



บทที่ 2

เอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ 3 ประการ คือ เพื่อศึกษาโครงสร้างระบบบริหารงาน เพื่อศึกษางานบริหารทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านงานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักศึกษา งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และกรบริการ และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงานทั้ง 5 ประการดังกล่าว ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอเสนอผลการค้นคว้าเอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามลำดับดังต่อไปนี้

ความเป็นมาของวิทยาลัยพลศึกษา

การผลิตครูพลศึกษา เริ่มในปี พ.ศ. 2456 โดยกระทรวงธรรมการ ได้จัดตั้งสถานที่ฝึกหัดพลศึกษา ณ โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดราชบูรณะ (โรงเรียนสวนกุหลาบในปัจจุบันนี้) เรียกว่า "ห้องพลศึกษากลาง" สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีวิชาเรียน 2 วิชา คือ มวยไทย และการตัดคนส่วนห้อยโหน หรือยิมนาสติกเท่านั้น ต่อมาปี พ.ศ. 2462 กรมศึกษาธิการได้แก้ไขหลักสูตรใหม่ และให้ชื่อใหม่ว่า "โรงเรียนพลศึกษากลาง" แต่ยังคงอยู่ ณ ที่เดิม เรียนเฉพาะภาคค่ำเวลา 16.00-19.00 น. และกำหนดหลักสูตรใหม่มี 4 วิชา คือ

1. วิชาลูกเสือ
2. วิชาตัดคนส่วนห้อยโหน (ยิมนาสติก)
3. วิชาญูติศู (ยูโด)
4. วิชามวยไทย มวยฝรั่ง (สากล) และหันคาบ

ผู้เรียนส่วนมากเป็นครูสอนวิชาสามัญ และอบรมวิชาชุดอยู่ ณ สามัคยาจารย์
สมาคม (ในบริเวณเดียวกัน) ถ้าผู้ใดสอบได้ 2 วิชา ได้รับประกาศนียบัตรครูผู้สอนพล-
ศึกษาชั้นตรี (พ.ต.) สอบได้ 3 วิชา ได้รับประกาศนียบัตรครูผู้สอนพลศึกษาชั้นโท (พ.ท.)
และถ้าสอบได้ทุกวิชาจึงจะได้รับประกาศนียบัตรครูผู้สอนพลศึกษาเอก (พ.อ.) ระยะเวลา
ที่ศึกษาตามหลักสูตรไม่แน่นอน ใน 4 วิชา อาจเรียนได้ในปีเดียวหรือที่ปีจนก็ได้ตามความ
สามารถ

ต่อมาปี พ.ศ. 2476 กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งกรมพลศึกษาขึ้น จึงได้โอน
"โรงเรียนพลศึกษากลาง" มาสังกัดกรมพลศึกษา ในปี พ.ศ. 2479 แต่ยังคงตั้งอยู่ ณ
ที่เดิมและได้ย้ายมาอยู่อาคารใหม่บริเวณกรีฑาสถานแห่งชาติเมื่อต้นปี พ.ศ. 2483 กรม
พลศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรใหม่โดยแบ่งวิชาออกเป็น 2 หมวด คือ

1. หมวดวิชาบังคับ ได้แก่ วิชาจรรยาครู ลูกเสือ สุขศึกษา ปฐมพยาบาล
กายบริหาร กรีฑา และกีฬา (กีฬาหญิงมีเนตบอล วอลเลย์บอล กีฬาชายมีบาสเกตบอล
ฟุตบอล ตะกร้อ)

2. หมวดวิชาไม่บังคับมี 4 วิชา คือ

- ก. มวยไทย และ มวยสากล
- ข. กระบี่กระบอง และ ฟันดาบ
- ค. คัดคนสวนหย่อมโยน (ยิมนาสติก)
- ง. ชูฉัตร (ยูโด)

เมื่อผู้เรียนสอบวิชาบังคับได้แล้วจะได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษา
(พ.ต.) และสอบได้หมวดวิชาไม่บังคับอีก 2 ชุด ได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษา
โท (พ.ท.) ถ้าสอบได้หมด 4 ชุด ได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษาเอก (พ.อ.)

ในปี พ.ศ. 2493 กรมพลศึกษาได้ปรับปรุงหลักสูตรการผลิตครูพลศึกษาให้สอดคล้อง
คลึงกับการผลิตครูสามัญอื่น โดยมีหลักสูตร 5 ปี และให้ชื่อโรงเรียนใหม่ว่า "โรงเรียน
ฝึกหัดครูพลศึกษา" รับนักเรียนต่อจากชั้นมัธยมปีที่ 6 เฉพาะผู้ที่ได้รับทุนของจังหวัด โดย
จังหวัดสอบคัดเลือกมาจากจังหวัดละ 6 คน (เฉพาะชาย) การเรียนเป็นแบบประจำวิชาที่เรียน
มี 5 หมวด คือ

1. หมวดวิชาครู และ สังคมศึกษา
2. หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
3. หมวดวิชาภาษาไทย
4. หมวดวิชาพลศึกษา (กรีฑาและกีฬา)
5. หมวดวิชาประกอบ มีสุขศึกษา อนามัย สรีรกายวิภาคศาสตร์ ชีววิทยา การเล่นเข้าจังหวะ

วุฒิที่ได้รับจาก "โรงเรียนฝึกหัดครูพลศึกษา" นั้น ผู้เรียนที่จบปีที่ 1 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษาตรี (พ.ต.) จบปีที่ 3 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษาโท (พ.ท.) และจบปีที่ 5 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูพลศึกษา (พ.อ.) และในปี พ.ศ. 2497 "โรงเรียนฝึกหัดครูพลศึกษา" ได้เปิดรับส่วนกลางโดยโรงเรียนสมัครคัดเลือกเอง เรียนแบบไปกลับ และรับนักเรียนหญิงด้วย

ในปี พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ขยายโครงการดำเนินการฝึกหัดครู โดยตั้งกรมการฝึกหัดครู เพื่อจะไดรวรรวมการฝึกหัดครูซึ่งอยู่ในสังกัดต่าง ๆ มาอยู่ด้วยกัน ทั้งนี้ "โรงเรียนฝึกหัดครูพลศึกษา" ได้โอนไปสังกัดในแผนกฝึกหัดครูพลานามัย กองโรงเรียนฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู ดังนั้นกรมพลศึกษาจึงได้ขอตั้ง "วิทยาลัยพลศึกษา" ขึ้นแทน "โรงเรียนฝึกหัดครูพลศึกษา" เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2498 โดยมีหลักสูตรการเรียน 4 ปี และ 2 ปี หลักสูตร 4 ปี รับนักเรียนที่สำเร็จมัธยมศึกษาปีที่ 6 ส่วนหลักสูตร 2 ปี รับนักเรียนที่สำเร็จชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า ทั้งสองหลักสูตรนี้ ผู้สำเร็จจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (พลศึกษา) หรือ ป.กศ.สูง (พลศึกษา)

เนื่องจากจำนวนครูพลศึกษามีไม่เพียงพอกับความต้องการ โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา กรมการฝึกหัดครูจึงมีนโยบายผลิตครู เพื่อสอนวิชาพลศึกษาในระดับชั้น แต่เนื่องจากขาดผู้ดำเนินการในค่านนี้ จึงฝากให้กรมพลศึกษาคำเนินการแทน ดังนั้น "โรงเรียนฝึกหัดครูพลานามัย" จึงตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2501 โดยรับนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาที่มีหลักสูตร 2 ปี ผู้เรียนสำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (พลานามัย) ส่วน "วิทยาลัยพลศึกษา" คงผลิตเฉพาะหลักสูตร 2 ปี เพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (พลศึกษา)

ต่อมาปี พ.ศ. 2511 กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (พลานามัย) และมอบหมายให้กรมพลศึกษาคำเนินการผลิตครูเฉพาะประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (พลศึกษา) อย่างเดียว

ในปี พ.ศ. 2513 ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา (พลศึกษา) โดยถือเป็นสาขาหนึ่งของวิทยาลัยวิชาการศึกษา สังกัดกรมการฝึกหัดครู แต่ได้มอบให้กรมพลศึกษารับผิดชอบผลิตครูพลศึกษาระดับปริญญา ปี พ.ศ. 2517 ได้โอนวิทยาลัยวิชาการศึกษาพลศึกษาไปเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่อัตรากำลังของวิทยาลัยวิชาการศึกษาพลศึกษา เดิมนั้นยังคงเป็นของกรมพลศึกษาอยู่ โดยเรียกส่วนงานนี้ว่า "วิทยาลัยพลศึกษา (ส่วนกลาง)" แต่ยังมีได้รับนักศึกษา เพราะกรมพลศึกษามีนโยบายที่จะขยายการผลิตครูพลศึกษาไปในส่วนภูมิภาค โดยทั่วถึงก่อนแล้วจึงขยายในส่วนกลางภายหลัง

การเปิดวิทยาลัยพลศึกษาในส่วนภูมิภาค

- ปีการศึกษา 2514 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
- ปีการศึกษา 2515 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
- ปีการศึกษา 2516 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดยะลา
- ปีการศึกษา 2517 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี
- ปีการศึกษา 2518 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- ปีการศึกษา 2519 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง และจังหวัดชุมพร
- ปีการศึกษา 2520 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี และจังหวัดสุโขทัย
- ปีการศึกษา 2521 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดกระบี่ จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดสมุทรสาคร
- ปีการศึกษา 2522 วิทยาลัยพลศึกษา (ส่วนกลาง) ซึ่งเปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ" ได้เปิดทำการสอน
- ปีการศึกษา 2523 เปิดวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปาง

ระยะแรกทำการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (พลศึกษา) จนกระทั่งในปีการศึกษา 2518 ได้ดำเนินการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

ชั้นสูง (สุขศึกษา) อีกสาขาหนึ่งที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2519 ที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2520 ที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดยะลา ปีการศึกษา 2523 ที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอุดรธานี¹

สรุป การพลศึกษาของไทยได้พัฒนามาตั้งแต่สมัยกระทรวงธรรมการ คือในปี พ.ศ. 2456 จัดตั้งห้องพลศึกษากลาง พ.ศ. 2462 ตั้งโรงเรียนพลศึกษากลาง พ.ศ. 2476 จัดตั้งกรมพลศึกษา พ.ศ. 2493 ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูพลศึกษา จนกระทั่งปี 2514 จัดตั้งและขยายวิทยาลัยพลศึกษาไปในส่วนภูมิภาค จนในปัจจุบันมีทั้งหมด 17 แห่ง อยุ่ทั่วทุกภาคของประเทศไทย

โครงสร้างการจัดระบบบริหารหน่วยงาน

ในสถานศึกษาทุกระบบ มีสิ่งหนึ่งที่กล่าวอ้างอิงอยู่เสมอคือ โครงสร้างขององค์การซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นรูปแบบหรือแผนเพื่อเชื่อมโยงตำแหน่งต่าง ๆ และบุคลากรกับจุดมุ่งหมายขององค์การ โครงสร้างนี้อาจถูกจัดและปรับปรุงโดยคณะกรรมการการศึกษา (Board of Education) โดยอาจเสนอหรืออธิบายในรูปของแผนภูมิองค์การ (Organization Chart)

กัญญา สาทร กล่าวไว้ว่า องค์การบริหารส่วนมากถือว่า หลักการสำคัญในการจัดองค์การที่ควรคำนึงมี 8 ประการด้วยกัน

1. สายการบังคับบัญชา (Hierarchy)
2. การติดต่อสื่อสาร (Communication)
3. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)
4. ขอบเขตแห่งการควบคุมงาน (Span of Control)

¹กรมพลศึกษา, สำนักงานวิทยาลัยพลศึกษาส่วนภูมิภาค, วิทยาลัยพลศึกษา (กรุงเทพมหานคร: กรมพลศึกษา, 2523), หน้า 1-3 (เอกสารอัครำเนา).

5. การแบ่งงานและการกำหนดงานที่ต้องการความชำนาญเฉพาะ
(Division of Work and Specialization)
6. บุคลากร แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - ก. ฝ่ายปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา (Line)
 - ข. ฝ่ายที่ปรึกษาในคำปรึกษาและการปกครอง (Staff)
 - ค. ฝ่ายบริการและให้ความช่วยเหลือทั่วไปเพื่อความสะดวกของฝ่ายอื่น ๆ (Auxiliary)
7. การประสานงาน (Co-ordination)
8. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ซึ่งได้มาโดยหน้าที่หรือตำแหน่ง
(Responsibility and Authority)

สายการบังคับบัญชาตามรูปแบบหรือโครงสร้างขององค์การแบบเป็นทางการ
(Formal Organization) แบ่งออกเป็น 3 รูปคือ

1. องค์การที่มีโครงสร้างเป็นสายการบังคับบัญชาสายเดียว (The Line-Form of Structure) รูปแบบนี้ บุคลากร แต่ละคนรายงานต่อหัวหน้าคนเดียว ทุกสายงาน บุคลากรไม่มีหน้าที่ประสานงานกันเองโดยตรง
2. องค์การที่มีโครงสร้างแบ่งสายงานสัมพันธ์กันตามหน้าที่และลักษณะงาน (The Functions Form of Structure) บุคลากรในองค์การต่างก็มีหัวหน้างานหลายคนและบุคลากรแบ่งกันรับผิดชอบงานเป็นเรื่อง ๆ ไป บางครั้งต้องรายงานต่อหัวหน้าหรือหน่วยงานอื่นที่สูงกว่าถึง 2 คน หรือ 2 หน่วย
3. องค์การที่แบ่งสายงานเป็น 2 สายคือ สายงานบังคับบัญชาประจำกับสายงานที่ปรึกษา (The Line and Staff Form of Structure) ซึ่งสายงานบังคับบัญชาประจำนั้นมีการบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงมา โดยมีเอกภาพในบังคับบัญชา คือ บุคลากรแต่ละคน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าเพียงคนเดียว ส่วนสายงานที่ปรึกษา หมายถึงสายงานของผู้ชำนาญการเฉพาะซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าแต่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

จำนงค์ สมประสงค์ ได้ให้ความหมายของการจัดโครงสร้างขององค์การว่าหมายถึงการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดบุคคลให้ตรงกับวัตถุประสงค์ร่วมกันของหน่วยงานและทุกคนสามารถปฏิบัติงานที่กำหนดให้ได้อย่างสัมพันธ์กันทุกกลุ่มของงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามสายการติดต่อสื่อสารและความสายแห่งอำนาจหน้าที่อย่างแน่ชัด หลักการจัดองค์การที่สำคัญมีงานที่ต้องปฏิบัติควรเหมาะสมกับบุคคลแต่ละคน สายแห่งอำนาจหน้าที่และสายแห่งความรับผิดชอบ ต้องกำหนดให้ชัดเจนแจ่มแจ้งอย่างแน่ชัด ระบุจำนวนบุคคลในการปกครองให้ชัดเจนและรัดกุม บุคคลระดับปฏิบัติงานจะต้องรู้ว่าใครเป็นหัวหน้าของตน การมอบหมายงานให้บุคคลปฏิบัติจะต้องมอบให้ทั้งอำนาจและความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดส่วนกัน ต้องจัดให้มีการประสานกันภายในหน่วยงานหรือองค์การเดียวกัน¹

สุชาติ ประชากุล ได้ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารแผนใหม่ กล่าวว่าองค์การคือหน่วยงานซึ่งมีคนเป็นจำนวนมาก รวมมือรวมใจกัน ที่จะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ที่แจ่มชัดอย่างมีระเบียบแบบแผน และมีเหตุผล ทั้งมีกฎหมายยอมรับให้จัดตั้งขึ้นได้ สำหรับหน้าที่ในการจัดองค์การ ได้แก่การจัดตั้งหน่วยงาน การจัดระเบียบขององค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร หน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา การปรับปรุง และการวิเคราะห์การจัดหน่วยงานที่เรียกว่า O & M¹

สำหรับองค์การนอกแบบ (Informal Organization) จะไม่ปรากฏในแผนภูมิ (Chart) แต่จะแฝงอยู่ในองค์การแบบเป็นทางการอยู่ตลอดเวลา นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ให้ความเห็นว่า องค์การนอกแบบเป็นระบบการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งอยู่ในหน่วยงานเมื่อเกิดความไม่พึงพอใจในการบริหาร ผู้บริหารที่ที่จะต้องยอมรับองค์การนอกแบบไว้ด้วย มิใช่จะยอมรับแต่องค์การแบบเป็นทางการอย่างเดียว เพราะคนไม่ใช่เครื่องจักร องค์การนอกแบบนี้ บางครั้งก็ออกมาในรูปของสวัสดิการ สันทนาการ

¹จำนงค์ สมประสงค์, หลักการปกครองของหัวหน้างาน (กรุงเทพมหานคร: มิตราเจริญการพิมพ์, 2518), หน้า 18-20.

²สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารงานแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2512), หน้า 16-18.



เช่น การจัดประชุมสังสรรค์ เป็นต้น¹

สรุป จากการศึกษาโครงสร้างของการจัดระบบบริหารหน่วยงานจะพบว่าการจัดหน่วยงานหรือองค์การเป็นทางการจะประกอบด้วยสายการบังคับบัญชา ให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชา มีการกำหนดอำนาจมอบหมายอำนาจ การกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีขอบเขตของการควบคุมงาน กำหนดหน่วยงานเฉพาะกิจที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญประจำ มีการจัดระบบการสื่อสาร การประสานงาน และมีการเขียนแผนผังแสดงสายงานว่า เป็นสายการบังคับบัญชาสายเดียวหรือสองสาย และจัดสายงานสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับลักษณะงานและยังต้องคำนึงถึงองค์การนอกแบบที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์กันอย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในหน่วยงาน

การบริหาร

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การบริหาร" ไว้แตกต่างกัน บางท่านถือว่าการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม (Social process) ที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในสังคม บางท่านถือว่าการบริหารเป็นวิธีการแก้ปัญหา (Problem-solving) อย่างหนึ่ง และบางท่านก็ถือว่าการบริหารคือการให้บริการ (Service) เพื่อให้พิจารณาความหมายของการบริหารดังกล่าวให้เห็นชัด จึงขอเสนอข้อเขียนของนักการศึกษาต่าง ๆ ให้เห็นดังนี้

พินีส หันนาคินทร์ มีความเห็นว่า "การบริหารหมายถึง การที่ผู้มีอำนาจใช้อำนาจ ที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถาบันนั้นให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ"²

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของคำว่า "การบริหาร" ว่า หมายถึงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร่วมกัน"³

¹ในพจนานุกรม บัญญัติราคุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, (กรุงเทพฯ: มหามิตร เอส.เอ็ม.เอ็ม.จำกัด 2525) หน้า 46

²พินีส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2525) หน้า 1

³ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร: วัฒนาพานิช สาราธรรมการ, 2525) หน้า 2

นพพงษ์ บุญจิตราภุศลย์ ให้ความเห็นว่า การบริหารเกี่ยวข้องกับหลักการกว้าง ๆ

6 ประการคือ

1. มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
2. กลุ่มบุคคลตั้งกลาารวมมือกัน
3. ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ และมีระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์
4. ควบการรู้จักใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
5. ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่าง ชัดเจน
6. วัตถุประสงค์ตั้งกล่าวได้ช่วยกันกำหนดขึ้นโดยทุกคนรับรู้และเห็นด้วยตรง กัน¹

จากแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า การบริหารจะเกิดขึ้น ได้ก็ต่อเมื่อมีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่ใดรวม กันกำหนดไว้ ในการนี้จะต้องมีบุคคลที่เรียกว่า "ผู้บริหาร" ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่จะดำเนินการ ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน เพื่อระดมสรรพกำลังในอันที่จะทำให้เกิดขบวนการที่พึงปรารถนาขึ้นมาได้ นอกจากนั้นยังจะต้องมีทรัพยากรที่จะทำให้เกิดการบริหารซึ่งได้แก่คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management)

การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมมือกันเพื่อพัฒนา สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการ ควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตน ดำเนินชีวิตอยู่

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึงการนำ การควบคุม และจัดกระบวนการทั้งหลายในโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากร การวางแผนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์ การแนะแนว เป็นต้น¹

× นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่าหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่²

โรลด์ แคมป์เบลล์ (Roald Campbell) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา คือ การจัดแผนยุทธศาสตร์ (Strategy) ทางการศึกษา เพื่อให้คำว่าการศึกษาได้บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง และผู้ที่จัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา คือผู้บริหารการศึกษานั้นเอง³

ส่วนภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของคำว่าบริหารการศึกษาที่มีความคล้ายคลึงกับแคมป์เบลล์ เพราะถือว่าการบริหารการศึกษาเป็นหน้าที่ของรัฐบาล จึงให้ความหมายว่า

¹Carter V. Good, Dictionary of Education, (New York: McGraw-Hill Book Co., 1973), P.14.

²นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 4.

³Roald F. Campbell, John E. Corabally Jr. and John A. Rameyer, Introduction to Educational Administration, Third Edittion, (Boston: Allyn and Bacon, 1968), P.22.

"การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พิษุติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรมทั้งด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน¹

นักการศึกษาอีกท่านหนึ่งคือ ฟิสค์ (Fisk) ได้สรุปว่างานบริหารศึกษามี 4 ประเภท คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายงานหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา หรืองานด้านวิชาการ
3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิด นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงาน หรือออกจากโรงเรียนของบุคลากรทุกประเภท
4. การบริหารงานธุรกิจ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณและบริการต่าง ๆ²

จากความหมายของการบริหารการศึกษาตามแนวความคิดของนักการศึกษาตามที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาก็คือกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีคุณภาพทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ จิตใจ อารมณ์ ตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรมค่านิยมทางสังคม โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ มาช่วยให้บรรลุตามเป้าหมายที่สังคมปรารถนา และภารกิจของการบริหารงาน

¹ วิทยุ โสธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 6.

² Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration, (In Administrative Behavior in Education, R.S. Campbell and R.T. Gregg, eds., New York: Harper and Row, 1957), pp. 221-225.

สรุปได้เป็น 4 ประการ คือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน และงานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการ และถ้าแยกการบริหารกิจการนักเรียนออกจากการบริหารงานบุคคล เราก็จะไต่ภาระกิจ การบริหารการศึกษาเป็น 5 ประการตามที่ผู้วิจัยจะไต่ทำการศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารของวิทยาลัยพลศึกษาคังกลาว

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของวิทยาลัย ทั้งนี้ หน้าที่ของวิทยาลัย คือการให้ความรู้แก่นักศึกษา กิจการใด ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการ และปรับปรุงการเรียน การสอนให้ไต่ผลดี มีประสิทธิภาพมากขึ้น นับว่าเป็นงานวิชาการทั้งสิ้น

เอกวิทย์ ฌ ถलग ไต่ให้ความเห็นว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินผลมาตรฐาน โรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยม และนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน¹

หนังสือ หน้าคินทร ไต่กล่าวถึง หน้าที่ผู้บริหารเกี่ยวกับงานคานวิชาการว่ามีหน้าที่เกี่ยวกับตัวครู ไต่แก่ การหาครูมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดปรุมนิเทศครูใหม่ การสร้างนำใจในการทำงานให้คณะครู การนิเทศการสอน เกี่ยวกับหลักสูตรและ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹เอกวิทย์ ฌ ถलग, "การบริหารวิชาการ", รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาศึกษาและศึกษาธิการจังหวัด (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516) หน้า 113.

การจัดสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร และการทำประมวลการสอน การจัด
ตารางสอน การเลือกแบบเรียน การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน¹

ปิโย สาธร ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการไว้ว่า การ
บริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการ
ปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำ
ของครูในด้านวิชาการ เพราะถือเป็นหน้าที่สำคัญของทุกสถาบันการศึกษา ในการบริหาร
งานด้านวิชาการในโรงเรียน ควรจะไดกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบไปให้กับครู
ทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนให้ทำงาน โดยไม่ต้องใช้
วิธีบังคับแต่อยู่ที่เทคนิคในการกระตุ้นเตือน ให้ผู้ร่วมงานมีความขยันขันแข็ง เต็มใจทำงาน
ควยความออกทน แต่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องพึงระลึกเสมอว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู
และไม่รอบรู้ในด้านการต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา การบริหารงานด้านนี้ จึงต้องอาศัย
เทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่นว่า เขาควรทำอะไร เรื่องของครูจะทำ
อย่างไหน เป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียนเพียงแต่ดูแลให้ครู
ทำงานให้ดีที่สุด และได้ใช้ความรู้ ความสามารถของเขาอย่างเต็มที่เท่านั้น²

วิลเลียม (williams) ได้ให้ความเห็นว่าผู้บริหารการศึกษาจะต้องทำงาน
ด้านวิชาการ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดครูเขาสอน หรือการบรรจุครูให้เหมาะ
กับวิชา จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เนื้อหาวิชา การทำโครงการสอน และการ
จัดตารางสอน แต่ที่ที่มีความเห็นว่าคุณบริหารโรงเรียนควรจะทำเป็นอย่างยิ่ง คือการ
บำรุงขวัญของครู เพราะถือว่า ถ้าครูมีขวัญดี มีความสุขสบาย พอใจในการทำงานก็
ยอมที่จะทุ่มเทให้กับงาน เขาได้เห็นว่าถ้าครูได้สอนตรงตามความรู้ ความถนัดที่ได้เรียน
ได้ศึกษามา จะทำให้ครูเกิดความมั่นใจที่จะทำงานนั้น ไม่ลังเล หรือเกิดความไม่แน่ใจ
จึงเป็นเหตุแห่งการเบื่อง่าย สิ่งนี้วิลเลียมถือว่าสำคัญ ดังนั้นถ้าจะให้การเรียนการสอน

¹พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 49.

²ปิโย สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 252-293.

แต่อย่างไรก็ดี ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานค่านวิชาการศึกษา
 คอนข้างจะแตกต่างจากผู้อื่นไปบ้าง โดยใ้มองการบริหารงานค่านวิชาการศึกษาในแง่ของวิธี
 การซึ่งนิยมการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการอย่างเต็มที่
 เพื่อให้มีเสรีภาพทางวิชาการ (academic freedom) อันเป็นผลให้เกิดความรู้ และ
 วิธีการใหม่ ๆ อันจะทำให้การบริหารโรงเรียนก้าวต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง แต่ขณะเดียวกัน
 ก็ยังเห็นว่า ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในองค์กร หรือโรงเรียน โดยเฉพาะ
 งานค่านวิชาการศึกษาทุกประการ¹

สรุปจากความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของนัก
 การศึกษาต่าง ๆ ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าขอบเขตของการบริหารงานวิชาการจะเกี่ยวข้องกับ
 กับหลักสูตรและการนำไปใช้ เอกสารวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การจัดการ
 เรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การใช้แบบเรียน การอำนวยความสะดวกเรื่อง
 อาคารสถานที่ ห้องสมุด การประเมินผลการสอน ตลอดจนการมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติ
 ตรงตามความสามารถการบำรุงขวัญครู และการให้อิสระทางวิชาการแก่ครู ซึ่งผู้บริหาร
 เองจำเป็นต้องจะต้องประสานงาน และเป็นผู้นำทางวิชาการภายในสถานศึกษาอีกด้วย

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นขุมกำลังอันใหญ่หลวง และสำคัญยิ่งต่อการบริหารงาน
 ทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะซับซ้อนเพียงใดก็ตาม
 บัจจุบัน บุคคลยังมีความสำคัญเป็นเอกและเป็นเสมือนหัวใจ และรากแก้วของการบริหาร
 แมว่าองค์กรหรือหน่วยงานใดจะใ้กำหนดนโยบาย ทั้งเป้าหมาย วางแผนไว้อย่างดี แต่
 หากบุคลากรในหน่วยงานนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ตั้งใจทำงาน คือ
 คนทำงานไม่ดี งานนั้นก็ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ดังนั้นการจัดหาตัวบุคคลและ
 เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานจึงเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งในกระบวนการบริหาร หน่วยงาน
 จะต้องใ้บุคคลที่เหมาะสมกับงานเข้ามาทำงาน จึงจะใ้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ จึงน่าจะ

¹ ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, "การบริหารงานวิชาการ" เอกสารประกอบการสัมมนา
เรื่องการบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา (มหาสารคาม: วิทยาลัยวิชาการศึกษามหา
 สารคาม, 2517), หน้า 45

โคศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจากนักการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยดังนี้

นีโกร (Nigro) โคกล่าวถึงงานบริหารบุคคล "เป็นศิลปะของการคัดเลือกคนเข้าทำงานและการใช้คนที่มีอยู่แล้วให้ทำงานอย่างมีคุณภาพสูงสุดและได้ผลงานมากที่สุด"¹ ญูโย สารร มีความเห็นเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลคล้ายคลึงกับความเห็นของนีโกร ในแง่การให้บุคลากรเป็นประโยชน์ โดยให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า "หมายถึงการใช้บุคลากรให้ทำงานได้ผลดีที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ และขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้น มีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนที่เป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน"²

เมธี ปิลันธนานนท์ โคกล่าวว่า "บุคลากรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะเป็นส่วนประกอบที่เป็นมนุษย์และไม่มีงานใดที่ยากลำบากและไม่แน่นอนเท่ากับการทำงานร่วมกับมนุษย์ เพราะมนุษย์มีความต้องการไม่เท่ากัน"³

อมร รักษาสัจย์ โคกล่าวไว้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหา การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งตามหน้าที่ และระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ

¹ Fillix A. Nigro, Public Personnel Administration (New York: Henry Holt, 1955), P.36.

² ญูโย สารร, งานบริหารบุคคล (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 7.

³ เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จักร์สันติวงศ์, 2523), หน้า 2-3.

การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินงานทางวินัย การให้พ้นจากตำแหน่ง การช่วยเหลือ
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้สินน้ำใจ การให้รางวัล
บำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงาน¹

ความเห็นในเรื่องเดียวกันนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวว่าการบริหารงาน
บุคคลเป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุง
รักษาจนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ยังได้เสนอแนะกระบวนการบริหารบุคคลให้ได้ผล
ว่าต้องประกอบด้วย การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การ
กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานและนับบำเหน็จ การปก-
ครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ การวิจัยเกี่ยวกับการ
บริหารบุคคล จัดทำในหน่วยงานก็มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารบุคคลากร เพราะจะ
สามารถทำให้บุคคลากรได้มีโอกาสเป็นหัวหน้างานชั้นสูงขึ้นตามลำดับ² นอกจากนี้ บิช ได้
วิเคราะห์ถึงงานสำคัญของการบริหารบุคคลคือ การจัดสวัสดิการ และหลักประกันในการ
ทำงานซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งต้องจัดใหม่แก่บุคคลากร โดยยึดหลักที่ว่า ถ้าคนงานมีการอยู่ดีกินดี
มีความสุข มีโอกาสได้ก้าวหน้าทั้งในส่วนตัว และการปฏิบัติงาน ย่อมจะมีชีวิตีในการทำ
งาน ประการสุดท้ายที่ บิช ได้วิเคราะห์ขอขยายงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล คือ การ
ให้คุณให้โทษ การเลื่อนชั้น เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารหน่วยงานจะ
ต้องดำเนินการด้วยความสุจริต ยุติธรรม เหมาะสม ซึ่งทั้งนี้รวมทั้งการเสนอแนะข้อคิดเห็น
ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบด้วย³

¹อมร รัชศาสตร์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักนายกรัชมন্ত্রী, 2514), หน้า 15.

²สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 6-7.

³Dale S. Beach, Personnel Management of People at Work (New York: Macmillan Company, 1964). pp. 166-184.

สมพงษ์ เกษมสิน ได้เขียนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีแนวคล้ายกับของ บิช ที่กล่าวแล้ว โดยสรุปเป็นหลักสำคัญในการบริหารบุคคลไว้ดังนี้

การใช้ระบบคุณธรรม หรือบางท่านเรียกว่า "ระบบคุณวุฒิ" หรือ "หรือระบบคุณความดี" คือ การยึดหลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และหลักความเป็นกลางในทางการเมือง ในการบริหารการศึกษานั้นเหมาะสมที่จะใช้ระบบนี้ เพราะจะไ้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ โดยการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ทั้งนี้ เพื่อให้โอกาสเท่าเทียมกัน สำหรับสถานศึกษานั้นผู้บริหารควรจะได้มีบทบาทในการเลือกครูอาจารย์ที่จะมาทำการสอนในโรงเรียนด้วยตนเอง

การใช้ระบบการจำแนกตำแหน่ง กล่าวคือ ในสถานศึกษาจะต้องกำหนดปริมาณ และคุณภาพของงาน กำหนดสายวิชาเสียก่อนแล้วจึงสรรหาบุคคลเข้ามาทำการสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่กำหนดไว้

การกำหนดอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง ควรจะยึดหลักความยุติธรรม คือ ปริมาณและคุณภาพเท่าเทียมกัน ควรกำหนดอัตราเงินเดือนเท่ากัน และหลักความเสมอภาค คือลักษณะของงานที่คล้ายกัน ควรกำหนดเงินเดือนเท่าเทียมกัน¹

ในเรื่องแรงจูงใจในการบริหารงานบุคคล จากผลวิจัยเกี่ยวกับแนวการบริหารสมัยใหม่ของเรซซิสลิเคอร์ท (Rensis Likert) สรุปผลได้ว่า "แรงจูงใจที่จะใช้ได้ผลในการบริหารงานขององค์กรนั้นก็ต่อเมื่อทำให้แต่ละบุคคลในหน่วยงานมีความรู้สึกว่าเป็นที่ยอมรับและได้รับการสนับสนุนในความสำเร็จของตน ทำให้เกิดความมั่นใจในศักยภาพของตนเอง และเชื่อว่าจะใช้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ส่วนพฤติกรรมที่แต่ละคนมีต่อหน่วยงานนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานในค่านิยมหลัง ค่านิยมและความคาดหวังของแต่ละบุคคล"²

¹สมพงษ์ เกษมสิน, หลักการบริหาร (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช การพิมพ์, 2513), หน้า 505-526.

²Rensis Likert, New Patterns of Management (City Management and Motivation, Peguin Book, Ltd., 1970), P.75.

เดล บีช (Dale Beach) ได้วิเคราะห์งานบริหารค่านบุคคลเป็นหลักในการวิจัยโดยบีชได้วิเคราะห์ว่า หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเกิดผลดีที่สุด ในสถานศึกษาก็เช่นเดียวกัน แม้จะจัดหลักสูตรไว้อย่างดีมีทุกสิ่งพร้อมมูลเพียงใด แต่โคบุคคลากรที่ไม่มีคุณภาพเขาทำงาน ก็คงหวังผลได้น้อยที่สุด ผลการวิเคราะห์ของบีชงานอันแรกคือการสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงาน เมื่อโคคนแล้วขั้นต่อไปควรจะให้ทำการปฐมนิเทศให้เขามีความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงานที่เขาจะร่วมทำงานนั้น อย่างดองแท้เสียก่อน นอกจากการปฐมนิเทศแล้วอาจจะต้องมีการฝึกอบรมทั้งภายในและส่งไปฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน ให้เขามีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นทันต่อความเปลี่ยนแปลง ซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงาน งานสำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารบุคคล คือการให้คำแนะนำให้ทราบถึงระเบียบแบบแผนที่ต้องปฏิบัติ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้คนในหน่วยงานทำงานด้วยความสุขสบายใจ และทำให้มีชีวิตชีวาในการทำงานการสร้างภาวะผู้นำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาและจะต้องทำด้วยความมีหลักเกณฑ์ความยุติธรรม โดยมีกระบวนการสำคัญคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล กำหนดแบบฟอร์ม และลักษณะของงาน กำหนดบุคคลที่จะประเมิน แล้วทำการวิเคราะห์และนำผลไปใช้

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการสำคัญอีกประการหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษามีความสามารถเพิ่มพูนขึ้น รวมทั้งสามารถจะเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเป็นสำคัญ¹

หลักการที่กล่าวทั้งหมดนี้ สามารถใช้กับการบริหารสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะระบบคุณธรรม การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือน การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ การกำหนดตำแหน่ง การพัฒนาและการให้ประโยชน์ เกื้อกูลหรือการจัสตัสติการ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้สรุปว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังนี้

¹Dale S. Beach, Personnel Management of People at Work (New York: Macmillan Company, 1964). pp. 166-184.

กำลังคน	คำนวณและคาดการณ์ กำหนดตำแหน่งที่ต่องาน ทำคู่มือตำแหน่ง
สรรหา	หาข้อมูลแหล่งที่จะได้ กำหนดเกณฑ์ เสนอระดับบน รับสมัคร
คัดเลือก	หลักฐานข้อมูลผู้สมัคร ประเมินผลเพื่อคัดเลือกจากหลักฐานการสอบ แล้วบรรจุ
นำเข้าสู่หน่วยงาน	ปฐมนิเทศ ความรู้ชุมชน ระเบียบกฎเกณฑ์ การปรับตัวเข้ากับระบบ การปรับเข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเอง
การพัฒนา	ช่วยพัฒนาวิชาชีพบุคลากร กำหนดแผนพัฒนา โครงการกิจกรรม ผลการพัฒนา
สิ่งตอบแทนหรือบำนาญ	รักษา เงินเดือนและการขึ้นเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์ เกี่ยวกับสิ่งตอบแทนที่มีไว้เป็นเงิน ควบคุมเรื่องขวัญ
ดูแลปฏิบัติงานต่อเนื่อง	การขาดงาน การลา มาสาย จรรยา ความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน
ความมั่นคงในอาชีพ	การบรรจุเป็นข้าราชการประจำ การโอน ย้าย เกษียณอายุ การให้พ้นจากงาน ความมีอิสระและมั่นคงในการสอน
การซัดสัดข้อขัดแย้ง	ช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร
ให้ข่าวสาร	ให้ทราบผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมเรื่องราวประวัติการ ทำงานจัดระบบงานสื่อสาร ให้ทราบความเคลื่อนไหว ¹

สรุปจากการศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคล ความแน่วแน่ในการศึกษา และ
นักรัฐศาสตร์จึงกล่าวจะเห็นว่าการบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย
การบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหามูลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การ
สร้างรักษามูลากรด้วยวิธีการบำนาญ ให้เกิดความพึงพอใจ การพัฒนาให้มูลากร
ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การควบคุม และการให้พ้นจาก
สภาพการปฏิบัติงานโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น โอน โยกย้าย ให้ออก ไล่ออก และ เกษียณ
อายุ เป็นต้น

¹ในพจนานุกรม บัญชีการคลัง, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 26.

การบริหารงานกิจการนักศึกษา

งานบริหารการศึกษาที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การบริหารกิจการนักศึกษา ในสถานศึกษา บุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งคือ ผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาจะต้องกระทำทุกวิถีทางเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองดี มีความรู้ ความสามารถ และกล้ากระทำในทางที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ในสังคมถ้ามีคนที่อย่างเดียวกัน คงไม่สามารถทำให้สังคมนั้นเจริญก้าวหน้าได้ หากจะต้องมีพลเมืองดีที่กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก เพื่อสร้างสรรค์สังคมนั้นให้ไปสู่ความเจริญก้าวหน้า สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สถานศึกษาจะต้องกระทำหนัก หรือถือเป็นหน้าที่สำคัญอันหนึ่ง ดังนั้น ในการบริหารกิจการนักศึกษา จึงเป็นเรื่องที่จะต้องหาทางส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่ดี และกล้าทำดี

ในการบริหารกิจการนักศึกษา วิทยุ สาทร ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งพอจะนำมาเป็นแนวทางในการพิจารณาในการบริหารกิจการนักศึกษา ในวิทยาลัยพลศึกษาได้ กล่าวคือ การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูใหญ่ มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนเพื่อให้กิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ โดยยึดหลักการที่ว่าโรงเรียนจะต้องพยายามให้เด็กในวัยเรียน ได้มีโอกาสเป็นนักเรียนอย่างเสมอภาคกัน และยุติธรรม เพราะจะช่วยให้เด็กเติบโตเป็นพลเมืองดี มีความรู้ ฉลาด มีไหวพริบ รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนเอง นอกจากนี้การศึกษายังจะช่วยให้เด็กสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิต นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ของตนเอง ดังกล่าว ยังจะสามารถช่วยพัฒนาสังคม และประเทศชาติ ทั้งในค่านิยม สังคม วัฒนธรรม การเมือง การเศรษฐกิจ ความปลอดภัยของประเทศชาติในที่สุดอีกด้วย

งานหลักในการบริหารกิจการนักเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้จัดทำ

มีดังนี้

การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และการทำนายปริมาณนักเรียน

การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มเข้าชั้นเรียน การเลื่อนชั้น

การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น ความประพฤติ ผลการเรียน
 การแนะแนวนักเรียน
 การบริการเกี่ยวกับสุขภาพพลานามัยของนักเรียน¹

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการนักเรียน
 ในทำนองเดียวกันไว้ว่า หมายถึง การบริหาร และนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 กับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารจัดการนักเรียนจะเริ่ม
 ตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว ซึ่งพอจะสรุป
 ให้เห็นได้ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับที่เรียกว่าทำสามะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ
 - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
 - 8.3 บริการ หอพัก
 - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหารือ หรือ แนะแนว
 - 8.5 บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ
 - 8.6 บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน



¹ วิทยุโฆ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 204-227.

10. การทำระเบียบสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยและประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว¹

ในแนวเดียวกันนี้ เฟเบอร์ และแชร์รอน (Faber and Shearron) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน โดยแบ่งออกได้ดังนี้ สร้างและรักษาทะเบียนและบัญชีเรียกชื่อนักเรียน สร้างเครื่องมือวัดเพื่อประเมินิเทศนักเรียน จัดบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาหารือ จัดบริการด้านสุขภาพและอนามัย จัดทำระเบียบสะสมแต่ละคน จัดทำเครื่องมือประเมินความเจริญเติบโตของนักเรียน สร้างระเบียบวิธีการเพื่อให้ให้นักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบ²

นอกจากนั้น นพพงษ์ บุญจิกราดุลย์ ยังได้ขยายความถึงเป้าหมายของการจัดกิจกรรมนักเรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียนออกไปอีกว่า การจัดกิจกรรมของนักเรียนควรจะมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกฝนความเป็นพลเมืองดีของชาติ ให้อำนาจแก่นักเรียนและผู้อื่น กิจกรรมจะต้องก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีต่อกัน ให้นักเรียนพบความสามารถของตนเอง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างนักเรียน ครู อาจารย์ และประการสำคัญที่คองค้ำหนึ่งคือ เสริมหลักสูตรให้สมบูรณ์ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา³

รูปการบริหารกิจการนักศึกษา เป็นงานที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำตั้งแต่อนักศึกษาจะเข้ามาสู่สถานศึกษา เมื่อเข้ามาแล้วก็จะเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

¹นพพงษ์ บุญจิกราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 37.

²Charles F. Faber and Gillbert F. Shearron, Elementary School Administration (New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1970, pp. 212-213.

³นพพงษ์ บุญจิกราดุลย์, กิจกรรมนักเรียน "เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 5 (เอกสารอัครสำเนา).

ดูแลอำนวยความสะดวกในค่านับบริการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเสริมการศึกษา ดูแลความทุกข์สุขของนักศึกษา จนกระทั่งจะต้องติดตามนักศึกษาเมื่อจบออกไปจากสถานศึกษาว่า เราได้ผลิตนักศึกษาออกไปมีประสิทธิภาพเพียงใด

การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และการบริการ

งานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้ใช้เวลาในการบริหารมาก และมักจะมีปัญหาอุปสรรคมากกว่างานอื่น ๆ อีกงานหนึ่ง คือ การบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการเพราะงานประเภทนี้ ใกล้เคียง งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ การให้บริการต่าง ๆ แก่ครู อาจารย์ นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และต้องใช้เวลาทุ่มเทกับงานประเภทนี้มาก เพราะนอกจากเป็นงานที่จะต้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและให้บริการดังกล่าวแล้ว ยังเป็นเรื่องที่ไต่มีระเบียบ กฎเกณฑ์วางไว้ตายตัว ที่ผู้บริหารจะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบคำสั่งที่วางไว้ มิฉะนั้นอาจมีความผิดได้รับโทษ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ แก่ชื่อเสียงของผู้บริหารเองได้โดยง่าย โดยเฉพาะในเรื่องของการเงินนั้น ผู้บริหารองค์การ และผู้รับผิดชอบการเงินควรจะตระหนักเสมอว่า การทำงานเกี่ยวกับการเงินนั้นเสมือนว่า ซาข้างหนึ่งได้เข้าคาราวไปแล้ว ถึง สมาน แสงมลิ และช่อม พลับค่าง ได้ให้ความเห็นว่า การเงินจัดเป็นเรื่องสำคัญมากในการบริหารโรงเรียน หากผู้บริหารจัดการเรื่องการเงินไม่ดี หรือทำบัญชีไม่เรียบร้อย ก็อาจเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือ ถูกลงโทษทางวินัยได้ง่าย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง¹

¹ สมาน แสงมลิ และช่อม พลับค่าง, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514), หน้า 116.

ภิญโญ สารว ได้ให้ความเห็นว่า งานบริหารธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณค่านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานในค่านทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ทะเบียนห้องเรียน ปฏิทินโรงเรียน เป็นต้น การทำทะเบียนครู และเจ้าหน้าที่โรงเรียน การเก็บเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร ระเบียบต่าง ๆ นอกจากนี้งานธุรการยังเกี่ยวข้องอยู่กับบัญชีการเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนอีกด้วย¹

พนัส หันนาคินทร์ ได้แบ่งงานธุรการในสถานศึกษาไว้ดังนี้ คืองานเกี่ยวกับสารบรรณ งานเกี่ยวกับการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับทะเบียนของผู้เรียน และการรายงานกิจการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการติดต่อกับประชาชน งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียน ในขณะที่อยู่ในสถานศึกษา การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง²

นิรมล สวัสดิ์กัญญา ได้ให้ความเห็นว่า งานค่านธุรการนั้น คือ งานที่นอกเหนือจากงานค่านวิชาการ และเป็นงานที่ช่วยให้งานค่านวิชาการดำเนินไปด้วยความสะดวกและแบ่งประเภทต่าง ๆ คล้ายกับของพนัส หันนาคินทร์ มีส่วนเพิ่มเติม คือ งานเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการเก็บเอกสาร และงานสวัสดิการบุคลากร³

ในเรื่องการบริหารธุรการ การเงิน และการบริการ พนัส หันนาคินทร์ ได้แบ่งประเภทของงานธุรการออกเป็น งานสารบรรณ งานการเงิน และการบัญชี การออกใบสุทธิ ใบรับรอง และรายงานต่าง ๆ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และงานค่านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

¹ภิญโญ สารว, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 312-313.

²พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน หน้า 237-238.

³นิรมล สวัสดิ์กัญญา, "การบริหารงานธุรการโรงเรียน" เอกสารการอบรมครูใหญ่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหัวหินราชอาณาจักร รุ่น 6 (คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 5. (เอกสารอักษำเนา).

1. งานสารบรรณ ใ้แก่ งานเกี่ยวกับหนังสือ นิตยภั้แ้ร้าง พิมพ์ สำเนา
รับ-ส่ง โต้ตอบ เก็บรักษา ค้นหา

2. งานการเงิน ว่าค้วยเงินบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณ ทั้งแ้การ
รับ-จ่าย เก็บรักษา การซื้อ การจ้าง การจัดท้างงบประมาณประจำปี

3. งานบัญชี เช่น บัญชีเงินเคื้อน บัญชีเงินค้าง ๆ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีพัสดุ
ทะเบียนครุภั้ท์

4. งานเกี่ยวกับทะเบียน สถิติ และหลักฐานค้าง ๆ ทั้งส่วนที่เกี่ยวกับครู
นักเรียน คนงาน ภารโรง และสิ่งของ

5. งานค้านบริการ เพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน อันได้แก่ การจัดหาและ
ให้บริการ เพื่ออ้านวยความสะดวกแ้การค้าเนินงนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยั้ง
เกี่ยวกับการเบิก จ่าย พัสดุครุภั้ท์ อุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์ค้าง ๆ

6. งานที่เกี่ยวกับอาคาร สถานที่

7. งานค้านสวัสดิการ ทั้งครู อาจารย์ นักเรียน และคนงานภารโรง

8. งานค้านประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน¹

ในเรื่องเคื้อยกันนี้ อุมล หุวะนนท์ ภั้ทำการศึกษาเกี่ยวกับสถานศึกษาโดยเห็น
ว่างานบริหารธุรการ การเงิน ของสถานศึกษานั้นมีสิ่งทีค้องค้านึงถึงอยู่หลายประการค้ือ

การจัดท้างงบประมาณและการใช้จ่าย ในการจัดท้างงบประมาณของสถานศึกษา
เราจะต้องค้านึงถึงรายจ่ายก่อนว่า จะต้องจ่ายอะไรบ้าง แ้แล้วค้ิดถึงรายรับว่า จะมีราย
ได้ท้างใดบ้าง การจ่ายจะต้องค้าเนีนการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าค้วยการจ้าง
และการพัสดุ

การจัดท้่าบัญชี เป็นเรื่องว่าค้วยการบันทึก การพิสูจน์ และการเสนอความจริง
เกี่ยวกับการได้มา การผลิต การรักษา เพื่อช่วยให้เห็นว่าการเป็นอย้างไรช้ให้เห็น
ความน้มน้เอียง การค้าเนีนงานและผลท้างการเงิน ช่วยให้ทราบฐานะการเงินและผล

¹พนัฒ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 237-238.

การดำเนินงาน คุ่มครองเงินที่ลงทุนเกี่ยวกับอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบว่า
ได้ใช้เงิน ไปซื้ออะไรมามาก และใครเป็นผู้ดูแลรักษา

การควบคุมพัสดุ โรงเรียนจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ โดยการทำบัญชี
และลงบัญชีแสดงจำนวนสิ่งของและราคาที่เหลือครั้งสุดท้าย รับใหม่ และจ่ายใหม่เท่าใด
คงเหลือเท่าใดทุกคราว และเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ และทำรายงานประจำปีเสนอ
ขึ้นไปตามลำดับ

การควบคุมครุภัณฑ์ โรงเรียนจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนไว้ให้ถูกต้อง
และเสนอรายงานทุกปี

การจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีกรรมการตรวจสอบ เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
ถึขึ้นไป¹

เกี่ยวกับงานบริหารอาคารสถานที่ ผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะมีมองข้ามความสำคัญ
ของอาคารสถานที่ การก่อสร้างอาคารก็ดำเนินไปตามแบบแปลนของกรม ไม่ได้คิดว่าอาคาร
สถานที่ตลอดจนบริเวณนั้น เหมาะสมกับท้องถิ่นหรือไม่ และเมื่อมีอาคารสถานที่ที่มอบให้
เป็นหน้าที่ของมารโรงเรียนเป็นผู้ดูแล ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ ตลอดจน
บริเวณและสิ่งแวดลอม สุริยัน นนทศกดิ์ ได้กล่าวถึงขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหาร
โรงเรียนว่ามีดังนี้

1. กำหนดข้อระบุมความต้องการ เกี่ยวกับบริเวณที่ก่อสร้างลักษณะอาคารเรียน
อาคารประกอบ ลักษณะห้องเรียน และห้องกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ประสานงานกับหน่วยงาน
เจ้าสังกัด

2. คัดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
เช่น บัณฑิตนหน้าโรงเรียน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ

¹อุบล หุวะนันท์, การบริหารการศึกษาในระดับมัธยม (กรุงเทพมหานคร: สืบม
การพิมพ์, 2514), หน้า 94-96

3. การปรับปรุงต่อเติม ทดแต่งให้ตรงกับความต้องการใช้งาน
4. พัฒนาระบบการบริหารงานในค้ำนที่ดิน อาคารเรียน ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด¹

ส่วนงานค้ำนบริการนั้น แบ่งเป็นการบริหารอำนวยความสะดวกภายในแก่ครู-อาจารย์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนและการบริการต่อประชาชนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับทางสถานศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราภุศลย์ ได้กล่าวถึงค้ำนบริการต่าง ๆ ไว้ว่า โรงเรียนในฐานะเป็นหน่วยหนึ่งในสังคม และมีหน้าที่พัฒนาสังคม โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ้างพอสมควร ในขณะที่เกิดขึ้นก็จัดให้มีการบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียนเพื่อบริการแก่ชุมชนด้วย เช่น การแข่งกีฬา การจัดสอน หรือบรรยายพิเศษให้แก่ประชาชนบ้างเป็นครั้งคราว การจัดห้องสมุดสำหรับประชาชนหรือการให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตามโอกาสอันควร²

สรุปการบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และการบริการเป็นภาระกิจอีกประการหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องจัดอำนวยความสะดวกให้กับทั้งอาจารย์ นักเรียนหน่วยงานภายนอก และประชาชนโดยทั่วไปที่จะต้องติดต่อและดำเนินกิจการกับสถานศึกษา นับตั้งแต่งานสารบรรณ งานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงิน การอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ ตลอดจนการบริการพิเศษต่าง ๆ ที่ทางสถานศึกษาพึงจัดให้กับบุคลากรภายใน และประชาชนภายนอกที่มาติดต่อสัมพันธ์ด้วย เพื่อช่วยให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น

¹ สุริยัน นนทศักดิ์, "การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารบริเวณและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน", เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมผู้บริหารโรงเรียน คาทอริค รุ่นที่ 1 (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปกร), หน้า 1-7.

² นพพงษ์ บุญจิตราภุศลย์, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 37.

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

เนื่องจากวิทยาลัยพลศึกษา เป็นสถาบันทางการศึกษาที่เป็นผู้นำทางการ ส่งเสริมพัฒนามัย การกีฬา การลูกเสือ และยุวภาษา ภารกิจอันนี้จึงมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการกีฬาให้กับเยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไปตาม แนวนโยบายของกรมพลศึกษา ดังนั้น ความสัมพันธ์กับชุมชนจึงเป็นหน้าที่หลักอีกประการหนึ่งที่ทางวิทยาลัยจะต้องสร้างภาพพจน์ให้ที่ค่อสังคมโดยทั่วไป ซึ่งในค่านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้มีนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของโรงเรียนหรือสถานศึกษากับประชาชนไว้ดังนี้

ถนอม มากะจันทร์ ได้ให้ความเห็นในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชนว่า จะแยกออกจากกันมิได้ โรงเรียนและชุมชนจะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน โรงเรียนจะดำเนินกิจการโดยโคคเคียว ไม่คำนึงถึงสถานการณของท้องถิ่นมิได้ เพราะ ทั้งเด็กและผู้ใหญ่อยอมผูกพันอยู่กับวัฒนธรรม ทางที่คักควรจะให้วิชาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และทัศนคติที่ดี มีประโยชน์แก่ชีวิตในชุมชนนอย่างเหมาะสม¹

สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของโรงเรียนที่มีต่อชุมชนไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. ให้การศึกษาที่ตรงกับความต้องการและตามระดับความสามารถของคนในชุมชน
2. มีส่วนช่วยให้ประชาชนปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น ทั้งในแง่ของการครองชีพ สุขภาพอนามัย ทัศนคติ ความเชื่อ
3. มีส่วนช่วยให้สมาชิกในชุมชนรู้จักทรัพยากร รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง
4. สร้างบรรยากาศประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นทั้งในโรงเรียนและชุมชน²

¹ถนอม มากะจันทร์, โรงเรียนชุมชนในภาคการศึกษา 10 วิทยาลัยเกี่ยวกับ การศึกษาประชาบาล (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2515) หน้า 234-236.

²สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ, เกณฑ์ประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิชจำกัด, 2519), หน้า 15-16.

ซัมซัน (Sumption) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับโรงเรียนมัธยมศึกษาควรดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และเพื่อให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของชุมชน โดยสรุปได้ดังนี้

1. โรงเรียนจะต้องเสนอรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอกเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย ที่จะต้องให้ความสนใจต่อการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาท ร่วมร่วมดูแล และจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาท ในการวางนโยบาย และเป้าหมายของการศึกษา ตลอดจนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชน โดยให้โรงเรียนเป็นศูนย์ประชาคม ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม
7. เสนอความรู้ทางด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ และแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ
8. แก้ไขข้อข้องใจ และสิ่งที่ทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ด้วยความเชื่อถือ และนิยมยกย่อง¹

ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องตระหนักอยู่เสมอว่า โรงเรียนจะต้องให้บริการแก่ชุมชน และกิจกรรมทั้งหลายที่จัดขึ้นในโรงเรียนนั้น จะต้องมุ่งถึงประโยชน์ของชุมชนเป็นใหญ่เสมอ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรจะได้ทราบถึงลักษณะของโรงเรียนชุมชน ดัง คร. เช่น แก้วศ ได้ให้ลักษณะสำคัญของโรงเรียนมัธยมศึกษาในหน้าที่เกี่ยวกับชุมชนไว้สรุปได้ดังนี้

¹Merle R. Sumption, School Community Relations (New York: McGraw-Hill Book Company 1966), pp. 104-106.

โรงเรียนจะต้องเป็นทั้งสถานที่ให้การศึกษาในระบบโรงเรียน และระบบนอกโรงเรียนแก่ประชาชนในท้องถิ่น การจัดหลักสูตรจะต้องเอื้อต่อการใช้วิถีชีวิต แหล่งทรัพยากร แหล่งวิทยากร ตลอดจนช่วยพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น โรงเรียนควรมีคณะกรรมการดำเนินงาน หรือบริการ ซึ่งควรเป็นบุคคลระดับผู้นำของท้องถิ่น ในด้านอาชีพต่าง ๆ นอกจากนี้ ในการจัดการทางวิชาการ และการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ควรจะสนองความต้องการของท้องถิ่น กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดห้องสมุด ศูนย์วิชาการ ควรจะคำนึงถึงประโยชน์ของชุมชน¹

ในค่านกิจกรรมที่จะสนับสนุนส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน สตูบส์และราฟฟาร์ตี้ (Stoops and Raffarty) ได้ให้ความเห็นว่า

1. ต้องให้ชาวรวมทั้งรับข่าวแก่ชุมชน จะต้องรู้ความเป็นมาของชุมชนและในขณะเดียวกันก็ต้องให้ประชาชนได้รับรู้ปัญหาและวิธีดำเนินงานของโรงเรียน
2. ต้องสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการต่อเนื่อง
3. ต้องให้ประชาชนมีความเข้าใจโรงเรียนให้มากที่สุด
4. ควรให้ข้อมูลหรือข่าวที่น่าสนใจที่เป็นปัจจุบันแก่ชุมชน
5. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน²

¹คร.เชิน แก้วยศ, "โรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับประชาชน" การมัธยมศึกษาแบบประสมกับการปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2519), หน้า 265-267.

²Emery Stoops and M.L. Raffarty Jr., Practices and Tends in School Administration (New York: Ginn and Co., 1966) pp. 515-519.

จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นว่ากระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนนั้นจะต้องเป็นกระบวนการสองทาง .คือ ทางสถานศึกษาจะต้องเป็นฝ่ายแจ้งข่าวสาร ให้บริการให้ความรู้ แก่ชุมชน ทั้งนี้เพราะมีข้อผูกมัดทางกฎหมาย สังคมและศีลธรรม ที่ทางสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนทางการเงินจากสังคม และในเวลาเดียวกัน ทางสถานศึกษาก็ต้องการความช่วยเหลืออุปถัมภ์จากชุมชนด้วย จึงเป็นหน้าที่ที่สถานศึกษาจะต้องสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นกับชุมชน

เมื่อศึกษาเอกสารวรรณคดีที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะเห็นว่าการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษา ดังกิจกรรมพลศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมที่จะช่วยส่งเสริมพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้า จึงมีความจำเป็นจะต้องตรวจสอบและวิจัยว่าการบริหารทั้ง 5 ด้านคือ การบริหารวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และการบริการ ตลอดจนโครงสร้างของระบบการจกการบริหารของวิทยาลัย ว่าได้ปฏิบัติไปได้โดยมีประสิทธิภาพเพียงใด และมีปัญหา อุปสรรคอย่างไรที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในอนาคต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย