

ชื่อเขียนและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง



การบริหารและกระบวนการบริหาร

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์นั้น สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญมาก คือ การบริหาร ซึ่งก็คือใช้ดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จนบรรลุผลสำเร็จจนกว่าแก่ การบริหารองค์การเอกชน หรือคณะบุคคล ซึ่งเรียกว่าการบริหารธุรกิจ การบริหารองค์การของรัฐ ที่เรียกว่าการบริหารราชการ หรือการบริหารองค์การทางการศึกษา ซึ่งเรียกว่าการบริหารการศึกษา โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งหนึ่งของสังคม การบริหารโรงเรียนย่อมจะต้องใช้หลัก และทฤษฎีการบริหารบางอย่างเหมือนกัน

ในทางทฤษฎีนี้มีความหมายของคำว่า "การบริหาร" ไว้อย่าง ๆ กัน บางท่านถือว่าการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม (Social process) ที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในสังคม บางท่านถือว่าการบริหารงานเป็นวิธีการแก้ปัญหา (Problem - Solving) ทางการเมือง¹ ไชมอน (Simon) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อใช้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์บางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกับ² เข็ดส์ ทั่นนาคิยตร์ มีความเห็นว่า การบริหารหมายถึงการที่ผู้บริหาร ใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถาบันที่มีไว้เพื่อกำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ³

นักบริหารบางท่านเชื่อว่า การบริหารนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่กล่าวว่า การบริหารเป็นศาสตร์นั้น เพราะมีหลักเกณฑ์แน่นอน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้ และที่กล่าวว่า การบริหารเป็นศิลป์นั้น เพราะว่าบางครั้งในการบริหาร ผู้บริหารไม่อาจใช้ทฤษฎีใดๆได้ ผู้บริหารต้องตัดสินใจ

¹ เข็ดส์ ทั่นนาคิยตร์, หลักการบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513),

หน้า 3

² Herbert A. Simon, Donald W. Smithberg, and Victor A. Thomson, Public Administration, (New York : Alfred A. Knopf, 1960), P. 3

³ เข็ดส์ ทั่นนาคิยตร์, เรื่องเดิม, หน้า 3 - 4

การที่คาดเอาเองว่าจะได้รับความสำเร็จเมื่อบุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงิน สิ่งแวดล้อม สถานที่ เวลา สถานการณ์¹ ในแนวความคิดนี้ สมพงษ์ เกษมสิน และบุสดี สัตย์มานะ มีความเห็นเช่นเดียวกัน สรุปไวยาการบริหาร คือ ศาสตร์ และศิลป์ ในการที่จัดให้กลุ่มบุคคลดำเนินงานในลักษณะที่ร่วมมือกันด้วยความสามัคคีธรรม รวมทั้งการให้ทรัพยากร การบริการอื่น ๆ มาประกอบตามกระบวนการบริหารใหม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ^{2, 3}

จากแนวคิดของนักบริหารและนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ คือผู้บริหารเป็นผู้ใช้ศาสตร์อย่างมีศิลป์ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง และให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ในค่านิยมหรือกระบวนการบริหารนั้น สมาคมนักบริหารการศึกษาสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administration) ได้เสนอกระบวนการบริหารประกอบด้วย 5 ประการดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การแสวงหา กำหนดตัวบุคคล และวัสดุทุกชนิดที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามแผน
3. การเสริมกำลังบำรุง
4. การประสานงาน
5. การประเมินผล⁴

¹ ภิญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517),
หน้า 2

² สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2513),
หน้า 59

³ บุสดี สัตย์มานะ, การบริหารรัฐกิจ, (กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์,
2514), หน้า 1

⁴

American Association of School Administrators, Staff Relations
in School Administration, (Washington, D.C. : The Association, 1955), P.17

เกร็ก (Gregg) : มีความคิดเห็นในเรื่องกระบวนการบริหารบางส่วนคล้ายกับของสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกาตั้งกล่าวข้างต้น โดยกระบวนการบริหารของเกร็กได้รวมเอาการวินิจฉัยสั่งการ การใช้อำนาจ หรืออิทธิพลเข้าไว้ในกระบวนการบริหารด้วย¹

ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่า เป็นกระบวนการที่มี 7 ขั้นตอนคล้ายกันที่เรียกสั้น ๆ ว่า POSCoRB สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) คือการจัดทำโครงการทำงานก่อนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระเบียบไม่สับสน และมีการประเมินผลทุกระยะตามแผนเพื่อปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลาที่
2. การจัดองค์การ (Organizing) คือการจัดหน่วยงานให้มีระเบียบ มีแผนผังตำแหน่งงาน และหน้าที่การงานประจำบุคคลอันแน่นอน มีสายบังคับบัญชา และการติดต่องานรัดกุม
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) นับตั้งแต่การแสวงหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งอบรม พัฒนา บำรุงขวัญ ตลอดจนกระทั่งถึงการเลิกจ้างงาน
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) คือการควบคุมพิเศษดูแลงานโดยการตัดสินใจสั่งการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
5. การประสานงาน (Co-ordinating) คือการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ โดยทั่วกันทุกหน่วยทุกคน เพื่อมิให้มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกันตลอดจนการสร้างไมตรีสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. การเสนอรายงาน (Reporting) คือการรายงานสังเขปงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน
7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือการจัดทำรายรับ รายจ่าย กำหนดยอดเงินที่ต้องใช้จ่ายเป็นระยะและจัดทำประมาณการการเงินต่าง ๆ ลงวงหนา²

1

R. Oliver Gibson, and Harold C. Hunt, The School Personnel Administration, (Boston : Goughton Miffin Co., 1965), pp 61 - 62

2

Luther Gulick, Note on the Theory of Organization, (In Paper on the Science of Administration, L. Urwick. New York: Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), P.13

สรุป กระบวนการบริหารตามแนวคิดของนักบริหารดังกล่าวจะเห็นได้ว่า มีความเห็นคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันเฉพาะส่วนปลีกย่อย กระบวนการบริหารที่จำแนกขั้นตอนในการนำไปใช้ในการบริหารงานให้เห็นเด่นชัด และได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง ได้แก่ กระบวนการบริหารของลูเทอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ดังกล่าวข้างต้น

การบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารงานการศึกษาในโรงเรียนอาจจะมองได้อีกทัศนะหนึ่ง คือ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้บุคคลในโรงเรียนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

จาร์วิส (Jarvis) ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องรอบรู้ในเรื่องการจัดองค์การ การควบคุมงานของตน เขาใจเนื้อหา และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นผู้สนใจและวิเคราะห์ปัญหาทางงานเกี่ยวกับชุมชนและความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน มีหลักเกณฑ์ในการบริหารบุคลากร ทั้งจะต้องปฏิบัติงานธุรการการเงิน และบริการต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องมีทักษะทางการบริหารซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ อาศัยหลักมนุษยสัมพันธ์ ทั้งจะต้องมีพื้นความรู้ในด้านมนุษยวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยา ปรัชญา และมนุษยศาสตร์ ประกอบกันจึงจะสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ¹

สมิธ และคณะ (Smith & others) มีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความรับผิดชอบงาน 7 ประการ คือ

1. งานในหน้าที่ทั่ว ๆ ไปที่ควรจะทำ
2. งานบริหารครู และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
3. งานบริหารหลักสูตร
4. งานบริหารการเงิน
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน

¹

7. งานบริหารด้านความสัมพันธ์ชุมชน¹

จากการวิจัยของมหาวิทยาลัยนครนิวยอร์ก (New York University) ได้สรุปงานที่ผู้บริหารการศึกษา หรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกระทำมี 5 ประการ คือ

1. การประสานงานกับประชาชน
2. การบริหารงานต่าง ๆ ในสำนักงานหรือโรงเรียน
3. การบริหารและการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
4. การบริหารงานวิชาการ
5. การให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้เกี่ยวข้องของกับวงการศึกษาทั่วไป²

ฟิสก์ (Fisk) ก็มีความเห็นเช่นเดียวกัน และสรุปว่า งานบริหารการศึกษาที่สำคัญมีเพียง 4 ประการเท่านั้น คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขยาย หรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา หรืองานในด้านวิชาการ
3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิดตั้งแต่แสวงหา บรรจุ พัฒนา บำรุงรักษาจนกระทั่งให้พ้นจากงาน
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ³

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา หรือ ผู้บริหารโรงเรียนได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 4 หมวดใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้

003004

1

Edward W. Smith, Stanley W. Krowx, and Mark M. Atkinson, The Educator Encyclopedia (New York : Prentice - Hall, Inc: 1961), P. 170

2

N.S.S.E. "Behavioral Science in Educational Administration" The Sixty - Third Year Book of the N.S.S.E. (U.S.A. : N.S.S.E. , 1964), P.245

3

Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration (New York : Harper and Row, 1961), pp. 211 - 225

1. หมวดอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดการสถานที่บริเวณโรงเรียนห้องเรียน ห้องพิเศษอื่น ๆ รวมทั้งห้องสุขา การจัดหา และ จัดทำอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นทั้งภายในโรงเรียน และภายในห้องเรียน

2. หมวดบริหารโรงเรียน ได้แก่ งานเกี่ยวกับจัดครูเขาสอน การปฏิบัติงานของครู การมาเรียนของนักเรียน การประชุมปรึกษาหารือระหว่างคณะครู งานทะเบียนสถิติ และการเงิน การตรวจเยี่ยมของฝ่ายบริหาร และศึกษานิเทศก์ การบำรุงขวัญ การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

3. หมวดการเรียนการสอน ได้แก่ งานในด้านหลักสูตรแบบเรียน การสอน การจัดหา และจัดทำอุปกรณ์การสอน การวัดผล และประเมินผล การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนดี หรือ เรียนช้าเป็นพิเศษ

4. หมวดบริการและการร่วมมือกับชุมชน ได้แก่ การดำเนินงานในด้านการจัดบริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม การปฐมพยาบาล ห้องสมุด โสตทัศนศึกษา และโสตทัศนศึกษา งานในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน วัด และโรงเรียนอื่น ๆ¹

จากแนวความคิด การวิจัย แนวปฏิบัติของนักบริหารที่ได้ประมวลมาดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ จะเห็นว่างานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา มีความคล้ายคลึงกัน สรุปได้ว่า งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา มี 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานบริหารด้านวิชาการ
3. งานบริหารด้านบุคลากร
4. งานบริหารด้านกิจการนักเรียน
5. งานบริหารด้านธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ

งานทั้ง 5 ประการดังกล่าว เป็นงานที่ผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษาจำเป็นต้องทราบ และปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งครอบคลุมงานบริหารทั้งหมดของโรงเรียนเป็นสิ่งที่นักศึกษาค้นคว้า การวิจัย

¹ กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517), หน้า 1 - 17

งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในภาค - ตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งนี้ จึงมุ่งที่จะศึกษางานทั้ง 5 ประเภทดังกล่าวในรายละเอียดของงาน แต่ละด้านดังต่อไปนี้

งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม มีหน้าที่รับใช้สังคมในการถ่ายทอดความรู้ และผลิตคนที่มีคุณภาพ และเหมาะสมที่จะดำรงและพัฒนาสังคม โรงเรียนจึงควรจะได้มีความสัมพันธ์ กับชุมชนเป็นอย่างดีทั้งในแง่เป็นผู้ให้บริการแก่ชุมชน และรับบริการจากชุมชน ร่วมมือซึ่งกันและกัน ในลักษณะกระบวนการไมตรีสัมพันธ์สองทาง (Two-ways process) เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดความราบรื่นในการดำเนินงานของโรงเรียน

ภิญโญ สารธร ให้ข้อคิดเห็นถึงความสำคัญของงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชนไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รัฐจัดโรงเรียน ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ของประชาชน ผู้บริหารควรใกล้ชิดกับประชาชนเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วน มาดูเห็นกิจการของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส แนะนำให้ครูออกไปพบกับผู้ปกครอง หรือเยี่ยม เยียนนักเรียนที่บ้าน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวแบบวัฒนธรรมไทย ช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้ การศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญ และวิชาชีพ¹

แนวความคิดเกี่ยวกับงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนนี้ เป็นที่สนใจของผู้บริหารการศึกษา ทั่วไป ความพยายามที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน และโรงเรียนต่อโรงเรียน มีมากขึ้นตามลำดับ ดังจะเห็นได้จากนโยบายจัดการศึกษาของประเทศไทย ได้พยายามส่งเสริมและ ปรับปรุงโรงเรียนประชาบาลให้เป็นโรงเรียนชุมชน เพื่อให้เป็นแหล่งการศึกษาแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัยเป็นไปตามความต้องการของชุมชน โรงเรียนที่มิอยู่ในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์มากที่สุด และให้ประชาชนตระหนักว่า โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ซึ่งชุมชนมีส่วนรับผิดชอบในการแก้ไข ให้ดียิ่งขึ้น²

¹ ภิญโญ สารธร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 238.

² กรมการปกครอง, กระทรวงมหาดไทย, วันศึกษาประชาบาล, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น, 2515), หน้า 71

เฟื่องฟู เครือตราฐ ก็มีความเห็นเช่นเดียวกัน โดยกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียนนั้น นอกจากจะทำให้ผู้ปกครองเข้าใจถึงกิจการของโรงเรียนแล้วยังทำให้สนใจในการศึกษาของเด็ก และทำให้มีความรู้สึกรับผิดชอบในการให้การศึกษาอบรมเด็กให้ดีที่สุด ผู้ปกครองและครูก็จะมี ความคุ้นเคย และเข้าใจกัน ตลอดจนมีความเชื่อถือ และไว้วางใจซึ่งกันและกัน¹

ในด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่เด็กที่จะช่วยให้งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นไปด้วยความราบรื่นนั้น มิลเลอร์ (Miller) มีความเห็นว่าการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่เด็ก ควรให้คล้อยตามชีวิตจริงในชุมชนของเด็ก เพื่อให้เด็กสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันของเด็กได้เป็นอย่างดี² และสตูฟส์ (Stoops) ยังให้ความเห็นอีกว่าชุมชนสามารถให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้เป็นอย่างดีในด้านการส่งเสริม การแนะแนว การบริการด้านสุขภาพอนามัย การดำเนินงานเกี่ยวกับบริเวณอาคารสถานที่ ตลอดจนการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน³

สำหรับแนวการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น เมอลี่ (Merly) ได้เสนอหลักการไว้ 10 ประการดังต่อไปนี้

1. เสนอรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษาและเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบบประชาธิปไตยที่ต้องสนใจต่อการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ประชาชนในระบบประชาธิปไตย เข้ามามีส่วนรวมดูแลจัดการศึกษาของโรงเรียน

¹ เฟื่องฟู เครือตราฐ, "ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน" ศูนย์ศึกษา, (กรุงเทพฯพมทานคร : กุรุสภา, 2510), หน้า 23

² Van Miller, The Public Administration of American School, (New York: World Book Co., 1952), pp. 99 - 102

³ Emery Stoops, Elementary School Supervision, (New York : Allyn and Bacon Inc., 1965), pp. 277 - 279

5. ส่งเสริมให้ชุมชนให้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนเป้าหมายของการศึกษา และพัฒนาการเรียนการสอน

6. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียน และ ชุมชน หรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง ศูนย์การศึกษา และ วัฒนธรรม
7. เสนอความรู้ทางด้านการพัฒนาและแนวโน้มใหม่ๆทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ
8. ให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่นๆในสังคม
9. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน
10. แกไขข้อข้องใจและสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนดีๆ ช่วยให้ประชาชนมองเห็นโรงเรียนในแง่ดีด้วยความเชื่อถือและนิยมยกย่อง¹

สรุป จากแนวคิดของนักบริหาร และนักวิชาการมีความเห็นไปในทำนองเดียวกัน คือ งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้นมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น ผู้บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา สำนึกความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้โรงเรียนได้มีโอกาสสนองความต้องการที่แท้จริงของชุมชน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง และประชาชนนอกโรงเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและมีโอกาสเกิดกุศลสนับสนุนกิจการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะช่วยพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียน และเศรษฐกิจของประชาชนในท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

งานบริหารด้านวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับที่ถือว่า งานบริหารงานด้านวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือการให้ความรู้แก่นักเรียนในวิชาการต่าง ๆ ที่นักเรียนได้รับ จะช่วยพัฒนาสติปัญญา ความนึกคิดของผู้เรียน ผักผ่อนให้คิดเป็นทำเป็น เพราะจะได้เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหิต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตของตนในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

ขอบข่ายของงานบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของครูใหญ่ ไว้ 7 ประการ คือ



1. วางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้สอดคล้องเหมาะสมอยู่เสมอ
3. แนะนำควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินการไปตามโครงการสอน
4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. ดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักของการวัดผลการศึกษา
6. สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. จัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน เช่น ประชุมนิเทศครูใหญ่ การประชุมครูเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น¹

วิลเลียม (Williams) และพนัส หันนากินทร์ ต่างก็มีความเห็นคล้ายคลึงกับของชายของงานบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าวข้างต้น และได้เน้นในด้านการจัดครูเข้าสอนและการบริหารในครูมีขวัญดี นอกจากนี้ยังได้บรรจุงานการพิจารณาความดีความชอบของครู การนิเทศการสอน การเลือกแบบเรียน และการจัดทำตารางสอนเขาไปด้วย^{2,3}

ในด้านหลักสูตร และการสอน จาวิส (Jarvis) ได้ขอเสนอแนะไว้ว่า หลักสูตรโรงเรียนประถมศึกษาควรวางแนวไว้กว้าง ๆ ยึดวัตถุประสงค์และตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนั้นควรกำหนดเวลาเรียนให้มีความยืดหยุ่นได้ เพราะสามารถที่จะจัดวิธีการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล⁴ และในเรื่องหลักสูตรนี้ พนัส หันนากินทร์ เห็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรนั้น ครูใหญ่มีหน้าที่เลือกเนื้อหา ของหลักสูตร แบ่งและจัดทำประมวลการสอน จัดทำตารางสอน เลือกแบบเรียน จัดห้องสมุด และทำการวัดผลการสอน⁵

¹ พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์, กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514), หน้า 14

²

Stanley W. Williams, Educational Administration in Secondary School, (U.S.A. : Holt Richard and Winston Inc., 1964), pp. 121 - 127

³

พนัส หันนากินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 49

⁴

Oscar T. Jarvis, Organizing, Supervising, and Administering the Elementary School, (New York : Parker Publishing Co., 1959), pp. 51 - 53.

⁵

พนัส หันนากินทร์, เรื่องเดิม, หน้า 3 - 4

เฮนเคด และคณะ (Hencley and others) ได้ให้ความเห็นในการจัดกระบวนการเรียน การสอนไว้ว่า จะต้องคำนึงถึงหลักสูตรเป็นสำคัญ หลักสูตรที่ใช่เป็นแบบเนื้อหาวิชา แบบแกนหรือแบบ กิจกรรม และการสอนนั้น เน้นที่ตัวครู หรือ นักเรียน ถ้าการสอนเน้นที่ตัวครูการจัดการสอนอาจเป็น แบบครูประจำชั้น หรือไม่กี่ชั่วโมงผสม ถ้าการสอนเน้นที่ตัวเด็ก ก็ควรจะจัดสอนโดยคำนึงถึงการแบ่ง กลุ่มนักเรียน¹ และสตอปส์ (Stoops) ได้เสนอแนะในการสอนไว้ว่า ควรใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา มาช่วยในการสอนของครูทั้งที่เป็นเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ (Devices) วัสดุ (Material) และวิธีการ หรือเทคนิค (Techniques) นอกจากนี้ควรจัดให้มีการวัดผลงานด้านต่าง ๆ ทุก ๆ ด้านทางการ เรียนการสอน เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งควรจัดให้มีการวัดผลในด้าน พัฒนาการของเด็กทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และความประพฤติ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไข ตลอดจน ให้มีการวัดผลในด้านความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรในโรงเรียนอีกด้วย²

สำหรับงานนิเทศการศึกษาที่มีความสำคัญมาก ในการบริหารด้านวิชาการ เพราะช่วยใน การปรับปรุงการสอนหรือให้การศึกษาศูนย์สอนในโรงเรียน ช่วยพัฒนาครู ช่วยเหลือและปรับปรุง เนื้อหาวิชาในการสอน วิธีสอน และการประเมินผล³ ในเรื่องงานนิเทศการศึกษานี้ แฮร์ริส (Harris) ได้ให้ความคิดเห็นขอขยายงานนิเทศการศึกษาระกอบด้วย 10 ประการ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การจัดระบบการสอน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร
4. การจัดเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. การจัดวัสดุประกอบการสอน

¹ Stephen P. Hencley, et; al; The Elementary School Principalship (NewYork : Dodd Mead Co., 1970), P.138

² อ่างกรร บัวศรี, หลักการนิเทศ, (กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, 2506), หน้า 51

³

Carter V. Good, Dictionary of Education, (NewYork : McGraw-Hill Book Co., 1959), P.539

6. การอบรมครู
7. การปฐมนิเทศครูใหญ่
8. การจัดบริการพิเศษด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของการสอน
9. การพัฒนาสัมพันธ์ภาพกับชุมชน
10. การประเมินผล¹

นอกจากนั้น ในการบริหารงานด้านวิชาการครูใหญ่ หรือ ผู้บริหารการศึกษา ควรกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบไปให้แก่ครูทุกคน โดยใช้เทคนิคในการกระตุ้นเตือนให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มที่ และอดทน² ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนให้ครูเกิดความรู้วิธีการใหม่ ๆ ที่โดยผลดีกว่าเดิม และจะส่งผลให้สถาบันหรือโรงเรียนก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง³

จากแนวความคิดของนักบริหาร และนักวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานด้านวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การเลือกแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมครูประจำการ การนิเทศการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การวัดผลการศึกษาทุก ๆ ด้านของผู้เรียนและผู้สอน ตลอดจนผู้บริหารต้องเป็นผู้เข้าใจการทำงานตามระบอบประชาธิปไตย เพื่อใ้การบริหารงานด้านวิชาการในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

งานบริหารบุคลากร

ในการบริหารทั้งในวงการธุรกิจ วงการราชการทั่วไปและวงการศึกษาก็ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง

¹ Ben M. Harris, Supervising Behavioral in Education (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice - Hall, Inc., 1963), pp. I3 - I4

² ภิญโญ สาทร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 255

³ พงษ์ศักดิ์ ศรีกาณดิษฐ์, "การบริหารงานด้านวิชาการ", การบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา, (วิทยาลัยการศึกษามหาสารคาม : เอกสารสัมพันธ์, 2516), หน้า 67 - 76

อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์และการเงิน แม้จะมีบริบูรณ์เพียงใดจะไม่มี ความหมาย ถ้าคนที่จะใช้ สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้ หรือ ขาดขวัญ หรือ กำลังใจที่จะร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายด้วยกัน ผู้บริหารที่ดี คือผู้มีความสามารถสูงในการบริหารบุคคล สามารถ ใ้บุคคลทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ¹

นิโกร (Nigro) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า การบริหารบุคคล คือ ศิลปะ ของการคัดเลือกคนเข้าทำงาน และการใช้คนที่มียู่แล้วให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และได้ผลงาน มากที่สุด² และสมพงษ์ เกษมสิน ก็มีความเห็นคล้ายกัน คือ การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะใน การเลือกคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะทำให้ได้ผลงาน และบริการจากการปฏิบัติงานของ บุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในทางปริมาณ และคุณภาพ³ ในบางทัศนะของนักบริหารและนักวิชาการ เห็นว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนการวางโครงการระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการ เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย⁴

ในคำอธิบายของงานบริหารบุคคล บีช (Beach) เห็นว่าขอบข่ายหรือกิจกรรมเกี่ยวกับ งานบริหารบุคคลประกอบด้วย

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. การประมุนิเทศแก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่

1. ภิญโญ สาร, หลักบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 5

2. Felix A. Nigro, Public Personnel Administration, (New York : Henry Holt Co., 1958), P. 36

3. สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2513), หน้า 507

4. Joseph B. Kingbury, Personnel Administration for Thai Students, (Bangkok : Pracharda Press, 1957), P.7

3. การจัดฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกงานและการแก้ไขข้อบกพร่อง
7. การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
8. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโอน การย้าย และการให้ออกจากงาน
9. การนำกฎและระเบียบต่าง ๆ ออกมาใช้ และดูแลให้เป็นไปตามกฎและระเบียบ
10. การแจ้งและการชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงานทราบ
11. การเสนอขอคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบ
12. การสร้างแรงจูงใจให้แกบุคคลผู้ปฏิบัติงาน
13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน¹

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาในด้านที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. จัดวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. วางแผนจัดกำลังครู โดยมอบหมายหน้าที่การงานให้เหมาะสม ใช้ครูให้เหมาะสมกับงาน แบ่งงานให้ทำตามความสามารถอย่างทั่วถึงโดยมีผู้ช่วยครูใหญ่ และหัวหน้าหมวดวิชาเป็นที่ปรึกษา
3. ให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการลงโทษทางวินัย
4. การวางโครงการปฏิบัติงานตามแผนร่วมกับทุกฝ่ายจัดทำตามอันดับความจำเป็น ทั้งที่เกี่ยวกับครูและนักเรียน
5. ควบคุมการจัดครูให้รับผิดชอบตามปริมาณของงานในหน้าที่
6. จัดคนใหม่ให้ทดลองการปฏิบัติงานในความควบคุมของครูที่ได้รับมอบหมาย

1

Dale S. Beach, "Personnel", The Management of people at work, (New York : The Macmillan Co., 1965), P. 54

7. จัดทำทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งครูในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ

8. ให้ความรู้ ฝึกอบรมแก่ครูเป็นผู้นำทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ที่ยอมรับสมรรถภาพ ได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง

9. ติดตามผลการทำงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

10. รักษาสุขภาพ ความปลอดภัยของครู และนักเรียน จัดให้มีห้องปฏิบัติงาน ห้องพักครู เพื่อช่วยให้มีความสุขในการทำงาน

11. จัดสวัสดิการและบริการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและมีการบำรุงขวัญตามสมควร

12. ดูแล และ อบรมให้นักเรียนประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยและศีลธรรมอันดี¹

ในด้านการศึกษา สทอปส์ (Stoops) มีความเห็นว่าการให้การฝึกอบรมระหว่างประจำการมีความสำคัญต่อการบริหารบุคลากรเป็นอย่างมาก เป็นช่วยเหลือครูในด้านต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยเหลือแก้ไขใ้ถูกต้อง การฝึกอบรมจะช่วยให้ครูเข้าใจหลักสูตร เพื่อการจักกิจกรรม และประสบการณ์ในการเรียน และเพื่อปรับปรุงหลักสูตรด้วย ช่วยให้ครูได้พัฒนาวิธีการ และการเรียนเทคนิคในการสอนเป็นการปรับปรุงงานของแต่ละคนอีกด้วย² การฝึกอบรมระหว่างประจำการ อาจกระทำในลักษณะให้ศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน การประชุมพิเศษ ให้ทำงานในฐานะผู้ช่วย หรือลูกมือชั่วคราว ให้ฝึกงานจริง ๆ ก่อนบรรจุ ฝึกอบรมระยะสั้นส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัยและส่งไปศึกษาเพิ่มเติมตามเวลา

ส่วนในด้านการควบคุมงานของผู้บริหารนั้น ลิเคิร์ต (Likert) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมงานว่า การควบคุมงาน (Control) มีเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนงานเป็นรูปโครงการ การควบคุมงานจึงไม่เป็นแบบควบคุมใกล้ชิด (Under close supervision) แต่เป็นแบบควบคุมในหลักการกว้าง ๆ แบบ Under general supervision จะทำให้ประสิทธิภาพ

¹ หน่วยงานนี้เทศก, กรมสามัญศึกษา, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514), หน้า 15

²

Emery Stoops, Elementary School Supervision, (New York: Allyn and Bacon Inc., 1965), pp. 198 - 200

ของงานดีกว่า¹

สรุป การบริหารงานบุคคล คือ การกระทำให้บุคคลทั้งสองฝ่ายในหน่วยงาน คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติกรมีความเข้าใจในหน้าที่บทบาทของตน และความสัมพันธ์ของงานจนมีแนวความคิดที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยยึดเอาความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานเป็นหลัก ขอบข่ายของงานบริหารบุคคลนั้นประกอบด้วย การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ อัตราเงินเดือน การควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง โยกย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การบำรุงขวัญ การสอดส่อง ดูแลความประพฤติ ตลอดจนการให้พินิจจากงาน และการพิจารณาบำเหน็จบำนาญ

การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูใหญ่ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียนและจะต้องระมัดระวังการบริหารกิจการนักเรียนนั้นมีบทบาทสำคัญในการก่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน²

ขอบข่ายของการบริการกิจการนักเรียนนั้น เอลบริ (Elsbree) ได้ให้ความเห็นไว้ได้แก่ งาน การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียนเข้าเรียน การแบ่งชั้น แบ่งกลุ่มนักเรียนตามความถนัด หรือ ตามอายุการเจริญก้าวหน้า การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางการเรียน และด้านอื่น ๆ การวัดผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ การหาวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ในการวัดผล การประเมินผลการเรียน เพื่อการเลื่อนขั้นของนักเรียน การรายงานผลการเรียนและอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ การทำบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเก็บรักษาไว้ การบริการแนะแนวแก่นักเรียน

¹

Rensis Rikert, New Patterns of Management, (New York : McGraw-Hill Book Co., 1961), P.99

²

ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 204

การควบคุมดูแลระเบียบวินัยของโรงเรียน และความประพฤติของนักเรียน จัดสวัสดิการ และบริการแก่นักเรียน¹ นอกจากนี้การบริหารกิจการนักเรียนยังรวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นอกหลักสูตรซึ่งเรียกว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร ได้แก่การจัดให้มีสถานักเรียน ชมรมต่าง ๆ วารสารของโรงเรียน นิตยสารต่าง ๆ ทั้งในทางวิชาการ และศิลปะ การแสดงละคร คนตรี ลูกเสือ และอนุภาซาด ตลอดจนการทัศนศึกษา²

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับในห้องเรียน ควรเป็นไปเพื่อการส่งเสริมนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความสามัคคี จัดส่งเสริมให้โปรแกรมการศึกษาของโรงเรียนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างครู นักเรียน และบุคคลอื่น การช่วยเหลือและบริการแก่ชุมชน³ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับประชุม เช่น การประชุมทั้งคนตรี การประชุมพิเศษ การจัดแสดงป้ายนิเทศ บัณฑิตนิเทศ การจัดในรูปแบบของเอกสาร บทความ การอภิปราย การจัดโต้วาที การศึกษานอกสถานที่ และการจัดแสดงนิทรรศการ เป็นต้น

ส่วนในด้านแนะแนวนั้นเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่โรงเรียนควรจัดให้มีขึ้น เพราะการแนะแนวเป็นการช่วยเหลือที่คน ๆ หนึ่ง ให้แก่อีกคนหนึ่งในการเลือก และการปรับปรุงตนเองเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยเหลือผู้ใหญ่ที่รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้นมีความเป็นตัวของตัวเอง และรู้จักรับผิดชอบในตนเองยิ่งขึ้น ในการจัดโรงเรียนควรจัดให้มีบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ได้แก่ การจัดการประชุมพิเศษ บริการเกี่ยวกับการสืบหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนบริการเกี่ยวกับชาวสาร

¹ Willard S. Elsbree, Harold J. McNally, and Richard Wynn, Elementary School Administration and Supervision, (New York : American Book Co., 1967), pp.59 - 189

² ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 204 - 231

³ พันธุ์ ทันทาคินทร์, หลักบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 150

ต่าง ๆ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดหางานหรือเลือกสถานที่เรียนและบริการติดตามผล¹

สำหรับในด้านการรักษาวินัยของโรงเรียนและควบคุมความประพฤติของนักเรียนนั้น ครูใหญ่ควรส่งเสริมและเข้าร่วมการประชุมกับครู เพื่ออภิปรายปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วินัยและความหวังทั้งหลายที่ครูอยากได้ และปลุกฝังให้แกเด็ก เปิดโอกาสให้ครูทุกคนมีอำนาจในการรักษาระเบียบวินัย การพิจารณาตัดสินนักเรียนที่กระทำผิดวินัยของโรงเรียน ให้ครูใหญ่ หรือ คณะกรรมการพิจารณา เพื่อป้องกันความผิดพลาดขาดความยุติธรรม จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนแต่ละคนโดยสมบูรณ์ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและแจ้งให้นักเรียนทราบ ส่งเสริมปรับปรุงการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับระดับความสามารถ ความสนใจ และความจำเป็นของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีหวังในการเรียน²

สรุป จากแนวคิดของนักบริหารและนักการศึกษาที่ได้ประมวลมา การบริหารกิจการนักเรียนนั้น เป็นเรื่องมีอยู่อย่างหนึ่งที่สนับสนุนการบริหารโรงเรียนได้เป็นอย่างดี เริ่มตั้งแต่การทำสำมะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การปกครองนักเรียน ตามระเบียบวินัยของโรงเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นนักเรียน การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรต่าง ๆ ตลอดจนบริการและสวัสดิการที่โรงเรียน จัดให้แก่นักเรียน เช่นการจัดให้มีบริการแนะแนว บริการตรวจสุขภาพอนามัย ปฐมนิเทศ และบริการข่าวสาร เป็นต้น

การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ

งานบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการนี้ถึงแม้จะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติก็มีความสำคัญมาก ในแง่เป็นหน่วยงานบริการแก่ฝ่ายการสอนและฝ่ายกิจการนักเรียน ให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่โรงเรียนตั้งไว้

¹ พงษ์ สันนาคินทร์, หลักบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516),

หน้า 178 - 180

²

วิญญู สาคร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516),

หน้า 221 - 222

ขอบข่ายของงานธุรการ การเงิน และบริการนี้ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดงานไว้

7 ประการ คือ

1. งานสารบรรณ
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การเงินของโรงเรียน
4. พัสดุครุภัณฑ์
5. ทะเบียนบัญชีและสถิติ
6. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับโรงเรียน
7. การจัดทำรายงาน¹

กฎกระทรวง ก็มีความเห็นเป็นทำนองเดียวกันและได้เพิ่มงานบางประการเข้าไปด้วยสรุปได้ดังนี้

1. งานจัดการโรงเรียน (Organizing school) การจัดการวางเรียนปฏิทินโรงเรียน
2. กิจกรรมนักเรียน (Student personnel) ทะเบียนนักเรียน เวลาเรียน สมุดรายงานต่าง ๆ
3. บุคลากร (Staff personnel) เกี่ยวกับครู คนงาน และภารโรง
4. หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่น ๆ เกี่ยวกับการสอน (Curriculum and Instructional Material)
5. กิจกรรมต่าง ๆ (Activities) เช่นปฏิทินนอกเวลา เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมบัญชีการเงินที่เกี่ยวกับกิจกรรม
6. งานธุรการทั่วไป (Business) ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน งบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน
7. การบำรุงรักษา เพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน (Maintenance of school Effectiveness) ได้แก่วารสารประเภทต่าง ๆ กิจกรรมเพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ให้แก่สาธารณะและหน่วยงานอื่น ๆ²

¹ หน่วยงานนิเทศน์, กรมสามัญศึกษา, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514), หน้า 101 - 153

² กฎกระทรวง, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 356 - 362

งานบริหารธุรการ เป็นงานเกี่ยวกับงานสารบรรณค่านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ
กิจการทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนนับตั้งแต่ คิด ร่าง แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา
รับ-ส่ง บันทึกรายชื่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา งานในด้านทะเบียนเอกสาร
เกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ทะเบียน ห้องเรียน ปฏิทินโรงเรียน การ
ทำทะเบียนครู และเจ้าหน้าที่โรงเรียน การเก็บเอกสารวิชาการ เช่น หลักสูตร ระเบียบต่าง ๆ
นอกจากนั้น งานธุรการโรงเรียนยังเกี่ยวข้องกับบัญชีเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วย¹

ส่วนบริหารการเงินของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องทราบในเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการทำบัญชีเงินของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ประเภทของเงินสรุปได้ดังนี้

1. ระเบียบการเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนได้แก่

1.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับ จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

พ.ศ. 2507

1.2 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ออกตามความพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2490

ว่าด้วยเงินบำรุงลูกเสือ พ.ศ. 2506

1.3 ระเบียบอนุภาควิชาว่าด้วยการปกครองอนุภาค พ.ศ. 2508

1.4 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับทำบัญชีการเงินของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา

1.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

พ.ศ. 2509

2. ประเภทของเงินงบประมาณ 10 หมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ
หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่า
ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ

3. ประเภทเงินที่โรงเรียนมี

3.1 เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินเดือนครู ค่าจ้างภารโรง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

1

ปฏิญญา สาคร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513),

ค่าครูภัณฑ์ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

3.2 เงินบำรุงการศึกษา

3.2.1 ประเภทบำรุงโรงเรียน

3.2.2 ประเภทบำรุงห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์

3.2.3 ประเภทบำรุงหัตถศึกษาและพลศึกษา

3.2.4 ประเภทรายรับอื่น ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าสมัครเข้าเรียน

ค่าธรรมเนียมในสุทธิ ดอกเบี้ยธนาคารบละเงินบริจาค

3.3 เงินลูกเสือ

3.4 เงินอนุเคราะห์

3.5 เงินฝากที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน

3.6 เงินบำรุงการศึกษาที่ฝากธนาคารออมสิน เงินฝากกรม จังหวัด และอำเภอ¹

สำหรับงานบริหารการบริการในโรงเรียน นับว่าเป็นงานที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะการให้การศึกษาแก่นักเรียนนั้น โรงเรียนมีหน้าที่จะต้องจัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้การศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนเป็นไปด้วยความสะดวก และได้ผลเต็มที่ นอกจากนั้นยังอาจใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการศึกษาโดยตรงแก่นักเรียนไปในตัวอีกด้วย งานบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดได้แก่การบริการสุขภาพ การจัดภัตตาหารกลางวัน การจัดรายคาของโรงเรียน เพื่อบริการนักเรียน การรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน² นอกจากนี้ การบริหารงานบริการโรงเรียน พึงระลึกเสมอว่า เป็นศูนย์กลางประชาคม ควรเปิดใหญ่ปกครองและประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียน เช่น การจัดแข่งขันกีฬา การจัดสอนหรือบรรยายพิเศษแก่ประชาชน การจัดห้องสมุดสำหรับประชาชน ตลอดจนการให้ประชาชนได้ เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตามโอกาสอันสมควรอีกด้วย

สรุป การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการของโรงเรียน เป็นงานสำคัญ ที่ผู้บริหารการศึกษา ต้องทำเป็นประจำถึงแม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่งานวิชาการมากกว่า แต่งาน

¹ นิยม บุญวิเศษธรรม, งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคเหนือ, (วิทยานันท์ปริญาบาลาน์ยพิท แคนกวิชาวบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 42 - 43

² หนึ่ง พันนาถินทร์, นักบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513),

วิชาการของโรงเรียนจะดำเนินไปด้วยดีก็ย่อมอาศัยงานธุรการ การเงิน และบริการเป็นเครื่องสนับสนุน ซึ่งกล่าวได้ว่างานทั้งสองประเภทนี้เกื้อหนุนซึ่งกันและกันนั่นเอง งานบริหารธุรการ การเงิน และบริการได้แก่ งานคานสารบรรณ การให้บริการแก่ครู เจ้าหน้าที่ทางการศึกษา การจัดสรรงบประมาณที่ได้มา การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้ออุปกรณ์ทางการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินอุดหนุนและเงินรายจ่ายอื่น การให้สวัสดิการแก่ครู การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ การจัดห้องสมุดโรงเรียน การจัดอาหารกลางวัน บริการต่าง ๆ รวมไปถึงผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นด้วย

โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

โครงสร้างของระบบบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีได้กำหนดเป็นแผนผังการบริหารแบบใดแบบหนึ่งไว้ตายตัว กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดอัตรากำลังครูให้โรงเรียนต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนห้องเรียนของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ สรุปได้ดังนี้

1. เกณฑ์กำหนดอัตรากำลังครูในชั้นประถมศึกษาตอนต้น

กรมสามัญศึกษาแบ่งบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการ และฝ่ายปฏิบัติการ ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริการ ประกอบด้วย

1.1.1 ครูใหญ่โรงเรียนละ 1 คน

1.1.2 ผู้ช่วยครูใหญ่มีได้ 1 - 3 คน ตามจำนวนห้องเรียน

1.1.3 ครูธุรการโรงเรียนที่มี 15 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

1.1.4 ครูบรรณารักษ์โรงเรียนที่มี 30 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

1.1.5 ครูพยาบาลโรงเรียนที่มี 30 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

1.2 ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.2.1 ครูประจำชั้น มีได้เท่ากับจำนวนห้องเรียน

1.2.2 ครูพละนาแม่ย์ มีได้ 1 - 4 คน ตามจำนวนห้องเรียน

1.2.3 ครูศิลปะ มีได้ 1 - 4 คน ตามจำนวนห้องเรียน

ตามเกณฑ์กำหนดดังกล่าวข้างบนนี้ ถ้าโรงเรียนมีจำนวนห้องเรียนถึง 30 ห้องเรียนจะมีอัตรา
กำลังครู 46 คน

2. เกณฑ์กำหนดอัตรากำลังครูในโรงเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

แบ่งบุคลากรในโรงเรียนออกเป็นฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริการ ดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

2.1.1 ครูใหญ่ โรงเรียนละ 1 คน

2.1.2 ผู้ช่วยครูใหญ่ 1 - 3 คน ตามจำนวนห้องเรียน

2.2 ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

2.2.1 ครูประจำชั้น จำนวนเท่ากับจำนวนห้องเรียน

2.2.2 ครูหัดศึกษา มีได้ 1 - 15 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.2.3 ครูพลานามัย มีได้ 1 - 8 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.2.4 ครูศิลป์ มีได้ 1 - 7 คน เพิ่มได้ตามจำนวนห้องเรียน

2.3 ฝ่ายบริหารประกอบด้วย

2.3.1 ครูธุรการ ตั้งแต่ 15 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

2.3.2 ครูธุรการอีก ตั้งแต่ 9 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

2.3.3 ครูการเงิน ตั้งแต่ 15 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

2.3.4 ครูโภชนาการ ตั้งแต่ 24 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

2.3.5 ครูพยาบาล ตั้งแต่ 24 ห้องเรียนขึ้นไปมีได้ 1 คน

ตามเกณฑ์กำหนดดังกล่าวนี้ ถ้าโรงเรียนมีจำนวนห้องเรียน 60 ห้องเรียนจะมีอัตรา
กำลังครูได้ทั้งหมด 99 คน¹

เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พินิจ สุจริตกุล ได้ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด

¹ กวางเรือง รัตนิม, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารและการวางแผนการศึกษา
มัธยมศึกษา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2518), หน้า 30 - 31



กรมสามัญศึกษา ในภาคเหนือ สรุปได้ว่า โครงสร้างของโรงเรียนส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน ครูใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในโรงเรียน จัดเป็นแบบสายบังคับบัญชาสายเดียว มีการแต่งตั้งผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายธุรการ นอกจากนี้ยังมีครูหัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ รับผิดชอบงานในหมวดของตน การประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆยังไม่ดีพอ การปฏิบัติงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และ ธุรการ การเงิน ใต้อีก แต่งานความสัมพันธ์กับชุมชนโรงเรียนยังปฏิบัติกันน้อยเกินไป¹

ดาวเรือง รัตน์ ไต่ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคกลาง สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารและนักวิชาการในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนน้อยเกินไป ส่วนงานในด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และ งานธุรการ การเงิน ทดฝ่ายปฏิบัติได้เพียงพอแล้ว นอกจากนี้พบว่า โครงสร้างของระบบบริหารโรงเรียนระดับนี้ยังไม่มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง²

จันทร์ณี สงวนนาม ไต่ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง สรุปได้ว่า โครงสร้างของโรงเรียนส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีครูใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในโรงเรียน มีการแต่งตั้งผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ และ ในโรงเรียนขนาดใหญ่มาก มีการแต่งตั้งผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายบริการคหวิย นอกจากนี้มีครูหัวหน้าสาย ครูหัวหน้าหมวดวิชา และ ครูทำหน้าที่รับผิดชอบด้านอื่นๆที่ตามแต่โรงเรียนจะจัดขึ้น การประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆในโรงเรียนมีน้อย การปฏิบัติงานของผู้บริหาร และ นักวิชาการในด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการ การเงิน ค่อนข้างมาก ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนน้อยเกินไป

¹ พินิจ สุจริตธรรม งานบริหารการศึกษาศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคเหนือ, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 9

² ดาวเรือง รัตน์, งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านบริหารการศึกษาศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2518), หน้า 162

³ จันทร์ณี สงวนนาม, งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาด้านบริหารการศึกษาศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516) หน้า 1-5

คูสิศ นุชยากร ได้ทำการวิจัยงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้ว่า โครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแบบสายบังคับบัญชาสายเดียวแต่ยังไม่ได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง การประสานงานภายในโรงเรียนมีน้อย การปฏิบัติงานของผู้บริหารและนักวิชาการในคานชุกรการ การเงินมีมาก ส่วนงานในคานมุดลากร การวิชาการ การจัดการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ทั้งสองฝ่ายปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากน้อยแตกต่างกันไป ประชาชนมีความสนใจมุดลากรในโรงเรียนมาก และเห็นว่าโรงเรียนยังให้ความสนใจกับชุมชนน้อยเกินไป

สรุป ผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้นโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดต่าง ๆ มีโครงสร้างของโรงเรียนคล้ายคลึงกันจัดเป็นแบบสายบังคับบัญชาสายเดียว การประสานงานภายในโรงเรียนน้อย การปฏิบัติงานในคานความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนให้ความสนใจน้อยเกินไป

จากการศึกษาข้อเขียนและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจัดกรณขำมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารวิชาการ งานบริหารมุดลากร งานบริหารจัดการนักเรียน และงานบริหารชุกรการและการเงิน โครงสร้างระบบบริหารภายในโรงเรียนประถมศึกษา และเอกสารการวิจัยไว้แล้ว ซึ่งได้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ดังได้กล่าวมาแล้ว ในหน้า ๒๖ จะได้อีกถึงวิธีการดำเนินการวิจัย และการรวบรวมข้อมูลต่อไป

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ คูสิศ นุชยากร, งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า ๘