยอมรับ และร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และ งานความสัมพันธ์กับชุมชน (สปช., 2532: 15-19) และบทบาทของโรงเรียนประถมศึกษา คือ มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานและสามารถ คงสภาพการอ่านออกเขียนได้ มีความสามารถประกอบอาชีพตามควรแก่วัย และสามารถดำรงตนให้เป็น พลเมืองดีในระบอบการปกครองประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (เสนอ ภิมจิตรผ่อง: 2535: 104) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2536: 96) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารโรงเรียนเชิงปฏิบัติ กล่าวถึงการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา ประกอบด้วย

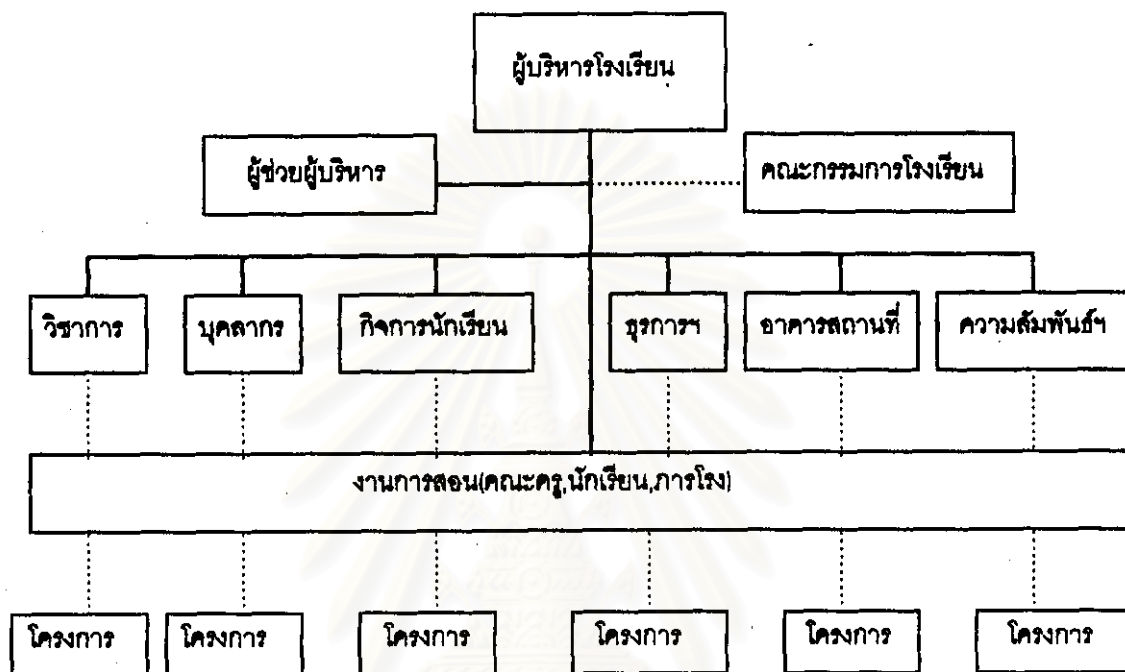
1. ระดับผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่
2. ระดับที่ปรึกษา ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการศึกษา
3. ระดับงานการบริหารโรงเรียน ได้แก่ คณะครูที่บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นครู

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆในแต่ละแผนงานทั้ง 6 แผนงานซึ่งอาจเรียกว่างานประจำ ส่วนใหญ่จะแต่งตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นหัวหน้างาน

4. ระดับครูผู้สอน ได้แก่ การจัดชั้นเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะจัดชั้นเรียน และออกคำสั่งให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ครูประจำชั้น ครูพิเศษหรือครูทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนอาจ เรียกว่างานการสอน
5. ระดับโครงการ ได้แก่ การจัดตั้งโครงการและบริหารโครงการ โดยการอนุมัติโครงการ ของผู้บริหารซึ่งถือว่าเป็นการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยปริยาย

แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างสายการบังคับบัญชา

โครงสร้างสายการบังคับบัญชา



ที่มา : ปรับปรุงจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536: 97.

เสนอ ภิรมจิตร์ผ่อง (2535: 36) กล่าวว่า ลักษณะองค์กรโดยทั่วไปของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นองค์กรทางการศึกษาประเภทการให้บริการและเกิดขึ้นอย่างเป็นทางการ จึงมีลักษณะโครงสร้างองค์กรเป็นระบบราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนการแบ่งงานและความสัมพันธ์ของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชาและช่วงการบังคับบัญชาอย่างเห็นได้ชัดเจน ประกอบกับลักษณะของระบบการบริหารอยู่ในรูปของคณะกรรมการ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจบางส่วนไปยังหน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาค ทำให้โรงเรียนเป็นองค์กรหน่วยปฏิบัติที่สำคัญที่สุด เพราะมีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร คือคุณภาพที่พึงประสงค์ของนักเรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความมีสุขภาพอนามัย เมื่อพิจารณารายละเอียดขององค์กรโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ในด้านการกำหนดปรัชญา เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียนเป็นมูลสำคัญที่นำไปสู่การดำเนินงานหรือการจัดการต่างๆในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน โดยหลักการแล้วจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา สภาพเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง และสนองต่อความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ ด้านลักษณะโครงสร้างองค์กรของโรงเรียน ตลอดจนการจัดแบ่งงานการบริหาร 6 งานในทางปฏิบัติปัจจุบันพิจารณาจากขนาดของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ใน

การจัดบุคลากรประจำโรงเรียน โรงเรียนที่มีห้องเรียนน้อยกว่า 12 ห้องจะมีผู้บริหารดูแล รับผิดชอบงานทั้ง 6 งาน เพียงคนเดียว และ โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 12 ถึง 17 ห้องเรียนจะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้ 1 คน (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, 44: 7) ซึ่งรายละเอียดของการบริหารงานโรงเรียน ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้ ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2513: 49-51) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ งานในด้านการบริหารบุคลากรทางการสอน การบริหารด้านหลักสูตร ตารางสอน แบบเรียน และการประเมินผลการศึกษา
2. การบริหารงานด้านบริการนักเรียน กล่าวถึง การจัดกิจกรรมนักเรียนการจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริการด้านอื่นๆ เช่น บริการสุขภาพนักเรียน บริการอาหารกลางวัน เป็นต้น
3. การบริหารงานด้านธุรการ กล่าวถึง งานธุรการด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่ เป็นต้น

ภิญญา สาร (2526: 268) ได้กล่าวว่า ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่การบริหารโรงเรียน 8 ประการคือ

1. การบริหารบุคลากรโรงเรียน ซึ่งหมายถึงครู เจ้าหน้าที่ คนงาน ภารโรง เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกฝ่าย
2. การปกครอง และ แนะนำนักเรียน หรือ การบริหารกิจการนักเรียน การติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนต่างๆที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และการบริหารการสอนเพื่อก่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด
4. การบริหารต่างๆที่เกี่ยวกับชุมชน ในฐานะโรงเรียนเป็นผู้นำชุมชน และเป็นศูนย์สังคมของชุมชนอย่างน้อยที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนในทุกๆด้านและได้รับความช่วยเหลือและคำแนะนำจากชุมชนด้วยในกระบวนการ 2 ทาง
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่ และ แผนภูมิของโรงเรียน (organization chart) เพื่อให้โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีระเบียบแบบแผนสมเป็นองค์การที่ดี
6. การจัดการเกี่ยวกับ อาคาร สถานที่ บริเวณ และพัสดุครุภัณฑ์
7. การบริหารงานธุรการหรืองานเสมียน (clerical work) เอกสารต่างๆ การเงิน และงานบริการต่างๆของโรงเรียน
8. การประเมินผลงาน ซึ่งต้องทำเป็นระยะๆต่อเนื่องกันไม่ขาดสาย

สنانจิตร์ สุนทรทรัพย์ (2531 อ้างถึงใน เสนอ ภิมจิตร์ผ่อง, 2536: 25) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา จะถูกกำหนดและแบ่งตามภารกิจหลักของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกโรงเรียนเพราะโรงเรียนที่มีขนาดและจำนวนบุคลากรต่างกันสามารถแบ่งงานต่างกันได้ แต่เนื้อหาของงานหลักจะเหมือนกันอย่างน้อยโรงเรียนทั่วไปก็มี งานธุรการ งานวิชาการ งานบุคลากร และ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน

กิตติมา ปรีดีติติก (2532: 41) ได้จำแนกรายของการบริหารโรงเรียนเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

Campbell, and others (1967: 96 - 129) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประการคือ

1. งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน(School - Community Relationships)
2. งานด้านหลักสูตรและการสอน (Curriculum and Instruction)
3. งานบริหารกิจการนักเรียน (Pupil Personnel)
4. งานบริหารบุคลากร (Staff Personnel)
5. งานด้านอาคารสถานที่ (Physical Facilities)
6. งานด้านงบประมาณและธุรการ (Finance and Business Management)

Kimbrough and Nunnery (1988: 44-89) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 9 ประการ คือ

1. การจัดโครงสร้างองค์การ (Organization and Structure)
2. การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน (Administration of Curriculum and Instruction )
3. การบริหารการเงินโรงเรียน (Finance of Education)
4. การบริหารงานธุรการ (Business Management Support Services)
5. การบริหารงานบุคลากร (Staff Personnel Administration)
6. การบริหารงานกิจการนักเรียน (Student Personnel Service)
7. การบริหารอาคารสถานที่ (Buildings and Facilities)
8. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School - Community Relations)
9. ความพร้อมที่จะให้ชุมชนตรวจสอบ (Accountability to the Public)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 4) ได้กล่าวถึง การบริหารงานโรงเรียน ประถมศึกษาว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาข้อข่ายการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งานอย่างลึกซึ้ง เพื่อนำมาใช้ใน การบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโรงเรียน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและการพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

จากการศึกษาแนวคิดของนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา พบว่าข้อข่ายงานการบริหาร โรงเรียนส่วนใหญ่ประกอบด้วย 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและการพัสดุ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และ งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับข้อข่ายงาน การบริหารโรงเรียนที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ประกอบกับโรงเรียนประถม ศึกษาที่ดำเนินการศึกษาวิจัยเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การวิจัยครั้งนี้ จึงใช้กรอบงาน 6 งานดังกล่าวเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการวิจัยซึ่งแต่ละงานมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษาทุกระดับเป็นงานหลักของโรงเรียนที่หัวหน้า สถานศึกษาต้องรับผิดชอบเอาใจใส่เป็นพิเศษ ซึ่งมีนักการศึกษาได้เสนอแนวคิด เกี่ยวกับความหมายของ การบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2526: 324) ได้กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรม ทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหาร สถานศึกษา หรือ ครูใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือทำให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน ครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำครูและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกัน อย่างมี ประสิทธิภาพในด้านการสอน

อุทัย อรรถมเดโช (2527: 193) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง บริหารกิจกรรม ทุกชนิดภายในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาให้การเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

กิตติมา ปรีดีติลล (2532: 47) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมที่พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจงานวิชาการตลอดจนสามารถเป็นผู้นำของครูด้านงานวิชาการได้

ในเรื่องของการบริหารงานวิชาการ ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีดีติลล (2532: 57-58) ได้แบ่งขอบข่ายงานวิชาการออกเป็น 6 ประการใหญ่ๆ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย หลักสูตร โครงการศึกษา ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

Campbell and Others (1967: 102 - 108) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานด้านหลักสูตรและการสอน (Curriculum and Instruction) ว่าประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงานและการประเมินผล การศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในด้านที่เกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะของโรงเรียน การกำหนดโครงสร้างแผนการเรียน หลักสูตร การสอน การจัดหา การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผล

Kimbrough and Nunnery (1988: 51 - 58) กล่าวถึง การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน (Administration of Curriculum and Instruction) ว่าประกอบด้วย งานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล การจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 4-9) ได้กำหนดให้งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจขอบข่ายของงานวิชาการ เพื่อจะได้บริหารได้ครอบคลุมภารกิจ สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขอบข่ายของงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

#### 1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

จัดให้มีหลักสูตร เอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของครู ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ ดำเนินการแก้ไขป้ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตรพัฒนาตนเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรอยู่เสมอ

#### 2. งานด้านการเรียนการสอน

จัดให้มีแผนการสอนทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์ จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน สนับสนุนปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร ตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน นักเรียน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

#### 3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอน ตามที่หลักสูตรกำหนดให้ครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ ส่งเสริมให้ครูผู้สอน ผลิต ใช้ อุปกรณ์การสอนให้ตรงกับจุดประสงค์เนื้อหา และกิจกรรมที่กำหนดในแผนการสอน ส่งเสริมให้ครูแสวงหาวิทยาการใหม่ๆ และสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์ทางการเรียนการสอน

#### 4. งานวัดผลและประเมินผล

จัดให้มีการวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้ จัดสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการติดตามและตรวจสอบการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและนำผลจากการวิเคราะห์มาปรับปรุงการเรียนการสอน

#### 5. งานห้องสมุด

จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน จัดทำ และจัดหาเอกสาร หนังสือ สำหรับค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียนให้เพียงพอเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ช่วยให้ครูและนักเรียนมีความรู้ กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ

#### 6. งานนิเทศภายใน

จัดให้มีคณะกรรมการนิเทศภายใน สนับสนุนให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ใช้กิจกรรมการนิเทศที่สอดคล้องและเหมาะสม จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูและพัฒนาการเรียนการสอน

#### 7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จัดให้มีการวางแผนการประชุมอบรม จัดให้มีการประชุมครูในโอกาสต่างๆ สนับสนุนให้ครูมีโอกาสเข้ารับการประชุม อบรมทางวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น



โดยสรุปขอหมาย การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย งานด้านหลักสูตร การจัดการเรียน การสอน การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนกิจกรรมต่างๆซึ่งสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมี ประสิทธิภาพ

## 2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งมวลยกเว้นกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตร ให้บรรลุผลยิ่งขึ้น ซึ่งได้มีนักการศึกษาและองค์การทางการศึกษาให้ทัศนะความหมายของการบริหารงานกิจการ นักเรียน ไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 37) กล่าวว่า หมายถึง การบริหารและนิเทศงานกิจการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็ก จะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ภิญโญ สาร (2526: 388) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน (pupil personnel administration) หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการ สอนในห้องเรียน

อุทัย สรรวมเดโช (2531: 165) การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและกิจการต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในห้องเรียน

กิติมา บริติติติก (2532: 165) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนิน กิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 24,เล่ม 5) กล่าวว่า งานกิจการ นักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียน ของนักเรียนในห้องเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร งานกิจการนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษาจะดำเนินไปได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ

โดยสรุปการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนที่ ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

ขอช่วยการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้มีนักการศึกษา และ หน่วยงานทางการศึกษาให้  
ทัศนะในเรื่องขอช่วยของการบริหารงานกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2523: 388) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียน  
ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาที่เรียกว่า สำมะโนนักเรียน (School census)  
การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้น กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ  
ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราวุธ (2525: 37) ได้สรุปขอช่วยงานบริหารกิจการนักเรียนไว้ดังนี้คือ

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับที่เรียกว่าทำสำมะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ
  - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
  - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
  - 8.3 บริการหอพัก
  - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหรือแนะแนว
  - 8.5 บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤตินักเรียน
10. การทำทะเบียนสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

Campbell and others (1967: 108 - 112) ได้กล่าวถึง งานบริหารกิจการนักเรียน (Pupil  
Personnel) ว่ามีขอช่วยคือ การจัดการด้านการจัดองค์การของนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน การจัดบริการให้  
แก่นักเรียน การรักษาวินัยและการควบคุมความประพฤตินักเรียน

Kimbrough and Nunnery (1988: 70 - 72) กล่าวถึง การบริหารงานกิจการนักเรียน (Student  
Personnel Service) ว่ามีขอช่วยงาน คือ การรับนักเรียน งานสำมะโนนักเรียน งานลงทะเบียนเรียน งาน  
แนะแนว งานวินัยนักเรียน และ งานจัดบริการให้กับนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 24-25, เล่ม5) ได้กำหนดให้งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ โดยมีขอบข่ายงานครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน คือ การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง และการแก้ปัญหาหนีเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน คือ การบริการสุขภาพ การจัดอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลนทุนการศึกษา
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน คือ กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ การจัดทัศนศึกษา การจัดกีฬา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า คือ การติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

โดยสรุปขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การรักษาวินัย งานแนะแนว งานการจัดบริการให้กับนักเรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน และ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

### 3. การบริหารงานบุคลากร

งานบุคลากรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่ให้เป็นการคุ้มค่าสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้มีนักการศึกษา และ หน่วยงานทางการศึกษาได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคลากร ไว้ดังนี้

ปิฎก ธรรม (2526: 267) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การใช้คนให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้นๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกัน คนที่ทำงานนั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะทำตามที่อยู่บริหารต้องการ หรือ อีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่างๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสมและเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน

อุทัย ธรรมเดโช (2527: 217) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การเสาะแสวงหาคนดี มีความรู้ ความสามารถให้มาทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและเมื่อได้มาแล้วก็ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ให้ความดีความชอบ ให้สวัสดิการ ส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้า เพื่อให้อยู่และทำประโยชน์ในหน่วยงานให้นานที่สุด จนกระทั่งพ้นจากงาน และเมื่อพ้นไปแล้วก็มีบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการให้

กิตติมา ปริติติลล (2532: 82) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัด และ ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่ การสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ตลอดทั้งการบำรุงรักษาส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ บรรลุผลสำเร็จตาม ความมุ่งหมายขององค์การ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538: 10) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่บริหารงานบุคคลากรซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญ ผู้บริหารที่ดำเนินการด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ ใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปการบริหารงานบุคคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลากรตั้งแต่การสรรหา บุคคลากรเข้าปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา และ พัฒนาให้บุคคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลากร ได้มีนักการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอ แนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานบุคคลากรไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 20) ได้สรุปหลักสำคัญของการบริหารงานบุคคลากรไว้ 4 ประการ คือ

1. การคัดเลือก
2. การบำรุงรักษาบุคคลากร
3. การพัฒนาบุคคลากร
4. การให้บุคคลากรพ้นจากงาน

ภิญโญ สาร (2528: 268) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารบุคคลากรมี 4 ลักษณะ คือ การแสวงหามูลค่า การทำนุบำรุงและรักษาบุคคล การพัฒนาบุคคล และการให้บุคคลพ้นจากงาน

Campbell and Others (1967: 112 - 120) กล่าวว่า งานบริหารบุคคลากร (Staff Personnel) เป็นงานที่สำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเพราะความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโรงเรียนส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับ การบริหารงานบุคคลากรซึ่งมีขอบข่ายดังนี้การกำหนดนโยบายการบริหารบุคคล การจัดโครงสร้างการคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงาน การนิเทศงาน และการประเมินผลประสิทธิภาพการสอน

Kimbrough and Nunnery (1988: 65 - 70) กล่าวถึง การบริหารงานบุคลากร (Staff Personnel Administration) ว่าประกอบด้วย นโยบายด้านการบริหารงานบุคลากร การวางแผนความต้องการบุคลากรในอนาคต การบรรจุบุคลากร การคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และ การบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุนและครูช่วยสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 10) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วยภารกิจหลัก 4 ประการคือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและอำารรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

โดยสรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วย การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้บุคคลพ้นจากงาน

#### 4. การบริหารงานธุรการ การเงินและการพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ซึ่งได้มีนักการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอ แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 281) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยต่างๆของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว

กิติมา ปรีดีดิถ (2532: 133) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 4, เล่ม 6) กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่นๆให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น

โดยสรุปการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับการบริการที่สนับสนุนงานอื่นๆให้ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ได้มีนักการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 282) ได้กำหนด ขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 ประการดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ กับองค์การเอกชนอื่นๆ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับของต่างๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

อุทัย ธรรมเดโช (2527 : 164) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ ประกอบด้วยงานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณ การเงินทั้งในและนอกงบประมาณ การจัดสำนักงาน ธุรการโรงเรียน การจัดการอาคารสถานที่และบริการโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัยของนักเรียน ตลอดจนงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

Campbell and Others (1967: 96 - 129) กล่าวถึงขอบข่ายงานด้านงบประมาณและธุรการ (Finance and Business Management) ว่าประกอบด้วย งานจัดตั้งงบประมาณ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดการด้านค่าใช้จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานสารบรรณ

Kimbrough and Nunnery (1988: 44-89) กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารการเงินโรงเรียน (Finance of Education) และการบริหารงานธุรการ (Business Management Support Services) ว่าประกอบด้วย กระบวนการงบประมาณ การจัดตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา การบริการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการเรียนการสอน งานจัดรถรับส่ง งานบริการอาหาร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 4 ,เล่ม6 )ได้กำหนด ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์

และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 20, เล่ม 6) ได้กำหนดขอบข่ายของงานการเงิน และการพัสดุ ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงินและบัญชี

โดยสรุป ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานรักษาความปลอดภัย การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน การจัดอาคาร สถานที่และบริเวณโรงเรียน และ งานประชาสัมพันธ์

#### 5. การบริหารงานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้โรงเรียนดำเนินงานไปได้โดยสะดวก อาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน เช่นเดียวกับบ้านเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของคน จึงควรที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน (สปร., 2532: 4, เล่ม 7) ซึ่งได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 197) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จัก จัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จัก ส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 5) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้

โดยสรุป การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดหา การใช้อาคารสถานที่ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีสามารถให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ ซึ่งได้มีนักการศึกษา และ หน่วยงานทางการศึกษาได้ เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

Campbell and Others (1967: 120 - 124) ได้กล่าวถึง งานด้านอาคารสถานที่ (Physical Facilities) ว่ามีขอบข่ายดังนี้ การวางแผนด้านอาคารสถานที่ สนาม วัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา การพัฒนา และการบำรุงรักษาเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

Kimbrough and Nunnery (1988: 72-75) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารอาคารสถานที่ (Buildings and Facilities) ดังนี้ ความเป็นผู้นำในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิผล การควบคุมการใช้อาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 503) ได้กำหนดขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ 5 ประการคือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจน การรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียน และ ต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้ประโยชน์ โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผล การใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และ เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

โดยสรุปขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมการใช้อาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

#### 6. การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน

งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานที่จัดอยู่ในกลุ่มงาน 5 งานที่สนับสนุนงานวิชาการเพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียนซึ่งทำให้โรงเรียนได้รับ การสนับสนุนส่งเสริมความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชนซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินงานด้านต่างๆด้วยดี (สพช., 2532: 24-26, เล่ม 7) ซึ่งการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนสามารถ



แสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุนและความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ (สปช., 2532: 28-29) และได้มีนักการศึกษาเสนอแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน ไว้ดังนี้

ประทีป สยามชัย (2526: 57) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นกระบวนการทางสังคมที่โรงเรียนต้องการให้ชุมชนทราบวัตถุประสงค์ โครงการ ความต้องการ และสภาพอันแท้จริงของโรงเรียน และโรงเรียนจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ โครงการ ความต้องการ และสภาพของชุมชนเช่นกัน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 237) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2536: 514) สรุปว่า งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นงานสนับสนุนวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน อันจะทำให้โรงเรียนได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินงานด้านต่างๆไปด้วยดี

สรุปว่า งานความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ขอบข่ายงานความสัมพันธ์กับชุมชน ได้มีนักการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน ไว้ดังนี้

งานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นงานที่โรงเรียนพยายามดึงทรัพยากรในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียนให้มากที่สุด และให้ชุมชนได้มีโอกาสใช้บริการจากโรงเรียนให้มากที่สุดด้วยเช่นกัน โดยไม่ลืมกิจกรรมหลักของโรงเรียนคือการเรียนการสอน (สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์, อ้างถึงใน เสนอ ภิรมจิตร์ผ่อง, 35: 2535)

Campbell and Others (1967: 97 - 102) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของ งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School - Community Relationships) ดังนี้ งานเกี่ยวกับลักษณะของชุมชน งานสำรวจความต้องการของชุมชน งานการให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน และบทบาทขององค์การอื่นๆในชุมชน

Kimbrough and Nunnery (1988: 75-77) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School - Community Relations) ว่าประกอบด้วย งานชุมชนสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน งานโรงเรียนชุมชน รวมถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 28-29) กล่าวว่า การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุนและความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ ซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุมงานทั้ง 5 รายการ (สพช., 2536: 92) ดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
2. การให้บริการแก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการด้านต่างๆแก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้
3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน หมายถึง การเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น หมายถึง การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สรุปขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 งานหลักนั้น จุดเน้นที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตร ซึ่งเป็นที่ยอมรับว่างานวิชาการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญอันดับแรก และงานทุกงานจะต้องมุ่งไปเพื่อสนับสนุน งานการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน ดังนั้น งานทั้ง 6 งานตามที่กล่าวมาแล้วนั้นจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกันจึงจะสามารถส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหาร ซึ่ง ลักษณะของโรงเรียนประถมศึกษาที่ดั้นนั้น จากข้อมูลที่ปรากฏพบว่า ลักษณะของโรงเรียนประถมศึกษาที่ดีของต่างประเทศส่วนใหญ่ เน้นการมองถึงคุณภาพการเรียนการสอน ความเอาใจใส่ของผู้บริหารและคณะครู ตลอดจนความพร้อมและความเพียงพอของอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน นอกจากนี้ยังให้ความสนใจในการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชน ซึ่งจะส่งผลต่อการผลิตนักเรียนให้มีคุณภาพตามความต้องการของสังคม (เสนอ ภิรมจิตรผ่อง, 52: 2535)

## เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

### 1. ความเป็นมาของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

การดำเนินงานด้านเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนเริ่มเมื่อ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ริเริ่ม ที่จะสร้างเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นครั้งแรก ปีพุทธศักราช 2507 ต่อมาอีก 2 ปี ได้โอนการประถมศึกษาไปให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทยดูแล แต่กระทรวงศึกษาธิการ ยังคงรับผิดชอบดูแลในเรื่องการกำหนดและรักษามาตรฐานการดำเนินงานการประถมศึกษา (สปร., 2539: 7)

ต่อมาในปี 2510 กรมสามัญศึกษา จึงได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่การศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหาร การนิเทศการศึกษาและการปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ.2517 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงเกณฑ์ฉบับแรกเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมความก้าวหน้าทางวิทยาการ และความเปลี่ยนแปลงของโรงเรียนประถมศึกษาในขณะนั้น จึงประกาศใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2517 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2518 เป็นต้นมา ต่อมามีการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา 2521 และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับประถมศึกษา พ.ศ.2520 รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคมและความก้าวหน้าทางวิชาการ การกำหนดมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาจึงได้รับการแก้ไข ปรับปรุง อีกครั้งหนึ่ง ให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม กรมสามัญศึกษาจึงจัดให้มีการประชุมสัมมนาแก้ไขปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2517 เมื่อวันที่ 4 - 8 กันยายน 2521 เพื่อรวบรวมความคิดเห็นจากคณะกรรมการ และ ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆเพื่อพิจารณาปรับปรุงเป็นเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ฉบับที่ 3 พ.ศ.2522 ประกอบด้วย 4 หมวด คือ 1) หมวดอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ 2) หมวดการบริหารโรงเรียน 3) หมวดการเรียนการสอน 4) หมวดความสัมพันธ์ร่วมมือกับชุมชน (กรมสามัญศึกษา, 2522: คำนำ) และ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 งานการประถมศึกษาโอนมาอยู่ในการดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ฉบับที่ 3 ในปีพุทธศักราช 2524 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกโรงเรียนดีเด่น ผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น และครูผู้สอนดีเด่น จากทั่วประเทศเพื่อรับรางวัลในวันประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาได้มีการพัฒนา ปรับปรุงให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจ สังคมไทยรวมทั้งแผนการศึกษาชาติและหลักสูตรในแต่ละครั้งที่มีเปลี่ยนแปลง (สุมน อมรวิวัฒน์, 2529: 30-46)

ตั้งแต่พุทธศักราช 2524 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินการปรับปรุง และสร้างเกณฑ์มาตรฐานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 13 ข้อ 5 คือ การจัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

1. เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา (ฉบับทดลอง) พ.ศ.2528
2. เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2532
3. เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำคุณภาพนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา (ฉบับทดลอง) พ.ศ.2533
4. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536
5. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2537 ระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
6. เกณฑ์มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2538

(สปร., 2529: 7)

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติชาติมีนโยบายที่ชัดเจนสนับสนุนให้การใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการพัฒนางานบริหารและงานจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งโรงเรียนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานเดียวกัน (สปร.,2537: คำนำ) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงกำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เป็น เครื่องมือในการพัฒนางานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพทั้ง 3 ระดับ คือ 1) เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 2) เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2537 ระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น และ 3) เกณฑ์มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2538 (สปร.,2539: 7) ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายปฏิรูปการศึกษา มุ่งเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบในการจัดการศึกษา ทั้งปัจจัย และกระบวนการทำงานทั้งระบบเพื่อหวังผลว่าคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาจะสูงขึ้นทันต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคโลกาภิวัตน์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดแนวทางให้มีการพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานซึ่งเป็นกลยุทธ์การบริหารโรงเรียนสู่ความเป็นโรงเรียนในอุดมคติ (สปร., 2539: คำนำ) สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 8 พุทธศักราช 2540 - 2544 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ต้องการพัฒนาหน่วยงานในสังกัดทุกระดับให้ได้มาตรฐาน จึงได้กำหนดนโยบายให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้โรงเรียนทุกโรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่เท่าเทียมกัน (สปร., 2540: 40) โดยเร่งปรับปรุงโรงเรียนทุกโรงเรียนให้เข้าสู่มาตรฐาน ซึ่งได้กำหนดเป็นจุดเน้นในการพัฒนาตามแผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ 2542 (สปร., ม.ป.ป.: 40)

## 2. การดำเนินงานเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538: 5 - 7) ได้กำหนดมาตรฐานการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงการดำเนินงานตามภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียน 6 งาน เป็นสำคัญ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

## 2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหาร การดำเนินงาน และการประเมินผล

## 2.2 กรอบแนวคิดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนระดับประถมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 จัดทำโดยยึดภารกิจและขอบข่ายงานของงานบริหาร โรงเรียนทั้ง 6 งาน ได้แก่งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตลอดจนปรัชญา ทฤษฎี หลักการและนโยบายการจัดการประถมศึกษาเป็นกรอบกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. งานวิชาการ ประกอบด้วย งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศภายใน งานประชุมอบรมทางวิชาการ
2. งานบุคลากร ประกอบด้วย งานการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและธำรงรักษานักบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน งานที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียนงานที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า
4. งานธุรการและการเงิน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์
5. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และ /หรือหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

## 2.3 องค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนระดับประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539: 7) ได้กำหนดองค์ประกอบของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย 4 ส่วนสำคัญคือ

1. มาตรฐาน คือ สภาพที่พึงประสงค์ซึ่งระบุถึงสภาพปัจจุบัน หรือ วิธีการดำเนินงานและคุณภาพขั้นต่ำที่ต้องการให้เกิดขึ้นทุกโรงเรียน
2. ตัวบ่งชี้ คือรายละเอียดในแต่ละมาตรฐาน ซึ่งระบุแนวทางการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้บรรลุมาตรฐาน

3. ระดับคุณภาพ คือ ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาและตัดสินคุณภาพของสภาพ หรือ การปฏิบัติในแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งมีข้อพิจารณาและให้ระดับคุณภาพ 5 ระดับ เรียงตามลำดับคุณภาพจากระดับ 1 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพต่ำสุด จนถึงระดับ 5 ซึ่งเป็นระดับคุณภาพสูงสุด ซึ่งแต่ละระดับมีความหมายดังนี้ คือ ระดับ 1 ควรปรับปรุง ระดับ 2 พอใช้ได้ ระดับ 3 เป็นที่น่าพอใจ ระดับ 4 ดี และระดับ 5 ดีมาก ในการพิจารณาการผ่านเกณฑ์มาตรฐานนั้นได้กำหนดเงื่อนไขว่าโรงเรียนจะต้องได้ ระดับ 3 ขึ้นไปทุกตัวบ่งชี้ ทุกระดับการศึกษาที่เปิดสอนจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

4. แนวทางตรวจสอบ คือ มาตรการเสนอแนะเพื่อการตรวจสอบข้อพิจารณาแต่ละประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ การสังเกต การซักถามพูดคุย ตลอดจน การตรวจสอบร่องรอย จากหลักฐานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล

นอกจากองค์ประกอบของมาตรฐานทั้ง 4 องค์ประกอบแล้ว บางมาตรฐานได้อธิบายเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการอธิบายค่า ข้อความหรือสาระสำคัญบางประการในแต่ละองค์ประกอบเพื่อให้ผู้ใช้เกณฑ์ มาตรฐานมีความเข้าใจตรงกัน

#### 2.4 สภาพความสำเร็จของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนระดับประถมศึกษา

1. ผู้บริหารโรงเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน อย่างลึกซึ้งและใช้เป็นหลักในการพัฒนาโรงเรียน
2. โรงเรียนใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง
3. โรงเรียนมีทรัพยากรการบริหารที่จำเป็นและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
4. โรงเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### 3. แนวทางการประเมินมาตรฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538: 24-27) ได้กำหนดแนวทางการประเมิน มาตรฐาน โดย การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและนำไปเปรียบเทียบกับ มาตรฐาน แล้วพิจารณาตัดสินใจว่างานที่ปฏิบัติประสพผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด การประเมินมาตรฐานเป็น กระบวนการที่ต่อเนื่องและควบคู่ไปกับการพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้น มุ่งเน้นให้โรงเรียนเป็นผู้ทำการ ประเมินตนเอง ในรูปคณะกรรมการเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานให้บรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดประเมินเพื่อหาจุดที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. กรอบแนวคิดในการประเมินมาตรฐาน

1.1 การประเมินมาตรฐาน มุ่งเน้นให้โรงเรียนเป็นผู้ทำการประเมินตนเอง ในรูปคณะกรรมการ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานให้บรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ประเมินเพื่อหาจุดที่จะส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน

## 1.2 การประเมินมาตรฐาน ดำเนินการ 3 ลักษณะคือ

1.2.1 การประเมินก่อนดำเนินงาน เป็นการประเมินเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของโรงเรียน และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียน โดยจะทำการประเมินระยะเปิดภาคเรียนภาคแรก

1.2.2 การประเมินระหว่างดำเนินงาน เป็นการประเมินเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยจะทำการประเมินระหว่างปีการศึกษา

1.2.3 การประเมินหลังดำเนินงาน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน โดยจะทำการประเมินเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.3 การประเมินมาตรฐาน เน้นการมีส่วนร่วมอย่างจริงจังของผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความเข้าใจ และยอมรับการประเมินเพื่อพัฒนางานทุกขั้นตอนของการประเมิน

1.4 การประเมินมาตรฐานของโรงเรียนที่จัดการศึกษาหลายระดับ ดำเนินการโดยประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ควบคู่ไปกับ การประเมินมาตรฐานโรงเรียนในแต่ละระดับ การศึกษา

1.5 โรงเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐาน หมายถึง ทุกตัวบ่งชี้ได้ระดับคุณภาพตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

## 2. ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้แทนครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ด้ามี) หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ารายวิชา (ด้ามี) ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทนกรรมการศึกษา

2. คณะกรรมการประเมิน ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้เกณฑ์ มาตรฐาน สาระสำคัญของเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางการใช้เกณฑ์มาตรฐาน โดยใช้วิธีการศึกษาเอกสาร ประชุมสัมมนา หรือเชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และต้องระลึกไว้เสมอว่า เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาตนเอง มิใช่ประเมินเพื่อแข่งขันหรือขอความดีความชอบ

3. คณะกรรมการประเมิน วางแผนการประเมินดังต่อไปนี้

3.1 กำหนดประเด็นการประเมิน แหล่งข้อมูลและวิธีการเก็บข้อมูลโดยศึกษาแนวทางการประเมินของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ในส่วนของ 3 ของคู่มือเพื่อประกอบการพิจารณา

3.2 กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล ซึ่ง การเก็บข้อมูลในแต่ละประเด็นมักใช้เวลาแตกต่างกัน

ขั้นที่ 2 ขั้นเก็บรวบรวมข้อมูล และการพิจารณาให้ระดับคุณภาพ ดำเนินการดังนี้

1. กรรมการแต่ละคนเก็บข้อมูลตามแนวทางการดำเนินงาน และแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้

2. กรรมการแต่ละคนนำข้อมูลมาพิจารณาวិเคราะห์ให้ระดับคุณภาพเป็นรายตัว บ่งชี้ เพื่อเตรียมนำเสนอในที่ประชุมสรุปผลการประเมิน

3. คณะกรรมการประชุม เพื่อสรุปให้ระดับคุณภาพเป็นรายตัวบ่งชี้โดยดำเนินการดังนี้

3.1 หาค่าเฉลี่ยระดับคุณภาพของกรรมการทุกคนเป็นรายตัวบ่งชี้

3.2 ร่วมกันอภิปรายความเหมาะสมของค่าเฉลี่ยแต่ละตัวบ่งชี้

3.3 ที่ประชุมสรุปลงความเห็น ถ้าความเห็นสอดคล้องเป็นเอกฉันท์ จึงจะถือว่าเป็นระดับคุณภาพของตัวบ่งชี้ นั้นๆ

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุปผลการประเมินและการรายงานผล ดำเนินการดังนี้

1. สรุปผลการประเมินการผ่านเกณฑ์มาตรฐาน สามารถสรุปได้ 3 ลักษณะ คือ

1.1 ผลสรุปของโรงเรียนผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานโดยภาพรวม ทั้งนี้ให้แยก

สรุปตามระดับการศึกษา

1.2 ผลสรุปของโรงเรียนผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ใดบ้าง

1.3 ผลสรุปของโรงเรียนได้ระดับคุณภาพใดบ้างในแต่ละระดับตามตัวบ่งชี้

2. รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอและหน่วยงาน

อื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นที่ 4 ขั้นนำผลการประเมินไปใช้ ดำเนินการดังนี้

1. ในกรณีที่โรงเรียนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งมีตัวบ่งชี้ได้ระดับคุณภาพต่ำกว่าระดับ 3 คณะกรรมการของโรงเรียนต้องวิเคราะห์ข้อมูลหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อพัฒนางานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด

2. ในกรณีที่โรงเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐาน โดยทุกตัวบ่งชี้ได้ระดับคุณภาพตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป คณะกรรมการของโรงเรียนต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้ได้ระดับคุณภาพที่สูงขึ้น และต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง

4. มาตรฐานและตัวบ่งชี้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538: 8-12) ได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดมาตรฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาประกอบด้วย 17 มาตรฐาน และ 43 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

1. งานวิชาการ

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักเรียนและท้องถิ่น

ระดับคุณภาพ 3 มีการสร้างและ / หรือปรับปรุงหลักสูตร โดยดำเนินการหลายลักษณะตามลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร และหลักสูตรนั้นเหมาะสมกับนักเรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ใช้หลักสูตรที่สร้างและหรือปรับปรุงขึ้น

ระดับคุณภาพ 3 มีการนำหลักสูตรที่สร้างและหรือปรับปรุงไปใช้ทั้งหมด

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและหรือปรับปรุงขึ้นแล้วนำผลการประเมินไปใช้



ระดับคุณภาพ 3 มีการประเมินผลการใช้หลักสูตร ที่สร้างและหรือปรับปรุงขึ้น เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ใช้รูปแบบและเครื่องมือที่เหมาะสม และนำผลการประเมินไปปรับปรุง หลักสูตรที่สร้างและหรือปรับปรุงขึ้น

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักสูตร และนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการเตรียมการสอนโดยจัดทำแผนการสอน ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสัมพันธ์กันสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

ระดับคุณภาพ 3 มีแผนการสอนที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียนได้ครบทุกชั้น มีการเตรียมการสอนล่วงหน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่กำหนดไว้

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ตามแนวดำเนินการหลักสูตร มีการใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสม และมีบรรยากาศการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการเรียนได้ถูกต้องตามหลักการและระเบียบการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ 3 มีการใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการประเมินครบทุกด้าน การดำเนินการประเมินผลเป็นไปตามระเบียบการประเมินผลทุกกลุ่มประสบการณ์รายวิชาและนำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือส่งเสริมการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดแหล่งความรู้และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ 3 มีการสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งความรู้ และนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนครบทุกกลุ่มประสบการณ์อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน/กิจกรรมทางวิชาการอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และมีสื่อที่ผลิตขึ้นเองทุกกลุ่มประสบการณ์ และนำมาใช้เพื่อจัดการเรียนการสอนโดยตรง และมีกิจกรรมทางวิชาการอย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีสถานที่และระบบการจัดเก็บรักษา บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์และสื่อการเรียน การสอน รวมทั้งปรับปรุง ซ่อมแซม ให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้

ระดับคุณภาพ 3 มีสถานที่ และมีการจัดเก็บรักษา การบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อ การเรียนการสอนเป็นระบบ และมีการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วางแผน/โครงการนิเทศภายในสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของ ผู้รับการนิเทศ

ระดับคุณภาพ 3 มีการวางแผน/โครงการนิเทศภายใน แผน/โครงการนิเทศภายใน สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ มีองค์ประกอบ ครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ดำเนินการนิเทศภายในตามแผน/โครงการนิเทศ โดยใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับงาน และผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ

ระดับคุณภาพ 3 มีการนิเทศภายในตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้ โดยใช้กิจกรรม นิเทศภายในที่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนา การนิเทศภายในของโรงเรียน

ระดับคุณภาพ 3 มีการประเมินผลการนิเทศภายในโดยใช้วิธีการ เครื่องมือที่เหมาะสม และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ระดับคุณภาพ 3 มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอต่อสภาพ ปัจจุบันปัญหาและความต้องการของโรงเรียนและบุคลากร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาการนิเทศภายใน โรงเรียน

## 2. งานกิจการนักเรียน

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนเกณฑ์เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนได้บรรลุตามเป้าหมาย และ ได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ดำเนินการให้เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนครบตามเป้าหมาย

ระดับคุณภาพ 3 มีแผนการรับนักเรียนและเกณฑ์เด็กได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ดำเนินการให้นักเรียนได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับคุณภาพ 3 มีข้อมูลจำนวนนักเรียนขาดเรียน หรือ นักเรียนที่ไม่สามารถมาเรียน ได้ตามปกติ มีการจัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน

มาตรฐานที่ 6 โรงเรียนจัดบริการแก่นักเรียนตามสภาพพื้นฐานอย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 บริการด้านสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีข้อมูลสุขภาพอนามัยของนักเรียนครบทุกคนเป็นปัจจุบัน มีการนำข้อมูลมาใช้ป้องกันและแก้ปัญหา มีการบริการสุขภาพนักเรียนอย่างทั่วถึง และดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บริการด้านอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการอย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันเป็นปัจจุบัน มีการจัดบริการอาหารกลางวันได้ถูกหลักโภชนาการ และนักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกวัน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 บริการแนะแนวนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ระดับคุณภาพ 3 มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นปัจจุบันจัดบริการแนะแนว โดยใช้เทคนิควิธีการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลน เป็นปัจจุบันและมีการจัดบริการให้ครบทุกคน เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน

มาตรฐานที่ 7 โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตรทุกกลุ่ม  
ประสบการณ์

### 3. งานบุคคลากร

มาตรฐานที่ 8 โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอโดยจัดให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีจำนวนบุคลากรตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด หรือจัดบุคลากรปฏิบัติงานได้ครบตามภารกิจ

ระดับคุณภาพ 3 มีจำนวนบุคลากรตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด หรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรโดยวิธีการต่างๆ จนสามารถปฏิบัติงานได้ครบตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวุฒิประสบการณ์ ความสนใจหรือความถนัด

ระดับคุณภาพ 3 บุคลากรทุกคนได้รับมอบหมายตรงตามวุฒิประสบการณ์ ความสนใจหรือความถนัด

มาตรฐานที่ 9 โรงเรียนสนับสนุนและดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
ตัวบ่งชี้ จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามความต้องการของ

บุคลากร

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดสวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายใน  
โรงเรียนตรงตามความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่

มาตรฐานที่ 10 โรงเรียนพัฒนาบุคลากรตามความต้องการจำเป็นอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากร  
ตามความต้องการจำเป็นทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

ระดับคุณภาพ 3 มีการดำเนินการโดยใช้แผนในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะใน  
การปฏิบัติงานตามวิชาชีพ และเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรทุกคน ตามความต้องการจำเป็นทั้ง  
ระยะสั้นและระยะยาว

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีคุณธรรม

ระดับคุณภาพ 3 มีกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และ  
ด้านคุณธรรมเป็นประจำ

#### 4. งานธุรการและการเงิน

มาตรฐานที่ 11 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีแผน/โครงการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา  
และความต้องการของโรงเรียน

ระดับคุณภาพ 3 มีแผน/โครงการครอบคลุมภารกิจทั้ง 6 งานอย่างชัดเจน และมีการนำ  
ข้อมูลและสารสนเทศรวมทั้งทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ในการวางแผน/โครงการได้สอดคล้องกับ สภาพปัจจุบันปัญหา  
และความต้องการของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

ระดับคุณภาพ 3 มีการดำเนินงานตามแผน โครงการในทุกภารกิจในทุกภารกิจของงาน  
โดยใช้ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผน

โครงการ

ระดับคุณภาพ 3 มีการประเมินผลแผน/โครงการทั้งระหว่างการทำงานและเมื่อสิ้นสุด  
โครงการและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผน/โครงการ

มาตรฐานที่ 12 โรงเรียนบริหารงานธุรการอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดระบบและปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดระบบงานธุรการออกเป็นหมวดหมู่ และปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของโรงเรียนและเอื้อต่อการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศได้ครอบคลุม ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของโรงเรียน และเอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ดำเนินการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียนอย่างรัดกุม

ระดับคุณภาพ 3 มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยามเป็นปัจจุบัน บุคลากรทุกคนรับทราบ มีบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

ระดับคุณภาพ 3 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในโรงเรียน ตลอดจนนักเรียนทราบข่าวสารอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

มาตรฐานที่ 13 โรงเรียนบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ใช้จ่ายเงินของโรงเรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานโครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ระดับคุณภาพ 3 การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและ โครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนโดยตรง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดระบบและปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดระบบและจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดหา จัดเก็บ และจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของ การใช้งาน

ระดับคุณภาพ 3 มีการสำรวจ จัดหา จัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและวัตถุประสงค์ของงานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการนำไปใช้

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บริการและควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน  
ระดับคุณภาพ 3 มีบริการที่สะดวกและควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์ต่อ  
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

#### 5. งานอาคารสถานที่

มาตรฐานที่ 14 โรงเรียนวางแผนและจัดให้มีอาคารสถานที่อย่างเพียงพอและเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณอย่างเพียงพอหรือมีการแก้ปัญหา  
การขาดแคลนได้อย่างเหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณ ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด  
หรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนโดยวิธีการต่างๆ จนสามารถใช้ได้ครบถ้วนตามภารกิจและเหมาะสมกับสภาพ  
ของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอนอาคารพร้อมมีแผนผังโรงเรียนที่เหมาะสม

ระดับคุณภาพ 3 มีแผนการจัดสร้างและรื้อถอน โดยอาศัยหลักการวางแผนและการจัด  
สิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม รวมถึงการจัดทำแผนผังโรงเรียนได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 15 โรงเรียนวางแผนและใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียน  
การสอนและชุมชน พร้อมทั้งดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วางแผนและใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ระดับคุณภาพ 3 มีการวางแผนและใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนได้  
อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้  
อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ระดับคุณภาพ 3 มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ  
และบริเวณโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีอยู่เสมอ มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและตกแต่งได้สวยงาม  
เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน

#### 6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มาตรฐานที่ 16 โรงเรียนจัดการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุม และ  
ต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

ระดับคุณภาพ 3 มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 17 โรงเรียนและชุมชนร่วมมือกันในด้านการบริหาร และ ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการให้บริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ทูททรัพยากร และสถานฝึกงานอาชีพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับคุณภาพ 3 มีการให้บริการทางด้านวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ทูททรัพยากร และสถานฝึกงานอาชีพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีการร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ระดับคุณภาพ 3 มีการปฏิบัติกิจกรรม ร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่าง สม่าเสมอ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539: บทคัดย่อ) การวิจัยการประเมิน มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ปีการศึกษา 2538 พบว่า

1. โรงเรียนส่วนใหญ่(ร้อยละ 94.42) ได้ระดับคุณภาพในเกณฑ์ "พอใช้ได้"(ระดับ 2) และมีโรงเรียนได้มาตรฐานจำนวนทั้งสิ้น 1,568 โรงเรียน โดยมีโรงเรียนอีก 4,996 โรงเรียน ชาติเพียง 1-5 มาตรฐาน จะได้มาตรฐานเช่นเดียวกัน ซึ่งมีสาเหตุสำคัญหลายประการ คือ การที่เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์ มาตรฐานค่อนข้างสูง กล่าวคือ โรงเรียนที่ได้มาตรฐานจะต้องได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ในทุกตัวบ่งชี้ทุกมาตรฐาน และมีมาตรฐานส่วนหนึ่งเป็นมาตรฐานด้านปัจจัย ซึ่งอยู่นอกเหนืออำนาจการดำเนินงานของโรงเรียนและโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีข้อจำกัดในการพัฒนามาตรฐานด้านปัจจัย โดยเฉพาะเรื่องอาคารสถานที่และบุคลากร

2. ภารกิจงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกโรงเรียนมี 6 งาน คืองานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยภาพรวมโรงเรียนผ่านมาตรฐานงานกิจการนักเรียนมากที่สุด (ร้อยละ 62) คือมาตรฐานที่ 5 โรงเรียนเกณฑ์เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับได้บรรลุตตามเป้าหมายและได้เรียนอย่างสม่ำเสมอ และผ่านมาตรฐานงานวิชาการน้อยที่สุด (ร้อยละ 37) คือ มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น

สมควร บุนกึ่ (2538: บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่บนเกาะ : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดตราด พบว่า

1.การบริหารงานวิชาการมีการบริหารครบทุกด้าน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด มีการปรับหลักสูตรให้เข้ากับสภาพท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนโดย

ให้ครูเลือกตามความถนัด ความสนใจ และตกลงกันเอง การวัดและประเมินผล ประเมินตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการจัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เฝ้าเทศภายใน

2. การบริหารงานบุคลากร ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินการครบตามขอบข่ายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการจัดบริการให้นักเรียนรวมทั้งบริการสุขภาพ อาหารกลางวัน และการแนะแนวด้านอาชีพ การศึกษาต่อ

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ งบประมาณส่วนใหญ่ได้จากต้นสังกัด และจัดสรรตามความสำคัญของโครงการ พัสดุได้รับจากต้นสังกัดและการบริจาค มีการลงทะเบียน

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ ไม่มีการจัดทำแผนหลัก แต่มีการบำรุงรักษา และควบคุมการใช้

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนใหญ่โรงเรียนให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน และชุมชนให้ความช่วยเหลือด้านวัสดุและแรงงาน

ปัญหาที่พบมากในแต่ละงานคือ ขาดการนิเทศ ครูขาดความก้าวหน้า ผู้ปกครองไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา ไม่ปลอดภัยในการเดินทางไปรับจ่ายเงินและการขนส่งพัสดุไม่สะดวก ขาดแคลนห้องสำหรับทำกิจกรรม และคณะกรรมการการศึกษาไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน

ประจวบ บอกลั่นเทียน (2538: บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา มีสภาพการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 อยู่ในระดับมาก ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน โดยไม่พบความแตกต่างในการปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละขนาดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และมีปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 อยู่ในระดับน้อยทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน โดยภาพรวมโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในรายด้านมีเฉพาะด้านธุรการและการเงินที่โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าทั้งโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกนั้นไม่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

พิชัย แก้วคำตี (2537: บทคัดย่อ) ศึกษาการดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดปราจีนบุรี : กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน พบว่าโรงเรียนได้ดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและภารกิจงานนิเทศ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายในเป็นผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น และให้คณะครูทุกคนมีส่วนร่วม มีการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนนิเทศ ข้อมูลครอบคลุมการบริหารงานของโรงเรียนทั้ง 6 งาน มีการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนนิเทศ การดำเนิน



การนิเทศมีการปฏิบัติตามโครงการและ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดโครงการ มีการรายงานผลโดยพิจารณาจากคุณภาพและปริมาณงานที่ปรากฏให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ปัญหาการดำเนินงาน คือ บุคลากรในโรงเรียนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ขาดทักษะและเทคนิคการประเมินผล และขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัลลภ วรรณาม (2537: บทคัดย่อ) ศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 พบว่า

1. งานวิชาการ ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือการกระตุ้นให้ครูสามารถจัดกิจกรรม การเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การปรับปรุงแผนการสอน คู่มือครู กำหนด การสอน กิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น
2. งานบุคคล ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือ การสร้างขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงานของ บุคลากรในโรงเรียนและการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
3. งานกิจการนักเรียน ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือ การจัดบริการสุขภาพสำหรับนักเรียนและ การปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนและการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การวางแผนหรือโครงการในด้าน ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
5. งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือ การดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดคือ การจัดการแก่ ชุมชนและจัดกิจกรรมร่วมกันและการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การดำเนินการให้มีการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม หรือมูลนิธิเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียน

เชษฐา เสาทอง (2537: บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ พบว่า

1. งานวิชาการ โรงเรียนรับเอกสารหลักสูตรจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จัดหาสื่อ การเรียนการสอนโดยใช้เงินงบประมาณ สร้างเครื่องมือ ประเมินผล ร่วมกับกลุ่มโรงเรียน นิเทศโดยจัดประชุม ก่อนเปิดภาคเรียน ปัญหา คือ ขาดคู่มือครู หนังสือและสื่อการสอน ครูขาดทักษะในการสร้างเครื่องมือวัดผล ประเมินผล ผู้บริหารไม่มีเวลาพิเศษ ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนและขาด งบประมาณสนับสนุน
2. งานบุคคล โรงเรียนต้องการครูสอนวิชาดนตรี - นาฏศิลป์ จัดครูสอนประจำชั้น ส่งเสริม ความก้าวหน้าเมื่อมีโอกาส ผู้บริหารประเมินการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ปัญหา ได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดเครื่องมือพิเศษและประเมินผล และขาดงบประมาณพัฒนาบุคลากร

3. งานกิจการนักเรียนโรงเรียนมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมให้บริการนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน และ สร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า ปัญหาได้แก่ นักเรียนย้ายติดตามผู้ปกครอง ขาดงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม

4. งานธุรการ การเงิน การพัสดุ โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินตามระเบียบ ปัญหาได้แก่ เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ผู้รับผิดชอบขาดทักษะในงานที่ปฏิบัติ

5. งานอาคารสถานที่ โรงเรียนวางผังไว้ล่วงหน้า จัดครูและนักเรียนดูแลรักษาอาคารสถานที่ ปัญหาได้แก่ ขาดแคลนห้องเรียน อาคารเก่าและชำรุด

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนจัดประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์ บริการด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารและครูเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ปัญหาได้แก่ การขาดงบประมาณดำเนินกิจกรรม และได้รับความช่วยเหลือจากชุมชนน้อย

เสนอ ภิรมจิตร์ผ่อง (2535: บทคัดย่อ) ศึกษาการพัฒนาเกณฑ์ประเมินคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า 1.)เกณฑ์ประเมินคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษาที่ผ่านการยอมรับของผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรระดับปฏิบัติงานแล้ว ประกอบด้วยคุณลักษณะของโรงเรียน 10 ด้าน คือด้านปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน ด้านคุณลักษณะการบริหารของ ผู้บริหารโรงเรียน ด้านการบริหารและการจัดการงานวิชาการ งานอาคารสถานที่ของโรงเรียน งานกิจการ นักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียน งานบุคลากรของโรงเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านผลผลิตของโรงเรียน และด้านนภาพของโรงเรียน เกณฑ์ประเมินทั้ง 10 ด้าน ประกอบด้วยรายการที่ใช้ประเมินรวมทั้งสิ้น 32 รายการ และมีตัวบ่งชี้จำนวนทั้งสิ้น 91 ตัว 2.) ผลการตรวจสอบคุณภาพของเกณฑ์ประเมินที่พัฒนาขึ้น พบว่า สามารถนำไปใช้ได้มีความเที่ยงในการจัดเก็บข้อมูลสูง และมีความสามารถในการจำแนกคุณภาพโรงเรียน 3.)ผลการสร้างปกติวิสัยคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 384 โรงเรียน ทำให้ได้ปกติวิสัยของคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา 4 ขนาด คือ ปกติวิสัยของคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก กลาง และใหญ่

วนิดา วัชรกิจ (2534: บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดตาก พบว่า

โรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก มีปัญหาการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งเป็นปัญหาที่มีผู้ระบุสูงสุดและรองลงมา 2 อันดับ คือ

1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ปัญหาเด็กพูดและอ่านภาษาไทยไม่ชัด หลักสูตรไม่เหมาะสม และผลสัมฤทธิ์ต่ำ

2. ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ ปัญหาขาดอัตราค่าจ้างครู ครูขาดขวัญและกำลังใจ และไม่สามารถมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากร

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ลำช้า ผิดพลาด การคมนาคมลำบากและไม่มีความปลอดภัยในการเดินทางไปรับเงินเดือน และ เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ

4. ปัญหาการบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ ปัญหาเด็กขาดเรียนบ่อย เด็กสุขภาพไม่ดีและ ขาดการรักษาสุขภาพ และการจัดกิจกรรมไม่บรรลุเป้าหมาย

5. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้แก่ ปัญหาขาดแคลนอาคารเรียน ขาดแคลน บ้านพักครู และขาดแคลนห้องสำหรับจัดกิจกรรม

6. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ ปัญหาการสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชนเป็นไปด้วยความยากลำบาก ชุมชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมน้อยและขาดการสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย