

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากความสนใจของผู้วิจัยที่ต้องการศึกษาเรื่อง สภาพ และปัญหาการบริหารงานอนามัย ในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยจึงได้ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานอนามัยโรงเรียน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

1.1 การมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ ( 2524:225 ) กล่าวถึงความหมายของการมัธยมศึกษาว่าเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ ที่ได้ไปประกอบอาชีพและเป็นแนวทางการศึกษาต่อไปในระดับสูงขึ้น และมุ่งให้ผู้เรียนมีลักษณะ ของพลเมืองดี ทำประโยชน์ให้กับสังคม

จากแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบันของประเทศไทย ได้ให้ความหมายของการมัธยมศึกษา ระบุไว้ในหมวด 2 เรื่องระบบการศึกษา ข้อที่ 3.3 สรุปได้ว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา คุณธรรม ความรู้ ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการ และวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพตามควรแก่วัย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัด และความสนใจเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบกิจการงานและอาชีพที่ตนถนัด ทั้งอาชีพอิสระ และรับจ้างรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็นสำหรับประกอบกิจการงานและอาชีพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข ( สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ , 2535 : 8 )

สรุปความหมายของการมัธยมศึกษา หมายถึงการศึกษาที่จัดต่อจากระดับประถมศึกษา  
วัยระหว่าง 12 - 17 ปี โดยมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถ และ  
ทักษะได้ ให้ค้นพบตามความต้องการ และความถนัดของตนเอง ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพที่  
เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และ สามารถใช้ชีวิตอยู่ใน  
สังคมอย่างมีสันติสุขต่อไป

### ความสำคัญของการมัธยมศึกษา

จากความหมายของการมัธยมศึกษาอาจจำแนกความสำคัญของการมัธยมศึกษาตาม  
หน้าที่ตั้งที่เบนท์และคนอื่น ๆ (อ้างในสุจินต์ วิสวธีรานนท์ 2536 : 23-24) กล่าวไว้พอสรุปได้ดัง  
ต่อไปนี้

1. Adaptive Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาให้นักเรียนรู้จักคุ้นเคย  
และพยายามเข้าใจสิ่งแวดล้อมที่ตนอยู่ และในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับ  
สิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ
2. Integrating Function คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาเพื่อหล่อหลอมรวม  
ความคิดของนักเรียนทุกคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวและเป็นแนวเดียวกันได้แก่ การให้นักเรียนคิด  
และปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย ไม่มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก โดยโรงเรียน  
จะเป็นแหล่งบูรณาการประสบการณ์ต่างๆ ให้นักเรียนมีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกันอันจะช่วยให้เกิด  
แนวความคิดแนวทางเดียวกันขึ้น เช่น การมีความเป็นพลเมือง ความสามัคคีและความรักชาติ  
 เป็นต้น
3. Differentiating Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาในลักษณะส่งเสริม  
ความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนเพื่อปลูกฝังความเป็นตัวของตัวเอง ความเชื่อมั่นใน  
ความคิดที่เป็นอิสระ ด้าน Differentiating Function นี้โรงเรียนมัธยมศึกษา ดำเนินการควบคู่ไป  
กับ Integrating Function เพราะการพยายามทำให้บุคคลมีคุณสมบัติเหมือนกันในบางเรื่องไม่เพียงพอ  
แก่การพัฒนาคุณภาพชีวิต จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาความแตกต่างของแต่ละบุคคลไปพร้อมกัน  
ด้วย จึงจะทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างมีระบบ
4. Democratizing Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาจัดการศึกษาเกี่ยวกับการปลูกฝัง  
ฝึกฝนอบรมให้นักเรียนมีความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความเสมอภาคและดำรงไว้ซึ่งการ  
ปกครองในระบอบประชาธิปไตยฝึกฝนให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนตามแบบประชาธิปไตย
5. Preparation for Further Study คือ การที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาใน  
ลักษณะที่เตรียมนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นระดับอุดมศึกษาหรือสูง  
กว่ามัธยมศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ
6. Exploration คือ การที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาในลักษณะที่เป็นแนว  
ทางให้นักเรียนแต่ละคนได้สำรวจความสามารถและความสนใจของตนเอง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่  
พึงปรารถนาของชีวิต จะเห็นได้จากระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นมีการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือก  
เรียนวิชาบางวิชาตามความสนใจและความถนัดของตนเอง หลังจากนั้นเมื่อถึงระดับมัธยมศึกษา

ตอนปลาย นักเรียนจะได้เลือกเรียนตามความสนใจและตามความถนัดอย่างชัดเจนซึ่งเป็นแนวทางในการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาต่อไป

### บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา

บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา อาจจำแนกบทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษาออกเป็น 2 ด้าน ดังที่สุจินต์ วิสวธีรานนท์ ( มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , 2526 : 26-30) กล่าวไว้คือ บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผู้เรียน และบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อสังคมและชุมชน ดังมีรายละเอียดพอสรุปเป็นข้อๆได้ดังต่อไปนี้

1. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อผู้เรียน เนื่องจากว่าผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา มีอายุอยู่ในช่วงวัยรุ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาในทุกๆด้าน ทั้งด้านร่างกายสติปัญญา อารมณ์ สังคมและเศรษฐกิจ เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพต่อไป ซึ่งการมัศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนในทุกด้านดังนี้

1.1 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านร่างกาย โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกายและการรักษาสุขภาพอนามัย ให้ผู้เรียนรู้จักรักษาสุขภาพ รู้จักออกกำลังกาย โดยจัดให้มีการสอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ส่งเสริมการเล่นกีฬาและแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกศึกษา เป็นต้น

1.2 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสติปัญญา โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสติปัญญาให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.2.1 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และเป็น พื้นฐานในการประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อของผู้เรียน

1.2.2 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการค้นคว้าหาความรู้และการนำความรู้ไปใช้ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมา มีข้อน่าสังเกตว่าการศึกษาระดับมัศึกษานี้เป็นการค้นคว้าหาความรู้ด้วยการอ่านเป็นประการสำคัญ ผู้เรียนจึงได้รับการพัฒนาการอ่านและฝึกนิสัยใฝ่รู้อยู่เสมอ

1.2.3 สร้างเสริมและปลูกฝังให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน ติดตามความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ตลอดจนความเป็นไปต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบ ๆ ตัวและรอบ ๆ โลกอยู่เสมอ เพื่อจะได้รู้รอบและปรับตัวให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงได้

1.2.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแก้ปัญหาต่างๆในชีวิตประจำวัน มีเหตุ มีผล แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำรงชีวิตอย่างเป็นปกติสุข

1.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านอารมณ์ โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านอารมณ์แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.3.1 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นคงทางอารมณ์ และจิตใจ และให้รู้จักระวังรักษาสุขภาพจิตของตนให้ดีอยู่เสมอ

1.3.2 พัฒนาจิตใจของผู้เรียนให้มีศีลธรรมอันดีรู้จักหน้าที่ของตนเอง เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต

1.3.3 ปลุกฝังให้ผู้เรียนรู้จักบริหารเวลา เพื่อจะได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคมมากที่สุด

1.4 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสังคม โรงเรียนมัธยมศึกษา มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านสังคมให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.4.1 เสริมสร้างความมีมนุษยสัมพันธ์ให้กับผู้เรียน โดยจัดสภาพการณ์ภายใน ชั้นเรียนและภายในโรงเรียนให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม มีความสามัคคี ร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลควบคู่กันไป

1.4.2 เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีให้กับผู้เรียน โดยจัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนรู้และเข้าใจในสิทธิและเสรีภาพของพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย

1.4.3 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์

1.4.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีสัมพันธภาพและทัศนคติอันดีต่อชาวโลก

1.5 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านเศรษฐกิจ โรงเรียนมัธยมศึกษา มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.5.1 อบรมสั่งสอนให้ใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม รู้จักเลือกซื้อของอุปโภค บริโภค ไม่ฟุ่มเฟือย

1.5.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับครอบครัว วิธีการดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวอย่างสงบสุข รู้จักดูแลรักษาบ้านและบริเวณบ้านให้สวยงามสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยน่าอยู่อาศัยอยู่เสมอ

1.5.3 ให้โอกาสและแนวทางในการสำรวจความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยเปิดสอนวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

1.5.4 จัดให้มีการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพเป็นแนวทางให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้ตามความถนัดและความต้องการของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.5 ฝึกฝนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประกอบอาชีพได้ตามความสามารถ และตามความสนใจ ทั้งนี้ได้จัดให้มีกิจกรรมในและนอกหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อสังคมและชุมชน นอกจากบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีต่อตัวผู้เรียนแล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่แพร่ขยายไปสู่สังคมและชุมชนด้วย โดยทำหน้าที่สำคัญในการช่วยสร้างสรรค์และพัฒนาบุคคลอันเป็นสมาชิกของสังคมให้มีคุณลักษณะตามที่สังคมต้องการ โรงเรียนมัศึกษามีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมและชุมชนดังต่อไปนี้

2.1 บทบาทในการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียนซึ่งอยู่ในวัยรุ่น ที่จะเป็นผู้ใหญ่ต่อไป มรดกทางวัฒนธรรมนั้นมีหลากหลายรูปแบบที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ถ่ายทอด

ให้ผู้เรียน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับศิลปวิทยาการที่ได้ปฏิบัติหรือมีสืบทอดกันมาจากชนรุ่นก่อน ๆ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและจุดหมายของสังคม เช่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของประเทศตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคม

2.2 บทบาทในการเป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อผู้เรียนจะได้มีความสามารถในการปรับตัว และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมเมื่อได้สำเร็จ การศึกษาไปแล้ว

2.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะร่วมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาในสังคมในทุก ๆ ด้าน โดยจัดให้นักเรียนที่มีความแตกต่างกันทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมให้เข้าร่วมกิจกรรมและมีประสบการณ์เดียวกันด้วยความเสมอภาค ส่งเสริมให้ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะเพื่อพัฒนาความเข้าใจและแนวคิดร่วมกัน เช่น แนวคิดร่วมกันในด้านสิทธิหน้าที่ของพลเมืองดี เป็นต้น

2.4 บทบาทในการสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังผลิตที่มีประสิทธิภาพ โดยการเปิดสอนวิชาที่เป็นพื้นฐานอาชีพแก่ผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ

ดังนั้น อาจสรุปได้ว่าการมัธยมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ต่อผู้เรียนในการพัฒนาผู้เรียนด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมและเศรษฐกิจ บทบาทหน้าที่ที่มีต่อสังคมและชุมชนโดยถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียน เป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม พัฒนาคุณลักษณะร่วมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาในสังคมในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังผลิตที่มีประสิทธิภาพ

**ความมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533**

**ความมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533**

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ทักษะในวิชาสามัญ และทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่างๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทยสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน . มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน มีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง

7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์ และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

**ความมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533**

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำ และเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวมให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมของประเทศ (กรมวิชาการ อ้างใน วิไล ตั้งจิตสมคิด , 2539 : 29-31 )

## 1.2 กรมสามัญศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่ของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษามีหน้าที่จัดและส่งเสริมการมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ โดยมีโรงเรียนและหน่วยงานให้บริการ และให้การศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

### การแบ่งส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็นกอง และหน่วยงานเทียบเท่ากอง ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองการมัธยมศึกษา
5. กองการศึกษาพิเศษ

6. กองแผนงาน
7. กองพัสดุและ อุปกรณ์การศึกษา
8. กองออกแบบ และก่อสร้าง
9. หน่วยศึกษานิเทศ
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

#### การจัดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

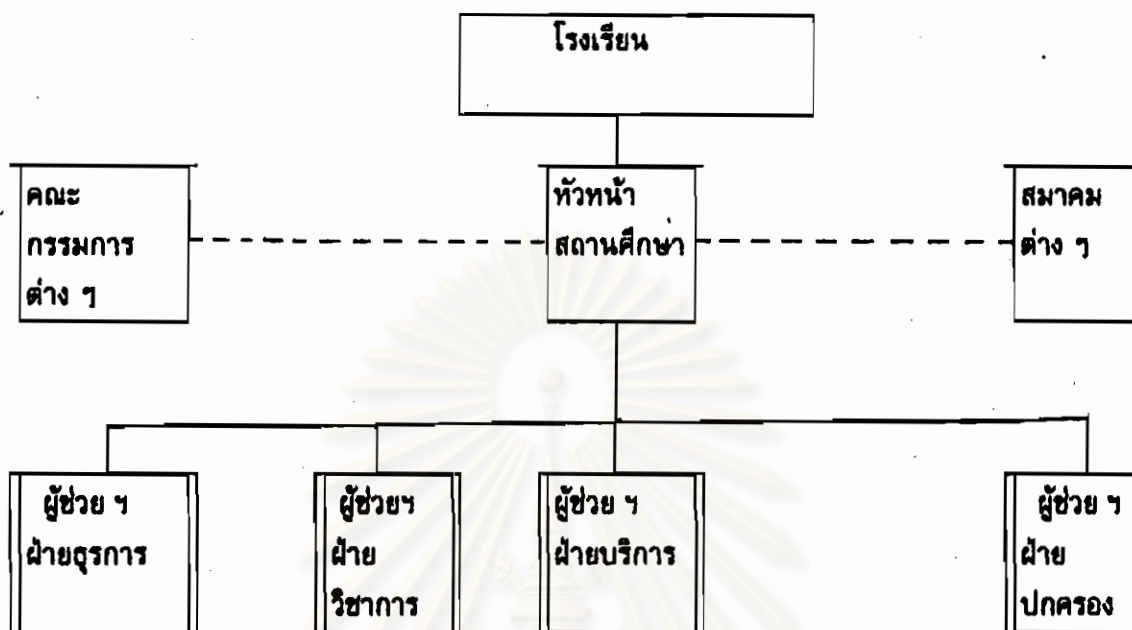
กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารมัธยมศึกษาไว้โดย ในแต่ละโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียว คือครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดสินใจให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ แต่ในทางปฏิบัติการที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานแต่ผู้เดียวในโรงเรียน ย่อมเป็นภาระหนักเกินไปในโรงเรียนที่มีนักเรียนและครูจำนวนมาก และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียนและเป็นการกระจายความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียน รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหาร ทั้งเป็นการส่งเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนคล่องตัว โดยตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากร สายบริหารไว้ดังนี้

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

ทั้งนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้โรงเรียนที่มีผู้ช่วยได้ถึง 4 ตำแหน่งแบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ มีโครงสร้างสายงานการบริหารดังแผนภาพต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนภาพที่ 1 โครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา



ที่มา : เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารระดับสูง : กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ.2537

### นโยบายของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดสาระสำคัญของแนวทางจัดการศึกษากกรมสามัญศึกษา ประจำปี 2540 โดยกำหนดนโยบายเป็นข้อๆดังนี้

1. นโยบายด้านการศึกษาพื้นฐาน
2. นโยบายการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. นโยบายการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
4. นโยบายการศึกษาเพื่ออาชีพ
5. นโยบายการพัฒนาสุขภาพ และพลานามัย
6. นโยบายการพัฒนาศิลปะ และวัฒนธรรม
7. นโยบายการศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย
8. นโยบายเครือข่ายการเรียนรู้
9. นโยบายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
10. นโยบายการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา

โดยในส่วนรายละเอียดของนโยบายการพัฒนาสุขภาพ และพลานามัย ได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้



....5. นโยบายการพัฒนาสุขภาพ และพลานามัย มุ่งเน้นให้กิจกรรม ความรู้ ข่าวสาร ด้านกีฬา สุขภาพพลานามัย ศาสนา ศิลปะ และ ดนตรี เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาสุขภาพกาย และจิต และสร้างภูมิคุ้มกันทางความคิดให้แก่ักเรียน.....( กรมสามัญศึกษา , 2540 : 12-13 )

### 1.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร[ Administration ]

#### ความหมายของการบริหาร

ได้มีนักวิชาการให้ความหมายของคำว่า การบริหาร ไว้มากมายกัตัวอย่าง เช่น สมบูรณ์ พรธนาภ (2521: 3) กล่าวว่าการบริหารหมายถึง การใช้ศาสตร์ และ ศิลปะในการนำเอาทรัพยากรการบริหาร(Administrative resources) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Administrative process)

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:81) กล่าวว่าการบริหารหมายถึง การใช้ศาสตร์ และศิลปะ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:3) ให้ความหมายของคำว่าการบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดี หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆอย่างเหมาะสม

ดังนั้นสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึงการใช้ศาสตร์ และศิลปะเพื่อให้เกิดกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร

#### ผู้บริหารโรงเรียนกับการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนได้แก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ โดยผู้บริหารที่ดี จะต้องเป็นผู้นำได้ด้วย ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจะต้องใช้ความเป็นผู้นำในทุกด้านเพื่อนำองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นผู้นำต้องมีความเข้าใจถึงสิ่งที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเป็นผู้นำ โดยนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า “ผู้นำ” ไว้มากมาย กัตัวอย่าง เช่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:29) กล่าวว่าผู้นำ คือหัวหน้าของหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดในหน่วยงาน

นพพงษ์ บุญจิตรธาตุย์ (2534:95) กล่าวว่า ผู้นำ จะเป็นผู้มีอิทธิพลเหนือคนอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานในทางที่ดี โดยมีกลุ่มช่วยกันกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานขึ้น ผู้นำอาจเป็นบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งบริหาร หรือไม่มีตำแหน่งก็ได้ แต่เป็นคนที่มีความสามารถจูงใจให้คนร่วมมือในการปฏิบัติงาน คนมีศรัทธา และเชื่อถือในความสามารถ ดังนั้น ผู้บริหาร หรือผู้นำ อาจเป็นคนเดียวกัน หรือคนละคนก็ได้

จากความหมายของผู้นำตามความเห็นของนักวิชาการ พอสรุปได้ว่า ผู้นำ หมายถึง บุคคลในหน่วยงานซึ่งอาจเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ แต่เป็นผู้ซึ่งมีอิทธิพลต่อเพื่อนร่วมงานและมีความสามารถในการชักจูงให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติตามที่ตนต้องการได้ ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน(2523:219) กล่าวว่า ผู้นำเป็นจุดจดวงประทีปขององค์การ ผู้นำเป็นจุดรวมแห่งพลังสมาชิกในองค์การ ดังนั้นผู้นำจึงเปรียบเหมือนหลักชัยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผลงานในส่วนรวม ความสามารถและลักษณะของผู้นำมีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดกับปริมาณคุณภาพ และคุณค่าขององค์การที่มีผลสะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ เป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้นำยังเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอีกด้วย สอดคล้องกับแนวคิดของ John M. Piffner and Frank P. Sherwood (1965:350) ซึ่งกล่าวว่าผู้นำหรือภาวะผู้นำ เป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวผู้นำและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำ ในฐานะผู้ใช้อิทธิพล (influencer) เพื่อเป็นมรรควิธีให้เกิดอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานะการณ์ต่างกัน

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนนอกจากจะเป็นผู้นำโดยตำแหน่งแล้วผู้บริหารยังสามารถเป็นผู้นำที่มีอิทธิพลหรือมีบทบาทเหนือกว่าผู้อื่นอันจะสามารถนำทุกคนในโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่จนกระทั่งบรรลุเป้าหมายตามที่โรงเรียนตั้งไว้โดยการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานนั่นเอง

#### ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

นักการศึกษาได้จัดแบ่งขอบข่ายงานของการบริหารการศึกษาในโรงเรียนไว้ดังนี้ Campbell ( 1957 : 23 ) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประการ คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการสอน
2. งานบริหารบุคลากรทางการสอน
3. งานบริการนักเรียน
4. งานด้านอาคารสถานที่
5. งานด้านงบประมาณและธุรการ
6. งานสัมพันธ์กับชุมชน

Jarvis ( 1969:8-11 ) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารการศึกษาไว้ 8 ประการดังนี้

1. การพัฒนากิจการนักเรียน

- 2..การบริหารกิจการนักเรียน
3. การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารงานบุคลากร
5. การบริการพิเศษต่างๆ
6. การจัดโครงสร้างหน่วยงาน
7. การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ
8. การบริหารธุรการและการเงิน

Kimbrough และ Nunnery (1988:44-80) ได้กล่าวถึงงานบริหารการศึกษา 9 ประการคือ

1. งานด้านโครงสร้างขององค์การ
2. งานด้านบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานด้านการเงิน
4. งานด้านบริการสนับสนุนและการจัดการธุรการ
5. งานด้านบริหารบุคลากร
- 6..งานบริการอื่นๆ แก่นักเรียน
7. งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ
8. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานด้านความรับผิดชอบต่อสาธารณชน

ภิญโญ สาธร (2528 :268) ได้จำแนกขอบข่ายของระบบบริหารโรงเรียนไว้เป็น 6 ประการคือ

1. งานการสอนและการพัฒนาการใช้หลักสูตร
2. งานบริหารกิจการนักเรียน
3. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน
5. งานอาคารสถานที่และบริเวณ
6. งานจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

ส่วนกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2539 ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ การบริหารงานบุคคล การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์และบัญชี การบริหารการเงิน การประเมินผลงาน และการบริหารทั่วไป

หมวดที่ 2 งานธุรการ ประกอบด้วย การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ

หมวดที่ 3 งานวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน ประกอบด้วย การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

หมวดที่ 5 งานบริการ ประกอบด้วย การวางแผนงานบริการ การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการสุขภาพอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การประเมินผลงานบริการ

หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชนการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

หมวดที่ 7 การบริหารอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การบริหารบริเวณโรงเรียน การบริหารอาคารเรียน การบริหารห้องเรียน การบริหารห้องพิเศษ การบริหารห้องบริการ การบริหารอาคารโรงฝึกงาน การบริหารอาคารโรงอาหาร การบริหารอาคารหอประชุม(กระทรวงศึกษาธิการ, 2539 : 1-8 )

สรุป เมื่อพิจารณาขอบข่ายงานของการบริหารการศึกษาจะเห็นได้ว่า นักวิชาการทางการศึกษาทุกท่านได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารไว้ในหลายด้าน ซึ่งงานหนึ่งที่นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญคือ งานบริหารกิจการนักเรียน หรืองานบริหารงานด้านบริการ ทั้งนี้เนื่องจากงานบริหารกิจการนักเรียนมีความสำคัญ และมีส่วนทำให้งานบริหารการศึกษามีความสมบูรณ์นั่นเอง

#### การบริหารกิจการนักเรียน

ความหมายการบริหารกิจการนักเรียน นักการศึกษาได้ให้ความหมายการบริหารกิจการนักเรียนไว้หลายทัศนะ เช่น

Carter v. Good( 1973 : 563 ) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน คือ การบริการของสถาบันแก่นักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม ในแง่ของการให้คำปรึกษา การบริการและสวัสดิการของนักเรียนนักศึกษา เช่น การแนะแนวทางการศึกษา และอาชีพ การจัดหางาน การบริการหอพัก และการให้คำปรึกษา

ภิญโญ สาธร (2526 : 290) กล่าวไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน

กิติมา ปรีดีดีล (2532 : 165) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มต้นแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหาร และนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนเด็กจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบจากโรงเรียนไปแล้ว

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

#### **ความสำคัญ และขอบข่ายของงานด้านกิจการนักเรียน**

งานกิจการนักเรียน เป็นการจัดกิจกรรมในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับนักเรียนมีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนของนักเรียนในห้องเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นักวิชาการได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

Campbell และ Gregg (1968 : 108-112) กล่าวถึง งานกิจการนักเรียนว่า ได้แก่ งานบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้นโดยมีขอบข่ายของกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

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

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 70-72) ได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารกิจการนักเรียนครอบคลุมในเรื่อง การรับนักเรียน การสำมะโนนักเรียน การคาดคะเนจำนวนนักเรียน การบริการแนะแนว การปกครองนักเรียน และบริการด้านอื่น ๆ เช่น บริการด้านอนามัย บริการทดสอบ บริการจัดหางาน บริการติดตามนักเรียน กิจกรรมนักเรียน เป็นต้น

ภิญโญ สาธร ( 2526 : 290) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ที่เรียกว่า สำมะโนนักเรียน (School Census) การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้นกิจกรรมนอกหลักสูตร ทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) ได้กำหนดขอบข่ายของกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับที่เรียกว่าทำสำมะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ
  - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
  - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
  - 8.3 บริการหอพัก
  - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหารือหรือแนะแนว
  - 8.5 บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ
  - 8.6 บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน
10. การทำระเบียบสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

สรุปงานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานบริหารงานบริการต่างๆที่จัดขึ้นเพื่อให้การเรียนการสอนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยงานบริหารกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจการนักเรียน การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกในกิจการนักเรียนทุก ๆ ด้าน และดำเนินการให้มีการประเมินผลกิจการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

การบริการสุขภาพอนามัยก็เป็นขอบข่ายงานเกี่ยวกับการจัดบริการอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนตามขอบข่ายที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพิจารณาถึงแนวคิดและความสำคัญในการพัฒนาสุขภาพควบคู่กับการพัฒนาการศึกษา และแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะเห็นได้ว่าการพัฒนาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะเป็นพื้นฐานการพัฒนาที่ก่อให้เกิดการพัฒนาในด้านอื่น ๆ อีกมากมาย สอดคล้องกับแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ของกระทรวงศึกษาธิการ (2539 : 72-73) ที่มุ่งสู่สภาวะการพัฒนาคณะบุคคลที่มีความสุข ครอบคลุมอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติ และสิ่งแวดล้อมยั่งยืน โดยกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของคนไทยในอนาคตเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยว่า คนมีสุขภาพดี เจริญเติบโตสมวัย ร่างกายแข็งแรง ปลอดภัยจากโรคภัยที่ป้องกันได้ ปราศจากสารพิษและสารเสพติด ซึ่งผู้บริหารที่ปฏิบัติตามแนวคิดนี้ต้องให้ความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน โดยเฉพาะการบริหารงานอนามัยในโรงเรียนที่นักวิชาการด้านสุขภาพเรียกว่าการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนนั่นเอง

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

ในส่วนนี้จะกล่าวถึง ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบของโครงการสุขภาพในโรงเรียน แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ผู้บริหาร การบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโดยใช้ศาสตร์ทางบริหาร ศาสตร์ทางสุขภาพและกรอบกำกับกับการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 2.1 ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง

#### สุขภาพอนามัย (Health)

“Health is a state of complete physical, mental and social well-being, and not merely the absence of disease and infirmity” (The World Health Organization ; WHO อ้างถึงใน จรินทร์ ธานีรัตน์ , 2529 : 2 )

ดังนั้นคำว่าสุขภาพอนามัยตามคำจำกัดความขององค์การอนามัยโลก (WHO) “สุขภาพอนามัย” หมายถึง “สภาพแห่งความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจและการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ดีด้วยดี มีไม่เพียงปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และความทุพพลภาพเท่านั้น”

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายคำว่า “สุขภาพ” หมายถึง “ความปราศจากโรค ความสบาย” ราชบัณฑิตยสถาน , 2525:825) มีความหมายสอดคล้องกับคำว่า “อนามัย” ซึ่งหมายถึงความไม่มีโรค (ราชบัณฑิตยสถาน , 2525 : 913 )

จากความหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับ “สุขภาพอนามัย” (HEALTH) ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า สุขภาพอนามัย หมายถึง “ภาวะที่มนุษย์มีสภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข”

ส่วนคำศัพท์เกี่ยวกับสุขภาพคำอื่น ๆ นั้น สุชาติ โสมประยูร(2526: 1-5) ได้ให้ความหมายดังนี้

**การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (School Health Environment)** หมายถึง “การจัดองค์ประกอบของโรงเรียนในด้านกายภาพ สังคม และอารมณ์ ซึ่งมีผลต่อสุขภาพ ความสะดวก สบาย และต่อการกระทำต่าง ๆ ของบุคคลหรือกลุ่ม”

**การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service)** หมายถึง “การดำเนินงานซึ่งกระทำโดยแพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล ครู และบุคลากรอื่น ๆ โดยมุ่งที่จะตรวจ ส่งเสริม และคุ้มครองสุขภาพของนักเรียน และทุกคนในโรงเรียนให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้”

**การสอนสุขศึกษา (Health Education or Health Science Instruction)** หมายถึง “การจัดและดำเนินการสอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และการปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวกับสุขภาพและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ”

**การแนะแนวทางสุขภาพ (Health Counseling)** หมายถึง “วิธีการที่ใช้สื่อความหมายกับนักเรียนหรือผู้ปกครอง ถึงสิ่งที่ค้นพบจากการตรวจสุขภาพ ซึ่งเป็นการกระตุ้นและช่วยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองได้ลงมือปฏิบัติตามที่เขาต้องการอย่างเต็มความสามารถ”

**การตรวจสุขภาพ (Health Appraisal)** หมายถึง “การประเมินภาวะสุขภาพของบุคคล โดยใช้วิธีการที่จัดเอาไว้อย่างมีระบบ เช่น การตรวจโรค การตรวจฟัน การตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการ การซักถามประวัติ และการสังเกตของครู”

**พยาบาลประจำโรงเรียน (School Nurse)** หมายถึง “บุคคลที่ได้เรียนวิชาชีพมาทางด้านพยาบาล ซึ่งสามารถจะทำงานประสานกับครู ผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อช่วยให้โครงการสุขภาพในโรงเรียนบรรลุผลตามเป้าหมาย”

**หน่วยงานสาธารณสุข (Public Health Agency)** หมายถึง “หน่วยงานของรัฐบาลมีหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อระวังรักษา คุ้มครอง และส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงความเป็นอยู่อันดีของประชาชนโดยส่วนรวม”(สุชาติ โสมประยูร, 2526: 1-5)

**โครงการสุขภาพในโรงเรียน ( School Health Program )** มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน เช่น

Good (1973 : 277) กล่าวว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึงการวางโครงการใช้แหล่งทรัพยากรของโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อส่งเสริมสุขภาพโดยวิธีให้ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติที่ดีให้แก่นักเรียน จัดสภาวะสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน รวมทั้งการดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพ การจัดการเรียนการสอนเรื่องสุขภาพ และโครงการโภชนาการ การวางหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน

สุชาติ โสมประยูร (2525 : 2) กล่าวว่าโครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางสุขภาพ ได้แก่ ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติ เพื่อการดำรงไว้ และการปรับปรุงส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน



โดยเน้นการจัดกิจกรรมที่สำคัญ 3 ประการ คือ การจัดสิ่งแวดล้อม การบริการสุขภาพ และการสอน สุขศึกษา

สรุป โครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึง การวางโครงการใช้แหล่งทรัพยากรของ โรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางสุขภาพ ได้แก่ ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสุขภาพของทุกคนในโรงเรียน

## 2.2 องค์ประกอบของโครงการสุขภาพในโรงเรียน

สุชาติ โสมประยูร (2526 : 63) กล่าวว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียนประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ 3 ประเภทดังนี้ คือ

1. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (Healthful School living) ได้แก่ การ จัดและดำเนินงานควบคุมดูแลตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข และ ส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ ถูกสุขลักษณะและอนามัย

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) ได้แก่ การจัดบริการ สุขภาพชนิดต่าง ๆ สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) ได้แก่ การจัดการสอน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม ตลอดจนให้คำแนะนำหรือเป็นวิทยากรด้านอนามัยให้แก่ครู

ส่วนสายหยุด ชมานนท์ และคนอื่น ๆ (2521: 2) กล่าวว่าโครงการสุขภาพใน โรงเรียนประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ 3 ประเภท คือ

1. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (School Health Environment) ได้แก่ การ จัดและดำเนินงานควบคุมดูแล ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) ได้แก่ การจัดบริการ สุขภาพสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) ได้แก่ การจัดการสอน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุขภาพแก่นักเรียนทั้งทางตรง และทาง อ้อม ตลอดจนให้คำแนะนำหรือเป็นวิทยากรด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การดำเนินโครงการสุขภาพในโรงเรียนประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงควรจัด กิจกรรมทั้งสามประเภทดังกล่าวไปพร้อม ๆ กัน เพราะกิจกรรมเหล่านี้มีลักษณะสัมพันธ์ซึ่งกันและ กัน ดังภาพประกอบ

## แผนภาพที่ 2 องค์ประกอบของการจัดโครงการสุขภาพในโรงเรียน



ที่มา : สายหยุด ชมานนท์ และคนอื่น ๆ. โครงการสุขภาพในโรงเรียน 2521. หน้า 2.

กรมสามัญศึกษา ( 2539:112-116 ) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการบริหารสุขภาพและอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา เรียกว่าการบริหารงานอนามัยโรงเรียน มีความครอบคลุมงานเกี่ยวกับสถานที่ บุคลากร เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ การวางแผนปฏิบัติงานและโครงการ การรวบรวมข้อมูล-สถิติ การติดตามผลและประเมินผล ส่วนการให้บริการ งานด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยตามเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษาซึ่งกล่าวถึง การให้บริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1 ให้บริการการบริหารสุขภาพและอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีรายละเอียดคือ

### 1.1. การให้บริการในสถานศึกษา

- ให้จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน (ส.ส. 3)
- ให้ตรวจสุขภาพ และติดตามผล โดยตรวจสุขภาพนักเรียนเก่า
- ตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่
- ตรวจสุขภาพบุคลากร
- ตรวจสุขภาพผู้ประกอบการด้านอาหารในโรงเรียน
- เอ็กซเรย์ปอด (ถ้าจัดไว้)
- ให้ภูมิคุ้มกันตามฤดูกาล หรือการระบาดของโรค
- ให้การปฐมพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลตามสาเหตุและอาการที่พบ
- ให้ส่งต่อนักเรียนเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง ในรายที่พบปัญหา และได้รับอุบัติเหตุรุนแรง
- ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทั้งทางร่างกาย และจิตใจ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ฝ่ายแนะแนว

### 1.2. การให้บริการนอกสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดคือ

- การอยู่ค่ายพักแรม และทัศนศึกษา จัดบุคลากร และเวชภัณฑ์

ให้พร้อมเพียง

- ให้บริการชุมชน โดยให้บริการความรู้ทั้งที่โรงเรียน ดำเนินการอบรมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ให้บริการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง ให้สุศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 2. ในด้านวิชาการ

- ให้ความรู้และเผยแพร่งานด้านสุขภาพอนามัย
- ให้เป็นวิทยากรพิเศษ

## 3. ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

### 3.1. ให้สุศึกษาเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

- เชิญวิทยากรภายนอกให้ความรู้
- จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- จัดมุมสุขภาพ

### 3.2. ให้จัดงานด้านโภชนาการ

- ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการ ในด้านสุขภาพ
- สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน

### 3.3. ให้จัดให้มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

- สนับสนุนกิจการด้านพลานามัย
- การบริหารในตอนเช้า
- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

### 3.4. ให้จัดตั้งชุมชนเพื่อส่งเสริม เช่น

- ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดตั้งกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค

### 3.5. งานสุขภาพในโรงเรียน

- ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม

### 3.6. ให้จัดงานด้านประชาสัมพันธ์ทางด้านสุขภาพอนามัย

- จัดหาและจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์
- จัดทำป้ายนิเทศ
- เสียง

จะเห็นได้ว่าเมื่อพิจารณาองค์ประกอบของโครงการสุขภาพในโรงเรียน ซึ่งปัจจุบัน กรมสามัญศึกษาเรียกว่า งานอนามัยโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา, 2540:4 ) จะเห็นว่ามีความครอบคลุมงาน 3 ด้าน คือ การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การบริการสุขภาพในโรงเรียน และการให้สุศึกษาในโรงเรียนซึ่งนักวิชาการทางด้านสุขภาพเรียกว่าโครงการสุขภาพใน

โรงเรียน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันกับงานที่ปฏิบัติกันในโรงเรียน ผู้วิจัยจึงใช้คำว่างานอนามัยโรงเรียน แทนคำว่าโครงการสุขภาพในโรงเรียน

เนื่องจากการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนที่กำหนดโดยนักวิชาการทางด้านสุขภาพมีรายละเอียดจำนวนมาก ดังนั้นการกล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบจะกล่าวถึงเฉพาะรายละเอียดที่กล่าวถึงเฉพาะในกรอบการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษา 2539 ซึ่งมีองค์ประกอบของโครงการสุขภาพในโรงเรียนดังต่อไปนี้

### การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน (School Health Environment)

การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมคือกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายเพื่อจะสร้างเสริมสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศทั่วไปในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะอันจะส่งเสริมให้นักเรียน ครูและทุกคนในโรงเรียน มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ การที่เด็กมีโอกาสได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีย่อมจะช่วยให้เด็กมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สมอง อารมณ์และสังคม อันจะช่วยให้เด็กมีสุขภาพดี (สุชาติ โสมประยูร ,2525 : 9)

การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (กรมพลศึกษา, 2538 : 6-9)

#### 1. สถานที่ของโรงเรียน

1.1 ควรตั้งอยู่ในย่านที่มีการคมนาคมไปมาได้สะดวก โดยโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาควรอยู่ห่างจากชุมชนไม่เกิน 3 กิโลเมตร

1.2 ควรอยู่ห่างจากย่านอุตสาหกรรม แหล่งอบายมุข ทางรถไฟ สิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียงดัง กลิ่น คิววัน ฝุ่นละออง และแหล่งโสโครก ไม่น้อยกว่า 50 เมตร

1.3 ควรเป็นที่ราบ น้ำท่วมไม่ถึง หรือเป็นพื้นดินที่มีน้ำซึมได้ง่าย การระบายน้ำสะดวก

1.4 ควรมีต้นไม้ใหญ่ เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดความร่มรื่น และช่วยลดเสียงดัง

1.5 พื้นที่ของโรงเรียนควรสะอาด ปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่าง ๆ และขนาดของพื้นที่โรงเรียน ซึ่งกองออกแบบและก่อสร้างกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ

ควรมีที่เล่นกลางแจ้งและที่พักผ่อนในร่มให้มาก พื้นที่โรงเรียนมัธยมศึกษาระดับอำเภอมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3-5 ไร่ ส่วนโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับจังหวัดควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 10 ไร่

คณะอนุกรรมการสุขศึกษาสายการศึกษา (2525 : 4) ได้กำหนดพื้นที่ของโรงเรียนต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

ขนาด 1-24 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 6 ไร่

ขนาด 25-36 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 9 ไร่  
 ขนาด 37-48 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 12 ไร่  
 ขนาด 49-60 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 15 ไร่  
 สำหรับโรงเรียนในเขตเมืองควรมีพื้นที่ตั้งของโรงเรียนไม่น้อยกว่า 2 ไร่

## 2. อาคารเรียน

การออกแบบอาคารเรียนจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับนักเรียน และประโยชน์ใช้สอย คือ

2.1 อาคารเรียนจะต้องอำนวยความสะดวกให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และตอบสนองความก้าวหน้าทางนวัตกรรมทางการศึกษา

2.2 ลักษณะของอาคารเรียน จะต้องเป็นประโยชน์แก่นักเรียนด้าน พัฒนาการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 3 ประการดังนี้

2.2.1 ความสะดวกสบายทางด้านกายภาพ ได้แก่ ตั้งอยู่ในแนวทิศทางที่ ลมพัดผ่าน อาคารเรียนจะหันหน้าอาคารไปทางทิศเหนือ-ใต้ เพื่อให้ด้านทั้งสองรับแสงแดดในตอน เช้าและบ่ายเท่านั้น

2.2.2 การเสริมสร้างทางด้านจิตวิทยาของนักเรียน เช่นอาคารต้องสวยงาม รู้จักดัดแปลงธรรมชาติให้เข้ากับอาคารเรียน ตกแต่งอาคารด้วยสีที่กลมกลืน ปลุกไม้ดอกไม้ประดับ

2.2.3 ประโยชน์ใช้สอยในโครงการต่าง ๆ ตัวอาคารเรียนแบ่งเป็นส่วน ๆ เช่น ส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน การสอน และการบริการ

2.3 ความสูงของอาคารเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ควรสร้างเกิน 4 ชั้น

2.4 ประตูหน้าต่างและช่องลม ห้องเรียนทุกห้องควรมีประตูเปิดออกสู่ ระเบียงของห้องเรียนอย่างน้อย 2 ประตู

2.5 มีทางหนีไฟหรือเหตุฉุกเฉิน

## 3. ห้องเรียน

ห้องเรียน เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนมาเรียนรู้ประสบการณ์ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน ถ้าจัดห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะแล้วย่อมเป็นการส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และ การเรียนรู้ทางการศึกษาแก่นักเรียนเป็นอย่างดี

ลักษณะของห้องเรียนที่ถูกต้องสุขลักษณะ ได้แก่

3.1 ห้องเรียนมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและวัย

3.2 มีการระบายอากาศที่ดี แสงสว่างเพียงพอในการทำกิจกรรม เช่น ห้องศิลป ศึกษา ห้องทดลอง โรงฝึกพลศึกษา ต้องการแสงสว่างไม่เท่ากัน

### การระบายอากาศ

สภาพของอากาศในห้องเรียนมีอิทธิพลต่อสุขภาพและความสบายของนักเรียนและครูเป็นอย่างยิ่ง และยังมีผลต่ออัตราการเรียนรู้อของนักเรียน รวมทั้งประสิทธิภาพในการสอนของครูอีกด้วย ถ้าในห้องเรียนมีการระบายอากาศไม่ดีพอแล้ว อากาศในห้องเรียนจะร้อนอบอ้าว ทำให้นักเรียนรู้สึกง่วงเหงา เหนื่อยง่าย ปวดศีรษะอ่อนเพลีย และอาจจะเป็นสาเหตุให้เกิดโรคติดต่อที่เกี่ยวข้องกับระบบทางเดินหายใจแพร่กระจายได้ง่ายขึ้น

#### แสงสว่าง

แสงสว่างในห้องเรียนมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการเรียนเพราะสายตาหรือการมองเห็นเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียน แสงสว่างมีส่วนต่อผลการทำงานของนักเรียนและแสงสว่างที่เพียงพอเป็นการป้องกันการเหนื่อยล้าของสายตา

#### ห้องเรียนกับเสียง

เสียงรบกวน เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญปัญหาหนึ่ง ทั้งนี้เพราะภาวะแวดล้อมที่มีเสียงรบกวนสูง มีผลกระทบกระเทือนต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ พอสรุปได้ดังนี้

1.) ผลทางกาย เสียงรบกวน มีผลโดยตรงต่อประสาทหู ซึ่งอาจทำให้หูพิการอย่างรุนแรงในทันที หรือเพิ่มขึ้นทีละน้อย นอกจากนี้เสียงรบกวนยังทำให้ร่างกายขาดความสมดุลในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำให้หัวใจเต้นแรง การหายใจเปลี่ยนแปลง การไหลเวียนของโลหิตเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้เกิดโรคแทรกซ้อนตามมาได้

2.) ผลทางด้านจิตใจ เสียงรบกวน มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์รู้สึกเหนื่อยอ่อนเพลียกว่าธรรมดา ประสาทเครียด อารมณ์หวั่นไหวง่าย อาจทำให้กลายเป็นโรคจิต หรือโรคประสาทได้ง่าย

3.) ผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

#### 4. อาคารประกอบ

อาคารประกอบ เป็นอาคารที่แยกออกมาอาคารเรียน ได้แก่ โรงอาหาร โรงครัว หอประชุม โรงฝึกงาน โรงฝึกพลศึกษา ส้วม เรือนเพาะชำ ศาลาพักร้อน บ้านพักครู ฯลฯ

4.1 โรงครัว โรงอาหาร เป็นสถานที่ที่ทางโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะจะช่วยให้นักเรียนมีความปลอดภัยจากโรคติดต่อจากการรับประทานอาหาร

4.2 โรงฝึกงาน ควรมีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมกับกิจกรรมของนักเรียน มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือ และอันตรายที่อาจเกิดได้ไว้อย่างชัดเจน

4.3 โรงฝึกพลศึกษา ส่วนใหญ่พบปัญหาของโรงฝึกพลศึกษา ได้แก่ เสียงดัง เสียงสะท้อน เสียงก้อง การระบายอากาศไม่ดี ดังนั้น ทางโรงเรียนควรวางวิธีการป้องกันและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้ผู้เรียนอย่างมีความสุขและสนุกสนานกับกิจกรรม

4.4 ส้วม ส้วมที่ถูกสุขลักษณะจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 4.4.1 อยู่ห่างจากแหล่งน้ำดื่มอย่างน้อย 30 เมตร และอยู่ห่างจากห้องเรียน
- 4.4.2 ขนาดที่นั่งของส้วมเหมาะสมกับวัยเด็ก ควรแยกส้วมนักเรียนหญิงนักเรียนชาย และมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- 4.4.3 การระบายอากาศดี แสงสว่างพอสมควร
- 4.4.4 มีน้ำใช้เพียงพอและมีอ่างล้างมือ
- 4.4.5 สะอาด ไม่มีกลิ่น

## 5. น้ำดื่ม น้ำใช้

โรงเรียนทุกแห่งจะต้องจัดหา น้ำสะอาดสำหรับดื่ม และใช้เพียงพอตามความต้องการของนักเรียน และมีน้ำใช้ตลอดปี และมีอ่างสำหรับล้างมือโดยมีขนาดความสูงเหมาะสมกับความสูงของนักเรียนเพื่อสะดวกแก่การใช้

น้ำสะอาดเป็นปัจจัยหนึ่งของสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อสุขภาพของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง ถ้านักเรียนดื่มน้ำไม่สะอาดก็จะเป็นสาเหตุหนึ่งในการติดและแพร่กระจายโรคติดต่อได้ง่าย โดยเฉพาะโรคที่เกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร และในการสอนสุขศึกษาแก่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องน้ำเป็นอย่างยิ่ง เช่นการสอนเกี่ยวกับสุขวิทยาส่วนบุคคล หรือการรักษาความสะอาดต่าง ๆ น้ำที่สะอาดส่วนบุคคลและเพื่อขับถ่ายสิ่งโสโครก ดังนั้นครูและเจ้าหน้าที่อนามัยต้องเข้าใจว่าน้ำชนิดใดจะเป็นน้ำที่ปลอดภัยและเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเรื่องน้ำดื่ม น้ำใช้ภายในโรงเรียนได้อย่างไรบ้าง

## 6. การกำจัดขยะและน้ำโสโครก

เพื่อปลูกฝังและสร้างสุขนิสัยให้แก่ นักเรียนรักความสะอาด จึงจำเป็นต้องที่โรงเรียนจะต้องจัดหาถึงขยะไว้บริการแก่นักเรียนอย่างทั่วถึง และรู้จักกำจัดขยะโดยถูกวิธีอาจจะใช้วิธีเผา ฝังหรือให้รถขยะกำจัดก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมของโรงเรียนและสถานที่

ขยะที่เกิดขึ้นในโรงเรียนนั้น จำเป็นจะต้องได้รับการเก็บรวบรวมและกำจัดให้หมดไปอย่างถูกต้อง มิฉะนั้นจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของแมลงและเชื้อโรคต่าง ๆ ได้ ทั้งยังเป็นที่ยาอาศัยของหนูและแมลงชอบสกปรกต่าง ๆ โรงเรียนจะขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสวยงาม ไม่น่าดูและจะเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีแก่นักเรียน ประชาชนในชุมชน โรงเรียนจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมและกำจัดขยะให้ถูกต้องอยู่เสมอ

การเก็บรวบรวมขยะโรงเรียนต้องจัดถึงขยะไว้ตามที่ต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทิ้งขยะของนักเรียน ทั้งจะต้องจัดให้มีขนาดของถังที่เหมาะสมเพียงพอ แต่ละ ห้องเรียนควรมีถังขยะ อย่างน้อย 1 ที่ และถังนั้นควรมีสภาพดี มีฝาปิดมิดชิด ตามขอบสนามและสถานที่นักเรียนรับประทานอาหารควรมีถังขยะด้วย ส่วนการกำจัดน้ำโสโครกนั้น ควรทำรางระบายน้ำต่อจากแหล่งกำเนิด ได้แก่ จากห้องครัว ห้องส้วม อ่างน้ำ ลงไปบ่อซึม

นอกจากนี้หลักในการจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมีสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงคือการรู้จักใช้ความคิดริเริ่มพัฒนา แก้ไขปรับปรุง ซ่อมแซมและระวังรักษาสิ่งที่มีให้คงอยู่ในสภาพดีมีสุขภาพแข็งแรงอีกด้วย (สุชาติ โสมประยูร, 2525:9)

## 2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service)

การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) คือกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายเพื่อการดำรงรักษาไว้และปรับปรุงส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนและทุกคนในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ( สุชาติ โสมประยูร ,2525:32)

กรมพลศึกษา (2536 : 10-31) กล่าวถึง การบริการสุขภาพในโรงเรียน สรุปได้ว่าการบริการสุขภาพในโรงเรียนประกอบด้วยกิจกรรมเหล่านี้ คือ

### 1. การตรวจสุขภาพ

เพื่อตรวจสุขภาพทั่วไปในชั้นต้นและค้นหาผู้ป่วยในระยะแรกเริ่ม อาจทำโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือโดยครู อาจทำการสังเกตในเวลาเข้าก่อนเข้าห้องเรียน สังเกตขณะเรียน หนังสือ หรือตรวจสุขภาพเป็นครั้งคราว อาจตรวจสอบเดือนละครั้ง หรือเทอมละครั้งตามความเหมาะสม ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา พ.ศ. 2531

### 2. การซั้งน้ำหนักและวัดส่วนสูง

เพื่อตรวจสอบพัฒนาการของการเจริญเติบโต ควรทำทุกเทอมและบันทึกผลลงในบัตรสุขภาพทุกครั้ง ถ้าพบว่าผิดปกติต้องหาทางแก้ไขทันที

น้ำหนักส่วนสูง เป็นเครื่องชี้บ่งภาวะสุขภาพ และแสดงให้เห็นถึงการเจริญเติบโต ภาวะโภชนาการของบุคคล หรือกลุ่มชนนั้น และเป็นส่วนประกอบสำคัญในการพิจารณาถึงภาวะเศรษฐกิจและการสังคมของสังคมนั้นด้วย ผู้ที่ได้ชื่อว่ามีสุขภาพดี นอกจากปราศจากโรคภัยไข้เจ็บแล้วจะต้องมีน้ำหนักและส่วนสูงไม่มากหรือน้อยเกินไป กล่าวคือจะต้องมีน้ำหนักและส่วนสูงอยู่ในระดับใกล้เคียงหรือปกติกับสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของเด็กที่กอนอนามัยโรงเรียนกอนอนามัยทำได้

### 3. การทดสอบสายตา และการทดสอบการได้ยิน

เพื่อช่วยเหลือเด็กที่มีสายตาผิดปกติและมีปัญหาการได้ยินให้ได้รับการตรวจรักษา การวัดทดสอบสายตาและการทดสอบการได้ยินเป็นงานที่ครูสามารถจะทำได้ เมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติของนักเรียนคนใดคนหนึ่ง หรือจากการบอกล่าว่ามีอาการปวดศีรษะบ่อยๆ หรีตา ขมวดคิ้วหรือต้องเพ่งเมื่ออ่านหนังสือ แสบตา น้ำตาไหล จำเป็นจะต้องทดสอบสายตา การทดสอบสายตาเป็นการทดสอบความผิดปกติของสายตาว่าเด็กคนใดสายตาเป็นอย่างไร เพื่อจะได้แนะนำให้ไปปรึกษาจักษุแพทย์ต่อไป หรือในรายที่นักเรียนมีการได้ยินไม่ชัดเจน ครูจะต้องช่วยเหลือในการจัด



ที่นั่ง และให้คำแนะนำแก่นักเรียนด้านสุขภาพต่อไป การทดสอบสายตาและการทดสอบการได้ยิน ควรทดสอบทุกปี ปีละครั้ง

#### 4. การปฐมพยาบาล

เพื่อช่วยลดความพิการและอันตรายที่จะเกิดขึ้น การจัดให้มีการปฐมพยาบาลในโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะในการเล่นของเด็กบางครั้ง ทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ หรือบางครั้ง เด็กอาจเจ็บป่วยกระทันหัน เช่น ปวดศีรษะ เป็นต้น โรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีแผนงานเพื่อดำเนินการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน โดยจัดให้มีห้องพยาบาลหรือสถานพยาบาล มีเตียงพักฟื้นคนไข้ มีอุปกรณ์พยาบาลที่สะอาดปลอดภัยตามตามความจำเป็น มียา มีตู้ยาและมีเจ้าหน้าที่ประจำ

การปฐมพยาบาลที่ดีต้องมีองค์ประกอบสำคัญเหล่านี้ คือ

4.1 ลักษณะของห้องพยาบาลที่ดี ควรอยู่ชั้นล่างของอาคารเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ขนาดพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน ตั้งอยู่ห่างจากสิ่งรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท มีอ่างล้างมือ มีครุอนามัยชุดประจำห้องพยาบาล

4.2 การจัดตู้ยา มียาและเวชภัณฑ์เพียงพอและเหมาะสม แยกชัดเจนระหว่างยารับประทาน เครื่องมือปัจจุบันพยาบาล ยาใช้ภายนอก และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

#### 5. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหลักดำเนินการดังนี้

5.1 การตรวจผู้ป่วยโรคติดต่อ เช่น ถ้าทราบว่าเป็นโรคเรื้อนระยะติดต่อ หรือ วัณโรค อาจพิจารณาให้รักษาตัวก่อนจึงรับเข้าเรียน

5.2. การแจ้งเมื่อมีโรคติดต่อเกิดขึ้นในโรงเรียน

ผู้บริหารต้องปฏิบัติและร่วมมือในการแจ้งมีโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ ดังนี้

5.2.1 โรคติดต่ออันตราย เมื่อมีโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นหรือมีเหตุสงสัยว่าจะเกิดขึ้นในโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงเรียนแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข - โดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับแต่เริ่มป่วย สำหรับโรคติดต่ออันตรายที่ต้องแจ้งความตามกฎหมายมี 7 โรคด้วยกัน คือ อหิวาตกโรค กาฬโรค ไข้กาฬหลังแอ่น ไข้เหลือง ไข้รากสาดใหญ่ ไข้กลับซ้ำ และโรคเอดส์

5.2.2 โรคติดต่ออื่น เช่น ไข้คอตีบ โรคไอกรน ไข้รากสาดน้อย โรคโปลิโอ วัณโรค โรคเรื้อน เมื่อมีโรคเหล่านี้เกิดขึ้นในโรงเรียนหรือมีเหตุสงสัยว่าจะเกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงเรียนแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำท้องถิ่น เจ้าหน้าที่อนามัยโรงเรียนหรือแพทย์ทราบ

5.2.3 โรคติดต่อที่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นประกาศให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องแจ้งความสำหรับท้องถิ่นนั้น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนปฏิบัติ เช่นเดียวกับเมื่อมีโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้น

5.3 การแยกนักเรียนที่ป่วยและนักเรียนที่สัมผัสโรคติดต่อ ควรดำเนินการดังนี้

### 5.3.1 แยกนักเรียนป่วย

### 5.3.2 แยกนักเรียนที่สัมผัสโรคติดต่อ

5.4 การให้ภูมิคุ้มกันโรค มีโรคหลายชนิดที่นักเรียนสามารถป้องกันได้โดยการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ได้แก่ โรคคอตีบ ไอกรน บาดทะยัก วัณโรค ไข้ไทฟอยด์ และ อหิวาตกโรค ซึ่งในการดำเนินการจะเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม (จินตนา สราวุธพิทักษ์, 2539: 17-18 )

### 5.5 การป้องกันและทำลายเชื้อโรค

### 5.6 การให้ความรู้เรื่องโรคติดต่อ

## 6. การบันทึกบัตรสุขภาพ

บัตรสุขภาพจะช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบผลของการตรวจสุขภาพด้านต่าง ๆ และยังให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพของเด็ก เมื่อมีอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยกะทันหัน บัตรสุขภาพนี้จะใช้ได้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ในวัยเรียน ซึ่งสิ่งที่บันทึกในบัตรสุขภาพจะเกี่ยวกับภาวะสุขภาพของนักเรียน จากผลการสังเกตของครู การตรวจของแพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์

บัตรสุขภาพจะช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบผลของการตรวจสุขภาพด้านต่าง ๆ และยังให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพของเด็ก เมื่อมีอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยกะทันหัน บัตรสุขภาพนี้จะใช้ได้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ในวัยเรียน ซึ่งสิ่งที่บันทึกในบัตรสุขภาพจะเกี่ยวกับภาวะสุขภาพของนักเรียน จากผลการสังเกตของครู การตรวจของแพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์

## 3. การให้สุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education)

การให้สุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) มีความหมายค่อนข้างกว้าง คือไม่เพียงแต่หมายถึงการสอนสุขศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น แต่หมายถึงการจัดโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับสุขภาพให้แก่นักเรียนทุกคน โดยให้นักเรียนแต่ละคนเกิดความรู้อัตนคติ และการปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม ( สุชาติ โสมประยูร, 2525 : 10)

กรมพลศึกษา (2536 : 42-53) กล่าวถึง สรุปได้ว่าการให้สุขศึกษาในโรงเรียน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

### 1. ลักษณะวิธีสอน โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท

#### 1.1 วิธีสอนประเภทที่ใช้ครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher-Centered Methods)

ได้แก่ การบรรยาย การถามตอบ การให้การบ้าน การจดบันทึกและการท่องจำ

วิธีการสอนประเภทนี้เหมาะสำหรับใช้ถ่ายทอดเนื้อหาวิชา ครูจะมีบทบาทสำคัญ แต่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียนน้อย

1.2 วิธีสอนประเภทที่ใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง (Pupil Centered Methods) ได้แก่ การอภิปราย การสาธิต การแบ่งหมู่ศึกษาค้นคว้าและรายงาน การแสดงบทบาทสมมติ การเล่นเกม ฯลฯ

วิธีการสอนประเภทนี้เป็นวิธีสอนที่ครูทุกระดับชั้นควรนำไปใช้ เพราะเด็กจะได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมมากที่สุด ช่วยให้เด็กให้แสดงออก เด็กได้รับประสบการณ์ตรง ทำให้บรรยากาศในการเรียนน่าสนใจ ครูจะเป็นผู้คอยกำกับหรือให้คำแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหาบางอย่างให้เท่านั้น เด็ก ๆ จะเป็นผู้แสดงออก การเรียนการสอนแบบนี้จะเอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้มากที่สุด

### หลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีสอน

Read and Greene ( 1975 : 158) กล่าวว่า การเลือกวิธีสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนแล้วควรคำนึงถึงคุณภาพของนักเรียน การจัดตารางสอน โสตทัศนูปกรณ์ บุคลิกภาพ และภูมิหลังของครูด้วย ในการเลือกวิธีสอนประเภทใดจึงจะเหมาะสมกับนักเรียนในชั้นของตน Curtis and Papanfuss ( 1980 : 129) ได้ให้หลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีสอนไว้ดังนี้ คือ

1. กระบวนการเรียนการสอนต้องเป็นเครื่องมือทางการศึกษา ซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้มีประโยชน์เพื่อเกิดความสนุกสนาน
2. วิธีสอนควรเหมาะสมกับความพร้อม ภาวะ ความสนใจ และความต้องการของนักเรียน
3. วิธีสอนต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรายวิชา ความมุ่งหมายของโรงเรียน และสนองปรัชญาการศึกษาทั่วไป
4. วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับเวลา สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ที่มีอยู่
5. ครูควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอนสุขศึกษา
6. วิธีสอนที่ดีต้องทำให้นักเรียนเกิดประสบการณ์การเรียนรู้ และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุขภาพ

### การประเมินผลการสอนสุขศึกษา

การประเมินผลไม่ได้ใช้ประโยชน์เพียงแต่การให้คะแนนนักเรียนเท่านั้น แต่จะช่วยให้ครูเข้าใจถึงข้อดีและข้อเสียของโครงการสอนสุขศึกษา และปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น ในการประเมินผลการสอนสุขศึกษามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อประเมินความต้องการทางสุขภาพอนามัยของนักเรียน ซึ่งจะช่วยในการพิจารณาเลือกเนื้อหาในการสอนสุขศึกษา ทำให้สามารถจัดโครงการสอนที่เหมาะสม มีความหมาย และสนองตอบความต้องการของนักเรียน

2. เพื่อประเมินข้อดีข้อเสียของโครงการสอน โดยเฉพาะในด้านความสามารถของครู ผู้สอนประสิทธิผลของกิจกรรมและสื่อการสอน ซึ่งการประเมินผลจะช่วยปรับปรุงโครงการสอนได้เป็นอย่างดี

3. เพื่อประเมินพฤติกรรมที่อยากให้ผู้เรียนเปลี่ยนไป ผลของการประเมินผลทำให้สามารถพิจารณาได้ว่านักเรียนสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ผู้บริหาร

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ผู้บริหารไว้ดังนี้

Henri Fayol [1923] (อ้างใน Lunenburg and Ornstein, 1996: 6) กล่าวถึง

A General Approach To Administration ว่าผู้บริหารมีหน้าที่พื้นฐาน 5 ประการ ประกอบด้วย

1. To Plan
2. To Organize
3. To Command
4. To Coordinate
5. To Control

Luther Gulick (1937:11-13) จากการที่พยายามจะตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโดยอธิบายให้เห็นภาพของงานโดยการตอบคำถามที่ว่า "What is the work of the chief executive? What does he do? และคำตอบก็คือ "POSDCORB" ซึ่งเป็นการนำอักษรตัวแรกของคำเหล่านี้มารวมกัน

- P = Planning
- O = Organizing
- S = Staffing
- D = Directing
- Co = Coordinating
- R = Reporting
- B = Budgeting

Newman (1950:4-5) สรุปหน้าที่ผู้บริหารประกอบด้วย 5 รายการคือ Planning Organizing Assembling Resources Directing และControlling

Newman and Sumner (1961:10-115) สรุปหน้าที่ผู้บริหารมี 4 รายการคือ Planning Organizing Leading Measuring and Controlling

Johnson and Others(1967:121-127) สรุปหน้าที่ผู้บริหารมี 4 รายการคือ Planning Organizing Communicating และControlling

Koontz O' Donnell and Wehrich (1982:29-30) สรุปหน้าที่ผู้บริหารประกอบด้วย 5 รายการคือ Planning Organizing Staffing Leading และControlling

เมื่อเปรียบเทียบแนวคิดที่กล่าวมาสามารถนำมาแจกแจงเป็นตารางวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบแนวคิดหลักของนักวิชาการเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหาร

Management Functions	Abbreviations by Authors					
	Fayol (1923)	Newman (1950)	Newman and Sumner (1961)	Johnson and Others (1967)	Gulick (1973)	Koontz O' Donnell and Wehrich (1982)
Planning	/	/	/	/	/	/
Organizing	/	/	/	/	/	/
Staffing		Assembling Resources			/	/
Directing		/	Leading		/	Leading
Coordinating	/				/	
Reporting					/	
Budgeting					/	
Commanding	/					
Controlling	/	/	Measuring and Controlling	/		/
Communicating				/		

จากตารางที่ 1 จะเห็นว่า หน้าที่ของผู้บริหารที่นักวิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันมากที่สุดคือ Planning และ Organizing รองลงมาคือ Controlling Directing และStaffing ตามลำดับ นอกจากนั้นนักวิชาการบางท่าน จะกล่าวถึง Coordinating Reporting Budgeting Communicating และ Commanding อยู่บ้าง หรือสามารถกล่าวได้ว่านักวิชาการหลายท่านมีความเห็นสอดคล้องเกี่ยวกับหน้าที่ผู้บริหารในเรื่องของ Planning Organizing Staffing Directing และ Controlling มากที่สุด ส่วนเรื่องCoordinating Reporting Budgeting Communicating และ Commanding นัก

วิชาการยังมีความเห็นไม่ตรงกันนัก ซึ่งเมื่อพิจารณาในรายละเอียดจะเห็นว่าสาเหตุเป็นเพราะมีความแตกต่างกันที่การบัญญัติศัพท์ ส่วนความครอบคลุมในรายละเอียดจะมีความคล้ายคลึงกัน เช่น Controlling จะมีความครอบคลุมถึง Reporting และ Budgeting ส่วน Organizing มีความครอบคลุมถึง Coordinating อยู่แล้ว

ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจึงใช้แนวคิดหลักเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารที่ประกอบด้วย Planning (การวางแผน) Organizing (การจัดองค์การ) Staffing (การบริหารบุคคล) Directing (การอำนวยความสะดวก) และ Controlling (การควบคุม) ซึ่งสอดคล้องตรงกันกับแนวคิดของ สมพงษ์ เกษมสิน (2523:10) เป็นกรอบแนวคิดในการทำวิจัย

#### 2.4. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามแนวคิดทฤษฎี และ เกณฑ์มาตรฐาน

ในตอนนี้จะกล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโดยใช้ศาสตร์ทางบริหารและศาสตร์ทางสุขภาพ และเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพ และอนามัยโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539

##### การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผน

##### ความหมายการวางแผน (Planning)

ในศาสตร์การบริหารได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้หลายความหมายดังตัวอย่างเช่น

George R.Terry (1968: 157) ได้กล่าวถึงการวางแผนสรุปได้ว่า การวางแผนคือการเลือกและเชื่อมโยงข้อมูลการตั้งและใช้สมมุติฐานเกี่ยวกับอนาคตเพื่อคาดการณ์ และกำหนดกิจกรรมเสนอแนะ ซึ่งเชื่อว่าจะนำไปสู่ผลที่ต้องการ

Gulick (1973:13) กล่าวว่า การวางแผนหมายถึง การวางเค้าโครงเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

Frank E. Harison (1978: อ้างใน อุทัย บุญประเสริฐ ,2532:17) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร และให้ผู้ใดทำ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:81) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัยเพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูลข่าวสาร และกรณีแวดล้อมต่างๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิด ใช้จินตนาการคาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุด เพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:24) กล่าวว่า การวางแผนคือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นงานตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการปกครองกิจการทั้งระบบ

สรุป การวางแผนคือ การวางเค้าโครงเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานในอนาคตอย่างรอบคอบโดยกำหนดทางเลือกเพื่อตัดสินใจ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด

#### วิธีดำเนินการวางแผน

นักวิชาการได้กล่าวถึงวิธีการวางแผนไว้หลากหลายแนวคิดดังตัวค่าง เช่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2526:92-97) กล่าวถึงวิธีการดำเนินการวางแผนมี 7 ขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน และของงานที่จะปฏิบัติ โดยอาศัยความจำเป็นหรือความต้องการทางการศึกษาเป็นหลัก
2. สำรวจให้แน่นอนว่าสภาพปัจจุบันของการศึกษาในชุมชนหรือในประเทศที่จะวางแผนเป็นอย่างไร
3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนที่ต้องการวางแผนให้แน่นอนลงไป
4. กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นสำหรับงานทุกชนิดเพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์
5. ลงมือปฏิบัติการตามแผน หรือการแปลแผนจากตัวหนังสือให้เป็นภาคปฏิบัติ
6. วัดและประเมินผลการปฏิบัติการตามโครงการ และแผนเป็นระยะๆ ตลอดเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน
7. ปรับปรุงแผนโดยอาศัยผลของการวัด และการประเมินผลที่จัดทำทุกระยะ

ประมวล เสนาฤทธิ์ (2526: 6- /) กล่าวถึงกระบวนการวางแผนมีดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดโครงสร้าง กลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่เป็น และกำหนดวัตถุประสงค์
2. การวางแผน มีกิจกรรมหลักครอบคลุมถึงการศึกษา วิจัยสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันทางการศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค กำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต การประมาณวงเงินค่าใช้จ่าย กำหนดเป้าหมาย จัดลำดับความสำคัญ และทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสาร แผนที่จะบูรณาการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย

4. การจัดทำรายละเอียดของแผน
5. การนำแผนไปปฏิบัติ
6. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผน เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุง หรือเตรียมการวางแผนในวงจรต่อไป

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ ( มปป.: 5-11 ) กล่าวถึง ขั้นตอนการวางแผนสรุปได้ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการวางแผน กิจกรรมที่ทำในขั้นตอนนี้ได้แก่
  - 1.1 จัดตั้งองค์กรหรือมอบหมายบุคคลที่เหมาะสมรับผิดชอบในการวางแผน
  - 1.2 กำหนดวิธีการวางแผน
  - 1.3 กำหนดรูปแบบการบริหารให้สอดคล้องกับวิธีการวางแผน
  - 1.4 วางระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร
2. ขั้นวางแผน กิจกรรมที่ทำในขั้นตอนนี้ได้แก่
  - 2.1 การระบุความจำเป็น / ปัญหา
  - 2.2 จัดลำดับความสำคัญของความจำเป็น / ปัญหา
  - 2.3 กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา
  - 2.4 กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย
  - 2.5 กำหนดแผนงาน / โครงการที่จะสนองนโยบาย
  - 2.6 ส่งแผนงาน / โครงการ
  - 2.7 จัดทำรายละเอียดแผนงาน / โครงการตามวงเงินที่ได้รับเงิน
3. ขั้นดำเนินการ
  - 3.1 เตรียมการเพื่อการดำเนินการ
  - 3.2 ดำเนินการ
4. ขั้นประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:75-76 ) กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมาย ของการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
3. การกำหนด และประมาณความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
4. การจัดสรรทรัพยากร หรืองบประมาณ
5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ ซึ่งหมายถึงการบริหารแผน และโครงการที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว



6. การจัดระบบการติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน
7. การทบทวนตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งได้กำหนดไว้แล้วเพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
8. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรวางแผนใหม่

ส่วนการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผนได้มีนักวิชาการทางด้านสุขภาพได้กล่าวถึงวิธีการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผนไว้ดังนี้

Marshark, Shaw และ Best (1977,126-127) กล่าวถึงวิธีการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผนไว้ดังนี้

1. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. จัดให้มีโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สุวีตศึกษา และการป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ
3. ผู้บริหารต้องสำรวจศึกษาปัญหาความจำเป็น และความต้องการทางด้านสุขภาพของนักเรียน เยาวชนในท้องถิ่นทุกปี
4. จัดทำตารางปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบริหารสุขภาพนักเรียน ประจำปีร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในท้องถิ่น
5. เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้หมดสิ้นไปในทันที

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 :29-30) กล่าวถึงหลักการด้านการวางแผนการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องรับรู้ปัญหาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนทุกด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาเหล่านั้น
2. ผู้บริหารต้องพิจารณาปัญหาสุขภาพอนามัยอันเกิดจากระเบียบบริหารราชการ เช่น แบบแปลนอาคารเรียน โต๊ะ ม้านั่ง ห้องน้ำ ห้องส้วม และอื่นๆ ที่หน่วยงานกำกับไว้ผิดหลักสุขภาพิบาล เป็นต้น
3. สนับสนุนให้มีการศึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนทุกด้าน
4. ผู้บริหารต้องกำหนดกิจกรรมสุขภาพอนามัย ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นตลอดทั้งปีในโรงเรียนไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534:329-330) กล่าวถึงว่าผู้บริหรต้องวางแผนในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ชี้แจงให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน และควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานเสนอวัตถุประสงค์ต่างๆ ของโครงการที่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น
2. วางแผนในการพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนร่วมในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
3. วางแผนปฏิบัติในการสำรวจและศึกษาปัญหาความจำเป็น ความต้องการด้านสุขภาพของนักเรียน หรือเยาวชนในท้องถิ่น รวมทั้งโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ ในท้องถิ่นด้วย

กรมพลศึกษา (2538:57-59) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ด้านการวางแผนไว้ดังนี้

1. กำหนดโครงการสุขภาพในโรงเรียนอย่างชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน
2. จัดให้มีการวางแผนและประสานงานร่วมกันระหว่างครูในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
3. มีการวางแผนแก้ปัญหาสุขภาพในโรงเรียนร่วมกันระหว่างคณะครูในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2539:115) ได้กำหนดวิธีการวางแผนในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา คือต้องมี การวางแผนปฏิบัติงาน และมีโครงการด้านสุขภาพอนามัย

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับความหมายและวิธีการวางแผนของนักวิชาการทางการศึกษารวมทั้งจากการศึกษาวิธีการวางแผนงานอนามัยโรงเรียนจากแนวคิดของนักวิชาการทางสุขภาพสามารถสรุปการบริหารงานอนามัยโรงเรียนในการวิจัยครั้งนี้ด้านการวางแผนได้ดังนี้

1. ชั้นเตรียมการวางแผน
  - 1.1 มีการประเมินสภาพปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน รวมทั้งปัญหาที่อาจเกิดจากระเบียบราชการที่ผิดหลักสุขาภิบาล หลักพัฒนาการ เช่น ความสัมพันธ์ของขนาดโต๊ะ เก้าอี้ กับขนาดร่างกายนักเรียน สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกโรงเรียน เป็นต้น
  - 1.2 มีการชี้แจงความสำคัญของการบริหารงานอนามัยโรงเรียนแก่ผู้ร่วมงานทุกคน
  - 1.3. วางแผนเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในงานอนามัยโรงเรียน
2. ชั้นวางแผน
  - 2.1 เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะปฏิบัติได้ และช่วยสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น

2.2 วางแผนให้มีกิจกรรมตลอดทั้งปี รองรับปัญหาที่คาดว่าจะเกิดเพื่อวางแผนในการป้องกันล่วงหน้า เช่น การให้สุศึกษาเรื่อง ไข้เลือดออก ก่อนถึงฤดูฝน มีโครงการด้านสวัสดิภาพต่าง ๆ และการป้องกันยาเสพติด เป็นต้น

2.3. กำหนดรายละเอียดในโครงการให้ชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการที่เป็นรูปธรรม กำหนดเป้าหมาย มีปฏิทินการดำเนินการและกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

### 3. การนำแผนไปใช้

ผู้บริหารต้องกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำแผนไปใช้จริงตามกำหนดเวลา หรืออาจปรับเปลี่ยนได้กรณีมีปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

### 4. การประเมินผลแผน

ผู้บริหารต้องมีทักษะในการประเมินผลแผนงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงหรือเตรียมการวางแผนในคราวต่อไป

## การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดองค์การ หรือ การจัดระเบียบงาน

ความหมายของการจัดองค์การหรือการจัดระเบียบงาน (Organization)

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการจัดองค์การหรือการจัดระเบียบงาน (Organization) ไว้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Melarnay ( 1964 : 98) ให้ความหมายการจัดองค์การว่า คือการวางระเบียบให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครมีหน้าที่อะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้

Gulick ( 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ว่า การจัดองค์การหมายถึง การจัดโครงสร้างการบริหารซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่จะต้องประสานการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สมพงษ์ เกษมสิน ( 2523 : 110) ให้ความหมายว่า การจัดองค์การหมายถึง กระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะทำให้การประกอบกิจการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือการจัดองค์การ คือ การจัดสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างอำนาจ หน้าที่ การงาน บุคคล และทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

ศิริอร ชันถัทธ์ ( 2531 : 41) ให้ความหมายการจัดองค์การ หมายถึง การจัดองค์การหรือจัดหน่วยงาน โดยการจัดแบ่งงานขององค์การ หรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาในลักษณะหน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วย

งานช่วย (Auxiliary) พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาไว้ด้วย ซึ่งตามปกติช่วงการบังคับบัญชาจะอยู่ระหว่าง 3-15 หน่วยงานย่อย การจัดองค์การเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะถ้ามีการจัดองค์การดีจะช่วยให้เกิดความราบรื่นในองค์การนั้น ในการจัดองค์การอาจแสดงไว้ในรูปของแผนภูมิองค์การ เพื่อให้เกิดการสื่อสารความเข้าใจในองค์การเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสาร

สรุปว่าการจัดองค์การหมายถึง การจัดระเบียบงานโดยจัดโครงสร้างขององค์การตามอำนาจ บทบาท หน้าที่ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในองค์การบรรลุประสงคตามที่ตั้งไว้

### หลักในการจัดองค์การ

นักวิชาการได้ให้หลักการจัดองค์การไว้มากมาย ซึ่งสามารถยกตัวอย่างเฉพาะหลักการใหญ่ ๆ ในชั้นต้นได้ดังนี้

Gulick (1973 : 13) กล่าวถึง หลักการจัดองค์การประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. การกำหนดโครงสร้างการบริหาร
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่
3. การสื่อสาร

Edwin E. Flippo ( 1966 : 121) กล่าวถึงการจัดองค์การว่า มักประกอบด้วยความสัมพันธ์ขั้นมูลฐาน 3 ประการ คือ ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความพร้อมที่จะทำให้ตรวจสอบ (Accountability)

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 113) กล่าวถึงการจัดองค์การมีลักษณะสำคัญ คือ วัตถุประสงค์(Objective) การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) การรวมอำนาจการบังคับบัญชา (Centralization) หรือการจัดสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร (Unity of Administration) รวมทั้งให้มีการประสานงาน (Coordination) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) อย่างเพียงพอ

ศิริอร ชันดหัตต์ (2531 : 74 - 75) ได้สรุปองค์ประกอบการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. หลักวัตถุประสงค์ (Objective)
2. หลักความรู้ความสามารถเฉพาะอย่าง (Specialization)
3. หลักการประสานงาน (Coordination)
4. หลักการบังคับบัญชา (Authority)
5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
6. หลักความสมดุล (Balance)

7. หลักความต่อเนื่อง (Continuity)
8. หลักการโต้ตอบและติดต่อ (Correspondence)
9. หลักขอบเขตและการควบคุม (Span of Control)
10. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)
11. หลักการตามลำดับชั้น (Ordering)
12. หลักการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

นัคือ  
 ฤทัย หิรัญโค (2526 : 224 - 225) ได้ให้หลักการในการจัดองค์การไว้ 8 ประการดัง

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization)
3. การรวมอำนาจบังคับบัญชา (Centralization)
4. สายการบังคับบัญชา (Chain of command)
5. เอกภาพการบริหาร (Unity of administration)
6. การประสานงาน (Coordination)
7. อำนาจหน้าที่ (Authority)
8. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

สรุปแล้วหลักการจัดองค์การจะประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนโดยการประสานงานให้มีการแบ่งงานกันทำ และจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ซึ่งนักวิชาการได้อธิบายรายละเอียดไว้ดังนี้

#### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์

นักวิชาการได้กล่าวถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังต่อไปนี้

มาลัย หุวะนันท์ (2508 อ้างในสมพงษ์ เกษมสิน ,2523:112) กล่าวถึงหลักการจัดองค์การจะมีนโยบายอันชัดเจน หมายถึง ในการปฏิบัติงานนั้นผู้ร่วมปฏิบัติงานจะต้องทราบว่ามีนโยบายและเป้าประสงค์อย่างไร เพราะถ้าหากผู้ร่วมปฏิบัติงานไม่ทราบซึ่งถึงนโยบายของหน่วยงานหรือองค์การที่ตนสังกัดอยู่ การปฏิบัติงานนั้นก็จะเป็นการปฏิบัติที่ผิดวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้โดยไม่มีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:112) กล่าวถึงหลักการจัดองค์การจะประกอบด้วยเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ การจัดองค์การที่ดีจะต้องทราบวัตถุประสงค์ขององค์การโดยชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์เป็นเครื่องกำหนดความต้องการที่เป็นหลักสำคัญของงาน

อุทัย ทิรัญโต ( 2526:224)กล่าวว่า โดยทั่วไปเมื่อมีการจัดตั้งองค์การขึ้น องค์การนั้น จะมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง วัตถุประสงค์ คือสิ่งที่จะให้บรรลุถึง ซึ่งโดยปรกติ จะจำแนกออกเป็นข้อ ๆ การกำหนดวัตถุประสงค์จะทำให้มองเห็นแนวทางปฏิบัติ ฉะนั้นการจัด องค์การจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยอาศัยข้อมูลที่ต้องการ เหมาะแก่เหตุการณ์และมี ทางปฏิบัติได้

## 2. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

นักวิชาการได้กล่าวถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ไว้ดังต่อไปนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:112) กล่าวถึง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ได้สัดส่วน กับงาน จะต้องมอบหมายหน้าที่ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานให้แก่ผู้ทำงานทุกคน ทุกคนจะต้องทราบ ว่างานอะไรต้องทำอะไรบ้าง และจะต้องรู้ว่าตนมีความสัมพันธ์กับผู้อื่นภายในองค์การอย่างไร

อุทัย ทิรัญโต ( 2526:224)กล่าวว่า หมายถึง สิทธิที่จะสั่งการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การจะได้รับมอบอำนาจหน้าที่และใช้อำนาจ หน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน และประการสำคัญก็คืออำนาจหน้าที่กับความรับผิดชอบต้อง ได้สัดส่วนกัน

ส่วนเรื่องความรับผิดชอบ นักวิชาการได้กล่าวถึงความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

อุทัย ทิรัญโต ( 2526:224)กล่าวว่า ความรับผิดชอบในที่นี้ หมายถึง ความรับผิดชอบ ที่เกิดจากการใช้อำนาจหน้าที่และการมีอำนาจหน้าที่ การจัดองค์การที่ดีจะต้องระบุความรับผิดชอบ ของบุคคลและตำแหน่งให้ชัดเจนเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเขา

## 3. การแบ่งงานกันทำ

นักวิชาการได้กล่าวถึงการแบ่งงานกันทำไว้ดังต่อไปนี้

มาลัย ทูระนันท์ (2508 อ้างในสมพงษ์ เกษมสิน ,2523:112) กล่าวถึงหลักการ แบ่งงานกันว่าความมุ่งหมายของแนวคิดในประการนี้คือ การบริหารราชการจะต้องมีการแบ่งแยก งานกันปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ พร้อมทั้งระบุอำนาจหน้าที่ในแต่ละ ตำแหน่งอย่างละเอียดถูกต้องชัดเจน รวมทั้งจัดให้มีการแบ่งปันทรัพยากรในการบริหารให้เหมาะสม กับลักษณะของหน่วยงานเพื่อให้ประสานสอดคล้องและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:115) กล่าวถึง การแบ่งงานกันว่าเป็นการนำภารกิจของ องค์การมาช่วยกันปฏิบัติจัดทำเพื่อให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยปกติภารกิจ หน้าที่ขององค์การย่อมมีเป็นจำนวนมาก หากที่ผู้บริหารหรือบุคคลเพียงคนเดียว และ/หรือจำนวน น้อยจะปฏิบัติจัดทำให้สำเร็จลุล่วงไปโดยลำพังได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำภารกิจหน้าที่ทั้งหลายทั้ง

ปวงมาแยกออก เพื่อให้สมาชิกขององค์การและผู้ร่วมงานช่วยกันปฏิบัติจัดทำตามความรู้ ความสามารถ

#### 4. การประสานงาน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ดังตัวอย่างเช่น

ภิญโญ สาธร (2526 : 210) ให้ความหมายของการประสานงานว่าเป็น การจัดให้ผู้แทนของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยมาพบกันเพื่อปรึกษาหารือกัน มีโอกาสแสดงความคิดเห็น หรือทราบเรื่องการปฏิบัติของผู้อื่น และเพื่อให้งานสัมพันธ์และไม่ขัดแย้งกัน โดยยึดเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 75) ให้ความหมายของการประสานงานว่าเป็น กระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัตถุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกัน แต่การประสานงานจะช่วยให้รู้ซึ่งกันและกันว่า ใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่

ศิริพร พงษ์ศรีโรจน์ ( 2538 : 110) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง กระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อาจเกิดขึ้นระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อหน่วยงาน หรือหน่วยงานต่อหน่วยงาน โดยหน่วยงานทั้งสองอาจไม่ได้มีเป้าหมายเดียวกัน

#### วิธีการประสานงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 160-164) ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานว่าแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

ก. การประสานงานภายในองค์การ (Co-ordination within our activity) ซึ่งประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดแผนผัง และกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
2. จัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้ค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนี้จะต้องทำให้สายการบังคับบัญชามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงาน
3. การใช้คณะกรรมการ ซึ่งอาจจะแยกได้เป็นหลายกลุ่ม เช่น คณะกรรมการกลุ่มที่อำนวยความสะดวกโดยตรง หรือโดยปริยายแก่การประสานงาน และคณะกรรมการกลุ่มที่ทำหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง

4. การใช้วิธีการงบประมาณ หมายถึง การใช้บัญชีที่คุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ

5. การติดตามผลทั้งภายในและภายนอก ซึ่งหมายถึง การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่า มีข้อขัดข้องผิดพลาดอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อหาทางแก้ไขข้อขัดข้องและจัดให้มีการประสานงานกัน

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี

7. การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ หมายถึง การเลือกใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานและความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก

8. การจัดให้มีการชุมนุมผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดแจ้งถึงการกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง

9. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเข้าใจ ช่างแข็ง และรอบรู้เกี่ยวกับการทำงาน

10. จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้าหาข้อขัดข้อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

11. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้นอกจากจะเป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และสามัคคีธรรมในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานอย่างดี

12. จัดให้มีการบำรุงขวัญ ซึ่งถือเป็นพลังสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์การ

ข. การประสานงานระหว่างองค์การ (Co-ordination Outside) ประกอบไปด้วยวิธีการที่เป็นหลักสำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้รวมทั้งระเบียบปฏิบัติงานและข้อบังคับต่าง ๆ ด้วย

2. การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ซึ่งจะช่วยกลั่นกรองและจัดข้อมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น

3. การใช้วิธีการงบประมาณ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 202-207) ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานในองค์การสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานหรือโครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงานหรือสำหรับหน่วยงานทุกหน่วยขึ้นมาก่อน



2. ให้ทุกคนหรือหน่วยงานทุกหน่วยเข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนที่จำเป็น คือ ให้ทราบกันโดยทั่วไปว่า ใครหรือหน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร และกำลังทำอะไรอยู่ในขณะนี้ ตลอดจนในอนาคตกำลังจะทำอะไรต่อไป โดยจัดทำแผนภูมิองค์การ (Organization Chart) และรายละเอียดของงาน (Job Description) ของบุคคลและหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน

3. ให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง ๆ และจะได้ผลจริง ๆ ด้วย

4. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหาร พบว่า การประสานงานมีความสัมพันธ์กับลักษณะของความเป็นผู้นำ และแนวความคิดทางการบริหารของผู้บริหารซึ่งจะมีอิทธิพลต่อวิธีการประสานงานและวิธีการทำงานของบุคลากร

5. การประสานงานกับตำแหน่งต่าง ๆ ทางการบริหาร (Hierarchy of Authority) การประสานงานมิใช่ว่าจะกระทำกันแต่เพียงบุคคลระดับตำแหน่งสูงเท่านั้น จะต้องมิอยู่ในทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา เพราะถ้าขาดความร่วมมือประสานงานในระดับหนึ่ง ก็จะส่งผลกระทบกระเทือนไปสู่ส่วนรวมได้

อย่างไรก็ตาม นักบริหารหรือผู้นำที่เตรียมตัวจะเป็นผู้ประสานงานที่ดี ควรปฏิบัติตนดังนี้

1. วางตนดี ในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
2. รู้งานดี ในการติดต่อระหว่างบุคคลกับกลุ่ม
3. ทำให้เกิดศรัทธา ในการติดต่อระหว่างบุคคลกับระหว่างกลุ่ม
4. หลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงาน
5. รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง
6. สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. สร้างความเชื่อถือและไว้วางใจ
8. ใช้หลักการพหุพลัง ร่วมคิด ร่วมเห็น และร่วมทำ
9. ติดตามผลอยู่เสมอ

เนื่องจากการประสานงานจะมีการสอดแทรกในทุกขั้นตอนของการบริหาร ดังนั้นเฉพาะเรื่องการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการประสานงานนั้น นักวิชาการทางด้านสุขภาพได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

Mayshark, Shaw และ Best (1977 : 126-127) กล่าวว่า ผู้บริหารต้องบริหารงานอนามัยโรงเรียนควรมีแนวทางการประสานงานดังนี้

1. ประสานงานระหว่างบุคลากร หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ
2. มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต่อผู้ปกครองและประชาชน
3. ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในท้องถิ่น ในการจัดทำตารางปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนประจำปี

นิกา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 :29-30 ) เสนอแนะหลักที่ผู้บริหารโรงเรียนควรยึดในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการประสานงาน ไว้ดังนี้

1. ประสานงานโครงการสุขภาพในโรงเรียนระหว่างกลุ่มครู อาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง และในระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้แหล่งประโยชน์ในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่องานด้านสุขภาพในโรงเรียนให้มากที่สุด

ทริสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการประสานงาน คือ

1. ให้มีการประสานงานระหว่างบุคลากรต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์อันดี เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และเกิดผลดีมากที่สุด
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพให้แก่ นักเรียนในโรงเรียน เช่น การตรวจสุขภาพ การตรวจฟัน การฉีดวัคซีน การกำจัดเหาและการกำจัดยุง เป็นต้น

กรมพลศึกษา (2538 : 57-59) กำหนดการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการประสานงาน ไว้ดังนี้

1. ประสานงานร่วมกันระหว่างครูในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
  2. เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพในโรงเรียน
  3. ติดต่อให้ศึกษานิเทศมาช่วยแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสุขภาพในโรงเรียน
  4. ขอความช่วยเหลือจากแหล่งบริการสุขภาพของรัฐ หรือเอกชนมาบริการสุขภาพในโรงเรียน
  5. ติดต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขให้มาช่วยแนะนำ หรือช่วยเหลือเกี่ยวกับงานบริการสุขภาพในโรงเรียน
  6. จัดให้มีบริการสุขภาพนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- สรุปการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการประสานงาน ผู้บริหารควรบริหารงานดังนี้

1. การประสานงานภายในองค์การ
    - 1.1. ทำแผนผังสายการบังคับบัญชาการบริหารงานอนามัยโรงเรียนให้ชัดเจน
    - 1.2. พรรณนางานของคณะกรรมการโครงการสุขภาพในโรงเรียนให้ชัดเจน
- แต่งตั้งกรรมการที่มีหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ โดยเลือกคนที่มีหัวใจการบริการ (sense of service).

1.3. ประสานงานให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการด้วยกัน และคณะกรรมการกับครูอื่น ๆ ในโรงเรียน

1.4. ส่งเสริมให้มีการประสานงานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การติดต่อทาบถามกันในการช่วยเหลืองานโครงการสุขภาพในโรงเรียน

1.5. จัดให้มีการประชุมเพื่อให้เกิดการประสานงาน

## 2. การประสานงานภายนอกองค์การ

2.1. กำหนดสิทธิ หน้าที่ ระเบียบปฏิบัติของคณะกรรมการโครงการสุขภาพให้ชัดเจน

2.2. ใช้ประโยชน์จากชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ชุมชน ผู้ปกครอง ศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เข้ามาเป็นคณะกรรมการผสมเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ และประสานงานกัน

2.3. ประชุมคณะกรรมการผสมเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และประสานแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกัน

2.4. มีการรายงานผลเพื่อประสานความเข้าใจในคณะกรรมการผสม

2.5. ให้มีการรายงานผลสุขภาพ ความเจ็บป่วย รายงานอุบัติเหตุ และการแก้ไข ปัญหาสุขภาพอนามัยที่โรงเรียนจัดทำให้นักเรียนแก่ผู้ปกครอง เป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม

ส่วนนักวิชาการทางสุขภาพได้กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงาน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การประสานงาน การแบ่งงานกันทำไว้ดังนี้

Maysark, Shaw and Best (1977 : 126) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. ให้ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมมาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสุขภาพในโรงเรียน และให้ทุก ๆ คนมีส่วนร่วมในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29-30) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. กำหนดตัวบุคคล เพื่อรับผิดชอบในกิจกรรมอนามัย ซึ่งจัดให้มีขึ้นตลอดทั้งปีไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป
2. ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนอยู่เสมอ

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329-330) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. ชี้แจงให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

2. คัดเลือกบุคลากรที่มีอยู่แล้ว หรือเข้าใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ตามความรู้ ความสามารถ และตามความเหมาะสม ทั้งครู ภารโรง และนักเรียน โดยมี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

กรมพลศึกษา (2538 : 57 - 59) กล่าวถึงหลักการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ด้านการจัดองค์การ หรือการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. มีการระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน

2. มีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนให้แก่ผู้รับผิดชอบไว้ อย่างชัดเจน

3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการนี้โดยเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากหลาย ฝ่าย ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอนามัยสาขาต่าง ๆ ครูในโรงเรียน ผู้ปกครองที่สนใจ และผู้แทนหรือหัวหน้านักเรียน เป็นต้น

4. มอบหมายงานด้านการสอนวิชาสุขศึกษา งานด้านบริการสุขภาพ และงานด้านการ จัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ให้แก่บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนั้นโดยเฉพาะ

5. ให้จัดให้มีการบริการสุขภาพโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

กรมสามัญศึกษา (2539 : 115) กล่าวถึง การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัด ระเบียบงานไว้ดังนี้

1. มีครูอนามัย (ครูพยาบาล) รับผิดชอบโดยเฉพาะ และควรมีวุฒิปริญญาตรีทาง พยาบาล

2. ถ้าไม่มีครูอนามัยโรงเรียนโดยตรง ควรจัดครู-อาจารย์รับผิดชอบ ซึ่งควรจะผ่านการ อบรมด้านอนามัยโรงเรียน

3. จัดให้มีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

4. กำหนดอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบแก่ครูอนามัยโรงเรียน

4.1. ในด้านการให้บริการในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา โดยมีรายละเอียด คือ

4.1.1. การให้บริการในสถานศึกษา

- ให้จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน (ส.ส. 3)

- ให้ตรวจสุขภาพ และติดตามผล โดยตรวจสุขภาพนักเรียนเก่า ตรวจ

สุขภาพนักเรียนใหม่ เอ็กซเรย์ปอด (ถ้าจัดไว้) และตรวจสุขภาพบุคลากร รวมทั้งผู้ประกอบการ ด้านอาหารในโรงเรียน

- ให้อุณหภูมิกันตามฤดูกาล หรือการระบาดของโรค
- ให้การปฐมพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลตามสาเหตุและอาการที่พบ
- ให้ส่งต่อนักเรียนเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง ในรายที่พบปัญหา และได้รับ

#### อุบัติเหตุรุนแรง

- ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทั้งทางร่างกาย และจิตใจ ประสานงานกับ

อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ฝ่ายแนะแนว

#### 4.1.2. การให้บริการนอกสถานศึกษา

- การอยู่ค่ายพักแรม และทัศนศึกษา จัดบุคลากร และเวชภัณฑ์ให้พร้อม

#### เพรียง

- ให้บริการชุมชน โดยให้บริการความรู้ทั้งที่โรงเรียน ดำเนินการอบรมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ให้บริการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง ให้สุขศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### 4.2. ในด้านวิชาการ

- ให้ความรู้และเผยแพร่งานด้านสุขภาพอนามัย
- ให้เป็นวิทยากรพิเศษ

#### 4.3. ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

##### 4.3.1. ให้สุขศึกษาเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

- เชิญวิทยากรภายนอกให้ความรู้
- จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- จัดมุมสุขภาพ

##### 4.3.2. ให้จัดงานด้านโภชนาการ

- ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการ ในด้านสุขภาพ
- สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน

##### 4.3.3. ให้จัดให้มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

- สนับสนุนกิจการด้านพลานามัย
- การบริหารในตอนเช้า
- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

##### 4.3.4. ให้จัดตั้งชุมชนเพื่อส่งเสริม เช่น

- ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดตั้งกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค

##### 4.3.5. งานสุขภาพภิบาลในโรงเรียน

- ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแล

ความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม

##### 4.3.6. ให้จัดงานด้านประชาสัมพันธ์ทางด้านสุขภาพอนามัย

- จัดหาและจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์

- จัดทำป้ายนิเทศ
- เสียง

สรุป การบริหารงานอนามัยโรงเรียนในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดว่าผู้บริหารโรงเรียนควรบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานดังนี้

#### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์

มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การให้ชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ให้แก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

#### 2. มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีการมอบและการใช้อำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน มีความเป็นสัดส่วนกันระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ต้องมีการพรรณนางานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีหนังสือแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการ หรือรับผิดชอบงานด้านอนามัยโรงเรียนอย่างชัดเจน

#### 3. มีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะอย่าง

มีการมอบหมายงานด้านการสอนวิชาสุขศึกษา งานบริการสุขภาพ และงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ให้แก่บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะ

#### 4. ประสานงาน

ผู้บริหารต้องจัดสายงานให้มีการประสานสัมพันธ์ ทำงานกันอย่างมีสามัคคีธรรมในทุกระดับของคณะกรรมการด้านอนามัยโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครูอนามัย ครูผู้สอน สุขศึกษา และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

### การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล

หน้าที่ผู้บริหารเรื่อง Staffing นักวิชาการบางท่านแปลว่าการบริหารงานบุคคล บางท่านแปลว่าการจัดคนเข้าทำงาน หรือบางท่านแปลว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเมื่อนำมาพิจารณาความหมายจะพบว่าเป็นคำเดียวกัน โดยในที่นี้จะเรียกว่า การบริหารงานบุคคล

#### ความหมายของการบริหารงานบุคคล

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Gullick ( 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการด้านบุคลากรทั้งหมดตั้งแต่การรับคนเข้าทำงาน การพัฒนา และการดำรงสภาพการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจ

Felix B. Nigro เขียนใน The New Public Personnel Administration (อ้างในวิทยุ โยธ ๒๕๒๖ : ๖) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่า เพื่อให้ทำงานอย่างมีคุณภาพสูงสุด และได้ผลงานมากที่สุด

อุทัย หิรัญโต (๒๕๒๐ : ๑๕๔) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวคนผู้ปฏิบัติงานในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษา กำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพ หรือกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์การ

ศิริอร ชันด์หัตต์ (๒๕๓๑ : ๔๒) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่หน่วยงาน มีการปฐมนิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคลากรใหม่ และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่ง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบ และดูแลเรื่องสวัสดิการ

สรุปแล้วการบริหารงานบุคคลหมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารคนตั้งแต่ก่อนเข้ามาในองค์การ จนกระทั่งออกจากองค์การ เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์การ

ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคล

วิทยุ โยธ (๒๕๒๖ : ๓๑๒) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

๑. การกำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับ
๒. การวางแผนจัดกำลังคน
๓. การปฏิบัติงานตามแผน
๔. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
๕. การจ่ายแอกตำแหน่ง
๖. การกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๗. การแสวงหาคนเข้าทำงาน
๘. การสอบและการคัดเลือก
๙. การบรรจุและการแต่งตั้ง
๑๐. การทดลองให้ปฏิบัติงาน
๑๑. การจัดทำทะเบียนและประวัติ
๑๒. การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้น ตำแหน่ง

13. การจัดสภาพของการทำงานและการบำรุงขวัญ
14. การจัดสวัสดิการ
15. การควบคุมและนิเทศงาน
16. การจัดอัตราการทำงาน
17. การฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน
18. การให้พ้นจากงานและการจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
19. การวิเคราะห์และประเมินผลงาน

นพพงษ์ บุญจิตรธาตุย์ (2534: 20) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การคัดเลือก การสรรหา
2. บำรุงรักษา
3. การพัฒนา
4. การให้พ้นจากงาน

วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2537 :7-8) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร
  - การวางแผนกำลังคน
  - การวิเคราะห์งาน
  - การกำหนดตำแหน่ง และเงินเดือน ค่าจ้าง
2. การสรรหาตัวบุคคล
  - การสรรหา
  - การเลือกสรร
3. การจัดและบริหารบุคคล
  - การบรรจุแต่งตั้ง
  - การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - การจัดทำทะเบียนประวัติ
  - การปฐมนิเทศ
  - การโอนย้าย
  - การเลื่อนตำแหน่ง
  - การพิจารณาความดี ความชอบ
  - สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
  - การประเมินผลงาน
4. การพัฒนาบุคลากร



การฝึกอบรม  
 การลาศึกษาต่อ  
 การประชุมสัมมนา

#### 5. การให้พ้นจากงาน

การดำเนินการทางวินัย  
 การลาออก การเกษียณอายุ  
 ทุพลาภาพ และถึงแก่กรรม

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลจะประกอบด้วย การคัดเลือกสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน โดยนักวิชาการได้กล่าวถึงรายละเอียดดังนี้

#### 1. การสรรหา ( Recruitment ) และการคัดเลือกบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 20) กล่าวถึงกระบวนการสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร คือกระบวนการสรรหาบุคลากรภายนอกหรือการคัดเลือกบุคลากรภายในให้มารับตำแหน่งงาน

คณัย เทียนพูน (2539 : 33 ) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง การแสวงหาบุคคลโดยเลือกสรรให้ได้คนดีที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานหรือตำแหน่งหน้าที่เป็นคนที่สามารถปรับตนเองให้เข้ากับวัฒนธรรมของบริษัท ( Corporate Culture ) หรือ นอร์ม ( Norm ) ขององค์การรวมทั้งเป็นบุคคลที่มีแนวโน้มในการพัฒนาให้เติบโตก้าวหน้าได้

#### 2. การพัฒนา ( Development )

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 22-23) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรหมายถึงกระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นมีวิธีการดังนี้

2.1 จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่

2.2 จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่นแนะนำวิธีใช้ หรือผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก

2.3 จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญการสอน

2.4 สังเกตการสอนในชั้นเพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด

2.5 ให้ครูได้เยี่ยมเยือนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียง หรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ

2.6 ให้ครูได้เยี่ยมเยือนดูการสอนของครูในชั้นอื่น

- 2.7 เปิดโอกาสให้ครูได้ดูสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการขอรับรองจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง
- 2.8 ใช้ประโยชน์จากกลุ่มโรงเรียน ร่วมมือช่วยเหลือกันทางวิชาการ
- 2.9 จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 2.10 จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อยๆตามความสนใจของครู
- 2.11 จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์
- 2.12 ส่งครูไปอบรม สัมมนาเมื่อมีกำลังและโอกาส
- 2.13 รับวารสารทางวิชาการต่างๆไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้าโดยจัดไว้ในที่หยิบ

อ่านได้สะดวก

- 2.14 แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่างๆ
- 2.15 ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู
- 2.16 ถ้ามีกำลังและโอกาสก็สนับสนุนให้ครูไปศึกษาต่อ
- 2.17 ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น รายการเที่ยงวัน

สนทนา

- 2.18 ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่างๆ
- 2.19 นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการ
- 2.20 จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันอ่านในโรงเรียน

ส่วนตั้นย เทียนพูน (2539 : 33) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาที่สามารถกระทำได้ด้วยการพัฒนาในรูปแบบของการบริหารบุคคล กับการพัฒนาบุคคล

### 3. การบำรุงรักษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 21-22) กล่าวถึงการบำรุงรักษาบุคลากรว่าเกี่ยวกับการจงใจ โดยการจงใจบุคลากรคือความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่างๆที่เผชิญหน้า การจงใจบุคลากรมี 8 ประการดังนี้

- 3.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ
- 3.2 โอกาสของบุคคลที่จะได้รับเกียรติยศ
- 3.3 การจัดสภาพทางกายอันพึงปรารถนา เช่นปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องทำงานให้เป็นพิเศษ
- 3.4 ผลประโยชน์ทางอุดมคติ เช่น เปิดโอกาสให้เสนอโครงการที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานและก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากรผู้นั้นอย่างเต็มที่
- 3.5 ความตั้งใจในสังคม ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ไม่แบ่งพวกแบ่งเหล่า มิคอยจับผิดกัน สภาพเศรษฐกิจ สภาพการศึกษาก็เป็นอุปสรรค ต่างสถาบัน ต้องสร้างความกลมเกลียวอย่าให้เกิดช่องว่าง

3.6 การปรับสภาพการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรเคยทำเป็นนิสัยและตรงกับทัศนคติของบุคลากร

3.7 โอกาสที่จะมีส่วนร่วมงานอย่างกว้างขวาง ช่วยให้รู้สึกว่าคุณมีความสำคัญกับหน่วยงาน

3.8 สภาพการทำงานการอยู่ร่วมกันในหมู่บุคลากรให้รู้สึกเป็นมิตร

คณีย์ เทียนพูน (2539 : 33) กล่าวว่า การรักษาพนักงาน คือการพยายามที่จะให้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน ด้วยบรรยากาศที่เกื้อหนุนซึ่งกันและกันในรูปแบบของระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีที่องค์การตลอดจนการดูแลความเป็นอยู่ในรูปค่าตอบแทนและสวัสดิการที่มุ่งใจและรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์การให้นานที่สุด

#### 4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 20) กล่าวว่า การให้บุคลากรพ้นจากงานมีหลายกรณี เช่น

4.1 การย้าย การโอน หมายถึง การแต่งตั้งให้บุคลากรทำหน้าที่ใหม่ที่มีเงินเดือน สถานภาพ และความรับผิดชอบเท่าเดิม หรืออาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยในแนวนอน

4.2 การลาออก เป็นการให้บุคลากรพ้นจากงานที่ธรรมดาที่สุด การลาออกมักเป็นเหตุผลของตนเองมากกว่าขององค์การ

4.3 การให้พ้นจากงานเพราะเจ็บป่วย หมายถึง การที่บุคลากรไม่สามารถทำงานได้เกินกว่าเวลาที่กำหนด

4.4 การให้ออกชั่วคราว หมายถึง การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่อย่างไม่มีกำหนดเวลาและไม่ได้รับเงินเดือนการไล่ออก เป็นการให้บุคลากรพ้นจากงานที่สูญเสียเวลา เงิน และความพยายามตลอดจนก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์การ

4.5 การเกษียณอายุ หมายถึง การให้บุคลากรพ้นจากงานตามอายุที่กำหนดไว้

4.6 การให้พ้นจากงานเนื่องจากการตาย

ระบบการบริหารบุคคลต้องมีระบบคุณธรรม (Merit System) เป็น "หัวใจการทำงาน" ซึ่ง มีหลักการดังนี้ (คณีย์ เทียนพูน : 2539 : 52-53)

1. หลักความสามารถ (Competence) หมายถึง การหาคนที่มีความรู้ให้ตรงกับความต้องการของตำแหน่งที่มีอยู่ หรือหากมีการแต่งตั้งพนักงานระดับบริหารหรือผู้จัดการจะพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงาน ซึ่ความสามารถ หรือศักยภาพของการบริหารงานในอนาคต

2. หลักความเสมอภาคในโอกาส (Equity) จะมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนที่มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตรงที่กำหนดไว้ มีสิทธิได้รับโอกาสต่างๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานเปิดให้พนักงานทุกคน

2.2 พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคด้วยระเบียบ และมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเดียวกันไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การบรรจุแต่งตั้ง การปูนบำเหน็จความชอบ และการดำเนินการด้านวินัย ฯลฯ

3. หลักความมั่นคงในอาชีพการงาน(Security) ประกอบด้วย

3.1 การดึงดูด (Attract) คนที่มีความรู้ ความสามารถให้เข้ามาทำงานกับองค์การ

3.2 การรักษา (Retention) คือ รักษาคนหรือพนักงานให้อยู่กับองค์การ เพราะมีความก้าวหน้ามั่นคง

3.3 การจูงใจ(Motivate) คือ การจูงใจให้พนักงานมีความมุ่งมั่นในอาชีพที่ทำงานอยู่

3.4 การพัฒนา(Develop) คือ การพัฒนาให้พนักงานก้าวหน้าอย่างเต็มความสามารถ

4. หลักความเป็นกลาง (Political Neutrality) หมายถึงไม่มีการเมืองในสำนักงาน คือ ไม่มีการสนใจว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นลูก หรือ ญาติผู้บริหารคนไหน การลดหย่อนหลักเกณฑ์ จะต้องหลีกเลี่ยงทุกวิถีทางหรือพยายามมีให้น้อยที่สุด

ในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียน ได้มีนักวิชาการทางด้านสุขภาพได้กล่าวถึงวิธีการดังต่อไปนี้

Mayshark, Shaw และ Best (1977 : 126 - 127) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. พิจารณาสรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมมาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสุขภาพในโรงเรียน

2. มีการประชุมพิเศษ แนะนำโครงการสุขภาพในโรงเรียน แก่คณะกรรมการสุขภาพในโรงเรียน

3. จัดครูที่มีความรู้ ความสามารถ และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเข้าสอนวิชาสุขภาพ

4. วางแผนในการพัฒนาบุคลากรของโครงการ เช่น เจริญวิทยาการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายพิเศษ จัดส่งไปประชุมสัมมนา อบรม หรือศึกษาต่อในสาขาวิชาเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

5. ป่ารุงขวัญ และกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

6. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนวิชาสุขภาพ เช่น ให้มีระเบียบสวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ

7. จัดให้มีโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สวัสดิศึกษา และการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ

นิภา มนูญิจ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 :29-30 ) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. พัฒนาตัวผู้บริหารเองให้มีความรอบรู้ในวิชาการด้านพละนาถ

2. บำรุงขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน
3. เตรียมจัดสรรงบประมาณไว้ให้พร้อม เพื่อส่งครูเข้ารับการอบรม เช่น อบรมการสอน สุขศึกษา เป็นต้น

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329-330) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัย โรงเรียนไว้ดังนี้

1. คัดเลือกบุคลากรที่มีอยู่แล้วหรือเข้าใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสุขภาพอนามัย ในโรงเรียน ตามความรู้ ความสามารถ และตามความเหมาะสม ทั้งครู ภารโรง และนักเรียน
2. จัดครูเข้าสอนวิชาสุขศึกษา
3. จัดโครงการเพื่อให้เกิดความปลอดภัย สวัสดิภาพ ป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนอย่าง เหมาะสมแก่นักเรียนและบุคลากร
4. วางแผนในการพัฒนาบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
  - 4.1. จัดส่งเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่จะส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการสุขภาพในโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
  - 4.2. อาจจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาขึ้นในโรงเรียนก็ได้
  - 4.3 จัดโครงการเพื่อให้เกิดการศึกษา และปฏิบัติการแก่นักเรียน และบุคลากรต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ด้านสวัสดิภาพ และการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนให้เหมาะสม
5. จัดดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียน จัดบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่น่าอยู่ น่ารื่นรมย์ เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตของนักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนให้เหมาะสม
6. จัดอำนวยความสะดวกให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และเกิดผลดีมากที่สุด

กรมพลศึกษา (2538 : 57 - 59) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัย โรงเรียนไว้ดังนี้

1. ให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านนี้ โดยเฉพาะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมให้มีความรู้ และคุณภาพสูงขึ้น การอบรมสัมมนา และการเพิ่มพูนประสบการณ์โดยวิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
2. สนับสนุนให้ครู อาจารย์ นักเรียน ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับสุขภาพที่จัดขึ้นในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดให้มีมาตรการดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน โดยจัดครู เวร ยาม สารวัตรนักเรียน ให้มีการสำรวจความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ โต๊ะเรียน ม้านั่ง บันได การระบายอากาศ แสงสว่าง ฯลฯ อยู่เสมอ จัดให้มีเครื่องหมายหรือป้ายเตือนเกี่ยวกับการจราจรในโรงเรียน

เพื่อเพิ่มความปลอดภัย จัดให้มีป้ายบอกวิธีใช้และอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือในโรงฝึกงาน ห้องทดลอง หรือปฏิบัติการ จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง หรือถังทรายไว้ใช้อย่างพอเพียง

4. จัดให้มีมุมนันทนาการ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในบริเวณโรงเรียน
5. สนับสนุนให้ครูฝ่ายห้องพยาบาลได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
6. จัดให้บริการสุขภาพแก่ครูในโรงเรียนตามความเหมาะสม
7. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้แก่ ส้วม อย่างล้างมือ น้ำดื่ม น้ำใช้

โต๊ะเรียน ฯลฯ ที่เหมาะสมและเพียงพอ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 113) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียนโดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรไว้ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล) อย่างน้อย 1 คน (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 1 คน)

โรงเรียนขนาดกลาง ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล) อย่างน้อย 1 คน และครูผู้ช่วย อย่างน้อย 1 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล) 1 คน และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษควรมีครูอนามัย(ครูพยาบาล) 1 คน และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน

1. มีครูอนามัย (ครูพยาบาล) รับผิดชอบโดยเฉพาะ และควรมีวุฒิปริญญาตรีทางพยาบาล
2. ถ้าไม่มีครูอนามัยโรงเรียนโดยตรง ควรจัดครู-อาจารย์รับผิดชอบ ซึ่งควรจะเป็นการอบรมทางด้านอนามัยโรงเรียน
3. จัดให้มีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย
4. มีนักการดูแลความสะอาด สถานที่ และเครื่องนอน ฯลฯ

สรุป สำหรับการบริหารบุคคลในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนนั้น เมื่อพิจารณาจากภารกิจของงานอนามัยโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารควรบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. มีการกำหนดความต้องการด้านบุคลากร โดยวิเคราะห์งานแล้ววางแผนกำลังคนก่อนจัดตั้งคณะกรรมการโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
2. จัดให้มีการสรรหาเพื่อให้ได้ครูอนามัยโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรี หากไม่ได้จะต้องพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ เพื่อเข้าอบรมด้านอนามัยโรงเรียนมารับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน
3. เลือกสรรครูที่มีคุณวุฒิ และบุคลิกภาพเหมาะสม ในการสอนสุขภาพในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียน ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

4.1. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เช่น ไม่มีมุมรก อับทึบ โถงกองขยะ น้ำเน่าเสีย มีเวรยามดูแลความปลอดภัย เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมฝึกซ้อมการใช้ยามฉุกเฉิน

4.2. จัดสภาพแวดล้อมที่น่ารื่นรมย์

4.3. จัดห้องพยาบาลที่เหมาะสม ความเป็นสัดส่วน ไม่อึดอัดพร้อมที่จะให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

5. ป่ารุงขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านอนามัยโรงเรียน เช่น พิจารณาความดี ความชอบ เมื่อมีผลงานพิเศษ ตัวอย่างเช่น มีการปฐมพยาบาลเหมาะสมจนกระทั่งป้องกันความทุพพลภาพ ภาวะแทรกซ้อน แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี

6. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านอนามัยโรงเรียน เช่น

6.1. ให้เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการด้านปฐมพยาบาล เทคนิคการให้สุศึกษา และการจัดสุขภาพในโรงเรียน

6.2. ให้ศึกษาดูงานการจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือดูงานโรงเรียนที่มีการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนดีเด่น

6.3. ส่งเสริมให้บุคลากรด้านอนามัยโรงเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เช่น ลาศึกษาต่อด้านอนามัยโรงเรียน เข้ารับความรู้ในหลักสูตรพยาบาลเวชปฏิบัติ เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านอนามัยโรงเรียน

### การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการอำนวยความสะดวก

#### ความหมายการอำนวยความสะดวก (Directing)

นักวิชาการพูดเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก (Directing) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Chris Argyris (1957 : 67-68) กล่าวว่า การอำนวยความสะดวกที่ดีย่อมเกี่ยวข้องกับขวัญ กำลังใจ การเพิ่มผลผลิตและความพึงพอใจในงานของผู้ปฏิบัติ

Gullick ( 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการอำนวยความสะดวกไว้ว่า การอำนวยความสะดวก หมายถึง การตัดสินใจ และสั่งการหรือให้คำแนะนำทั้งในเรื่องทั่วไป และเฉพาะเรื่อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติ และทำหน้าที่ผู้นำขององค์การ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 197) กล่าวว่า การอำนวยความสะดวกเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ มอบหมายหน้าที่การทำงาน การจูงใจ การประสานงาน การจัดให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์การ

ศิริอร ชันดหัตต์ (2531 : 114) กล่าวว่า การอำนวยความสะดวก หมายถึง การสั่งการ การนิเทศงาน และการติดตามผล เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุป การอำนวยความสะดวก เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ การจูงใจ การจัดให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์การ หรือเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้นเมื่อพิจารณาแนวคิดเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการวิจัยครั้งนี้ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องของการตัดสินใจสั่งการ และการใช้ภาวะผู้นำซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. การตัดสินใจสั่งการ

การตัดสินใจสั่งการเป็นภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีความสำคัญเพราะการตัดสินใจสั่งการเป็นกระบวนการที่จะให้ได้มาซึ่งความต้องการขององค์การและของสมาชิก ซึ่งนักวิชาการกล่าวไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 207) กล่าวว่า การตัดสินใจสั่งการเป็นศิลปะและภาระหน้าที่อันสำคัญต่อการบริหารเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารมีภาระหน้าที่ที่จะต้องตัดสินใจสั่งการอยู่เสมอ

Edwin B. Flippo ( 1966 : 36-40 ) กล่าวว่า กระบวนการตัดสินใจควรมีขั้นตอนคือ

1. สืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาปัญหาที่ต้องตัดสินใจนั้นว่ามีความมุ่งหมายอย่างไรมีลักษณะที่อาจกระทบกระเทือนต่อองค์การหรือไม่
2. หาทางเลือกหรือวิธีแก้ปัญหาวีพิจารณา 3-5 ทางเลือกที่ดีที่สุด
3. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อวิเคราะห์ทางเลือก
4. เลือกวิธีที่คิดว่าดีที่สุดเพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจสั่งการต่อไป

### ระดับของการตัดสินใจ

นพพงษ์ บุญจิตราศุสย์ (2534 : 97-98) กล่าวถึงว่า ในวงการบริหาร ถ้าพิจารณาแล้วจะมีระดับของการตัดสินใจสั่งการ 3 ระดับ ซึ่งสรุปได้ดังนี้คือ

1. ระดับสูง ได้แก่ การตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ปรัชญา วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการบริหารงาน นโยบายอันเกี่ยวกับการบริหารงาน นโยบายในการเปลี่ยนแปลงองค์การ การเลิก สัมหรือการขยายงาน ซึ่งส่วนใหญ่ผู้บริหาร หรือคณะผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ตัดสินใจ
2. ระดับกลาง ได้แก่ การตัดสินใจของผู้บริหารที่รับนโยบาย ปรัชญา และวัตถุประสงค์จากระดับสูงมาจำแนกตีความให้ละเอียดและวางแนวทางเพื่อสะดวกในการปฏิบัติ มีการกำหนดนโยบาย ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสูง กำหนดวิธีทำงาน แจกแ่งงาน ประสานงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ แต่ละระดับ
3. ระดับล่างสุด ได้แก่ การตัดสินใจของผู้ที่รับมอบหมายงานจากฝ่ายบริหาร ให้นำไปปฏิบัติ คือผู้ปฏิบัติงานนั่นเอง พวกเขาจะต้องมีความรู้ความสามารถทางอาชีพเฉพาะตน และมีเทคนิควิธีทำงาน รู้จักตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าขณะปฏิบัติงาน



ในการดำเนินงานจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อการตัดสินใจทั้งสามระดับนี้มีความสัมพันธ์กัน และได้รับการยอมรับในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น ๆ

ส่วนเรื่องคำสั่งหรือการออกคำสั่งนั้น สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 200) กล่าวว่า การสั่งงานแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร พึงใช้ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 เมื่อต้องการจะส่งคำสั่งไปให้อีกแห่งหนึ่งให้ทราบโดยแน่ชัด
  - 1.2 เมื่อผู้รับคำสั่ง มีความเข้าใจช้า หรือขี้ลืม
  - 1.3 คำสั่งนั้นมีรายละเอียดปลีกย่อยมาก ยากแก่การจดจำ
  - 1.4 เมื่อต้องการให้ผู้รับคำสั่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
  - 1.5 คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่สำคัญ และต้องการให้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างถูกต้อง
  - 1.6 เป็นคำสั่งที่เป็นตัวเลข หรือกำหนดเวลา จำนวน ฯลฯ แน่นนอน
2. การสั่งด้วยวาจา พึงใช้ในกรณีต่อไปนี้ คือ
  - 2.1 คำสั่งที่ไม่มีรายละเอียดมากนัก
  - 2.2 คำสั่งในกรณีที่ไม่เหมาะสมจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 2.3 เมื่อต้องการอธิบายคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้าใจยิ่งขึ้น
  - 2.4 คำสั่งที่ไม่ผู้มีความสำคัญมากนัก
  - 2.5 คำสั่งที่ต้องการกระตุ้นเตือนการทำงาน

ในการสั่งการผู้บริหารต้องใช้การติดต่อสื่อสาร (Communication) เพราะ การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยในการสั่งการ หรือการอำนวยความสะดวกดำเนินไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพ เพราะว่าการอำนวยความสะดวกจะต้องสั่งการ หรือมอบหมายงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานเสมอ ยิ่งผู้บริหารมีตำแหน่งใหญ่เท่าใดยิ่งต้องสั่งการหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลระดับต่าง ๆ เป็นจำนวนมากนับตั้งแต่รับแขก พูดโทรศัพท์ สั่งการด้วยวาจา และสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษร จนกระทั่งเกือบจะไม่มีเวลาเป็นส่วนตัวของตัวเองเลย

จุมพล หนิมพานิช (2523 : 198-199) กล่าวว่าในการสั่งการหรือการอำนวยความสะดวกผู้บริหารอาจใช้การติดต่อสื่อสารได้ 2 ลักษณะ คือ

- 1) การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว (One way Communication) เป็นการสั่งการจากระดับผู้บังคับบัญชา ลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานในองค์การหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น อธิบดีสั่งการมายังผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
- 2) การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two ways Communication) เป็นการสั่งการจากระดับผู้บังคับบัญชาลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานในองค์การหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับคำสั่งมีโอกาสซักถามข้อสงสัย หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้จัดการ

โทรศัพท์ตามหัวหน้าแผนกการเงินเกี่ยวกับจำนวนเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้จัดการทราบอาจจะเป็นทางโทรศัพท์ในขณะนั้นถ้ามีข้อมูลอยู่ หรืออาจรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจาเมื่อค้นพบข้อมูลแล้วก็ได้ เป็นต้น

## 2. ภาวะผู้นำ

จุมพล หนิมพานิช (2523 : 59-212) ให้นิยามภาวะผู้นำสรุปไว้ดังนี้

ความเป็นผู้นำเป็นกระบวนการของการสั่งการ และการใช้อิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกของกลุ่มในองค์การ การที่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อร่วมงานปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำนั้น เพราะยอมรับในอำนาจ ซึ่งมาจาก 3 แหล่ง ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณีที่สืบทอดกันมา อำนาจจากบารมีและอำนาจตามกฎหมาย ผู้นำจะใช้อำนาจในรูปแบบต่าง ๆ กัน จึงก่อให้เกิดลักษณะผู้นำแบบต่าง ๆ 3 แบบ ได้แก่ ผู้นำแบบประชาธิปไตย ซึ่งให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และร่วมคิดร่วมทำ ผู้นำแบบต่อมา ได้แก่ ผู้นำแบบเผด็จการ ผู้นำแบบนี้ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นจากใครทั้งสิ้น ชอบที่จะออกคำสั่งให้ผู้อื่นปฏิบัติเสมอ และผู้นำแบบสุดท้าย ได้แก่ ผู้นำแบบตามสบาย ผู้นำแบบหลังสุดนี้จะไม่ค่อยยินดียินร้ายต่อองค์การเท่าใดนัก จะปล่อยให้ตามสบาย จึงเห็นได้ว่า ลักษณะผู้นำมีผลต่อพฤติกรรมองค์การเป็นอย่างมาก

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ (2534 : 96-97) ได้เสนอการวิเคราะห์ผู้นำจากบทบาท และรูปแบบที่แสดงออกสรุปได้ดังนี้

### 1. พิจารณาแหล่งที่มาของอำนาจผู้นำ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1.1 ผู้นำตามกฎหมาย
- 1.2 ผู้นำตามบุคลิกภาพส่วนตัว
- 1.3 ผู้นำที่เป็นสัญลักษณ์ของกลุ่ม

### 2. พิจารณาจากการใช้อำนาจของผู้นำ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 2.1 ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic) ผู้นำประเภทนี้เป็นผู้สั่งงานเฉียบขาด ไม่คำนึงถึงคนอื่น รวมอำนาจแบบเผด็จการ สร้างบรรยากาศแห่งความกลัวให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- 2.2 ผู้นำแบบตามสบาย (Claissez-faire) ผู้นำประเภทนี้ มักปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานกันไปตามใจชอบ การตัดสินใจขึ้นอยู่กับผู้ใต้บังคับบัญชา ถ้าลูกน้องไม่ตึงงานก็เสีย
- 2.3 ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democretic) ผู้นำประเภทนี้ จะใช้อำนาจตามวิธีทางประชาธิปไตย มีการประชุมหารือก่อนตัดสินใจ จะทำให้เกิดขวัญ กำลังใจและความสบายใจในหน่วยงาน

### 3. พิจารณาตามแนวทางพฤติกรรมที่ปรากฏ

- 3.1 Halpin Consideration and Initiating Structure สรุปได้ว่า ลักษณะผู้นำมี 2 มิติ คือ ผู้นำกิจสัมพันธ์ (Initiating Structure) และผู้นำมิตรสัมพันธ์ (Consideration)

3.2 The Social System approach โดยพิจารณาผู้นำตามแนวระบบสังคม เป็น 2 แบบ คือ แบบ Nomothetic และ Idiographic

ดังนั้นจะสรุปได้ว่า ภาวะผู้นำเป็นองค์ประกอบสำคัญของผู้บริหาร โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวกเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ภาวะผู้นำจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับแหล่งที่มาของอำนาจ การใช้อำนาจ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้นำ เหล่านี้ จะมีผลต่อพฤติกรรมของคนในองค์การ ทั้งด้านความร่วมมือ การร่วมตัดสินใจ และบรรยากาศในองค์การ

นักวิชาการด้านสุขภาพได้กล่าวถึงการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

Maysark, Shaw และ Best (1977 : 126-127) ได้กล่าวถึงการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกระหว่างบุคลากรหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ
2. ประชาสัมพันธ์ อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดของโครงการให้ทุกคนเข้าใจ เพื่อประสิทธิผลสูงสุด
3. จัดให้มีการเรียนการสอนสุขภาพแบบบูรณาการ สอดแทรกในวิชาอื่น ๆ
4. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนวิชาสุขภาพ เช่น ให้มีระเบียบสวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
5. จัดให้มีโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สวัสดิศึกษา และการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ
6. กระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียน ตลอดจนจดบันทึกลงในบัตรสุขภาพเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตของครู นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29-30) ได้กล่าวถึงการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. รับรู้ปัญหาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนทุกด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาเหล่านั้น
2. กำหนดกิจกรรมสุขภาพอนามัย อันเกิดจากระเบียบบริหารราชการที่หน่วยงานกำหนดไว้ผิดหลักสุขภาพบาล
3. ป่ารุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน
4. พัฒนาตัวผู้บริหารเองให้มีความรอบรู้ในวิชาด้านพลานามัย

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329-330) ได้กล่าวถึง การอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดอำนวยความสะดวกให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และเกิดผลดีมากที่สุด
2. จัดดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียน
3. จัดโครงการเพื่อให้ความศึกษา และปฏิบัติการแก่นักเรียน และบุคลากรต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ด้านสวัสดิภาพ และการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. จูงใจและกระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ในด้านความผิดปกติ และให้มีการจดบันทึกในบัตรสุขภาพ

กรมพลศึกษา (2538 : 57-59) ได้กล่าวถึงการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการสอนวิชาสุขศึกษาให้ตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมสุขภาพเพื่อส่งเสริมความรู้ เจตคติ และสุขปฏิบัติที่เหมาะสมแก่นักเรียน
3. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ส้วม อ่างล้างมือ น้ำดื่ม น้ำใช้ โต๊ะเรียน ฯลฯ ที่เหมาะสมและเพียงพอ
4. ให้มีการสำรวจความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ โต๊ะเรียน ม้านั่ง บันได การระบายอากาศ แสงสว่าง ฯลฯ อยู่เสมอ
5. จัดให้มีมาตรการดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน เช่น จัดครู เหว ยาม สารวัตรนักเรียน
6. มีเครื่องหมายหรือป้ายเตือน เพื่อขอจัดความปลอดภัยในการจราจรในโรงเรียน
7. จัดให้มีป้ายบอกวิธีใช้และอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือในโรงฝึกงาน ห้องทดลอง หรือปฏิบัติการ
8. จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง หรือถังทรายไว้ใช้อย่างพอเพียง
9. จัดให้มีมุมนันทนาการหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในบริเวณโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 112-116) ได้กล่าวถึง การอำนวยความสะดวกในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. มอบหมายและสั่งการเรื่องหน้าที่ของครูอนามัย ดังนี้
  - 1.1 จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
  - 1.2 จัดทำสถิติ และข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
  - 1.3 จัดเครื่องมือ และเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที
  - 1.4 ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
  - 1.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

1.6 ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ

1.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติประชาชน ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

1.8 ให้บริการวางแผนครอบครัว

1.9 ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์

1.10 ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอน และอบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่แก่นักเรียน

1.11 ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบให้

2. มีภาวะผู้นำในหน้าที่ของผู้บริหารเองในเรื่องเกี่ยวกับ

2.1 การบริหารงานอนามัยโรงเรียน โดยเป็นผู้นำในการดูแลเรื่อง

2.1.1 สถานที่

2.1.2 บุคลากร

2.1.3 เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

2.1.4 การวางแผนปฏิบัติงาน และโครงการ

2.1.5 การรวบรวมข้อมูลสถิติ

2.1.6 การติดตามผล และประเมินผล

2.2 เป็นผู้นำในเรื่องการให้บริการ

2.3 เป็นผู้นำในด้านวิชาการ

2.4 เป็นผู้นำในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

สรุปแล้ว ผู้บริหารควรบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

1. ด้านการวินิจฉัยสั่งการ

1.1 ผู้บริหารเป็นผู้รับรู้ปัญหาของการบริหารงานอนามัยโรงเรียนในทุกด้าน ทั้ง การให้บริการสุขภาพ การสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้สุขศึกษา โดยเป็นผู้มีสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจวินิจฉัย สั่งการ

1.2 ผู้บริหารเป็นผู้สั่งการในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1.2.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของครูอนามัยโรงเรียนที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐาน คือมอบหมายและสั่งการเรื่องหน้าที่ของครูอนามัย เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติ และข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน การจัดเครื่องมือ และเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที การดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ การจัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติประชาชน ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจาก

โรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค การให้บริการวางแผนครอบครัว การให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์ การปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น คำนคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียน การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบให้

1.2.2 การจัดให้มีการสอนสุขศึกษาแบบบูรณาการ สอดแทรกในวิชาอื่น ๆ

1.2.3 ความร่วมมือของครูที่ปรึกษาในการสังเกตสุขภาพของนักเรียนใน ความรับผิดชอบของตน

1.2.4 มอบหมายให้มีการนำปัญหาที่สำคัญ และควรมีการปรึกษาร่วมกัน มาปรึกษาในรูปคณะกรรมการที่ตั้งไว้

1.2.5 การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย สะอาดถูกหลักสุขาภิบาลและ สวยงามร่มรื่น

1.2.6 การจัดกิจกรรมด้านสุขภาพ ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของ นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

2. ด้านภาวะผู้นำ โดยเป็นผู้นำในการดูแลเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.1 เป็นผู้นำในการดูแลเรื่อง สถานที่ บุคลากร เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ การ วางแผนปฏิบัติงาน และโครงการ การรวบรวมข้อมูลสถิติ การติดตามผล และประเมินผล

2.2 เป็นผู้นำในเรื่องการให้บริการ

2.3 เป็นผู้นำในด้านวิชาการ

2.4 เป็นผู้นำในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

### การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการควบคุม

ความหมายการควบคุม (Controlling)

นักวิชาการได้ให้ความหมายการควบคุมไว้ดังนี้

Douglas S. Sherwin (1964: 426) กล่าวว่า การควบคุมหมายถึง การดำเนินงาน เพื่อที่จะปรับปรุงให้งานนั้นเข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยอาศัยการรายงานเป็นเครื่องมือ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 268-269) กล่าวว่า การควบคุมหมายถึง ศิลปะการ บริหารเพื่อตรวจดูว่าการดำเนินงานถูกต้องตามวิธีการหรือไม่ และผลของการปฏิบัติงานถึงจุดมุ่ง หมายหรือไม่ เพียงไร การตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เครื่องมืออัน สำคัญประการหนึ่งของแผนงานคือ การงบประมาณ

ส่วน Koontz O' Donnell and Wehrich (1982:29-30) กล่าวถึงการควบคุมงานว่า เป็นการวัดและทำให้กิจกรรมที่กำหนดไว้เป็นไปตามแผน การควบคุมเป็นการวัดการกระทำ ระหว่างเป้าหมายกับแผน แสดงให้เห็นส่วนเบี่ยงเบนที่ปรากฏ แผนงานจะไม่ประสบผลสำเร็จถ้าไม่

มีการควบคุม การควบคุมส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการวัดผลสัมฤทธิ์ การควบคุมจะมีความหมายเกี่ยวกับเรื่องของการงบประมาณ การตรวจรายงาน และการบันทึกเวลาที่สูญเปล่าในการทำงาน

ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้จะกล่าวถึงการควบคุมงานโดยพิจารณาที่การรายงาน และการงบประมาณเท่านั้น

### การรายงาน (Reporting)

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการรายงานไว้ดังนี้

Gulick (1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการรายงานไว้ว่า การรายงาน หมายถึง การให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ และผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานโดยอาศัยการบันทึก วิจัย และตรวจสอบ

คีริออร์ ชันธทัตต์ (2531 : 44) ได้ให้ความหมายของการรายงานว่า หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ โดยในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่า การที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์การและประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วย และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

### ประโยชน์ของการรายงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 312-313) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการรายงานว่า

1. ช่วยให้การวินิจฉัยสั่งการเป็นไปโดยรวดเร็ว แม่นตรง และถูกต้องยิ่งขึ้น
2. ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี
3. ช่วยให้เกิดการควบคุมงานได้ผลดียิ่งขึ้น และก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหาร
4. ช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และในโรงเรียนเป็นส่วนรวม ขวัญในการทำงานของครูจะดีขึ้น
5. สามารถเก็บข้อมูล และข่าวสารไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะข้อมูลที่ทันสมัยย่อมอำนวยประโยชน์เกื้อกูลต่อการบริหารมาก

การรายงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารที่มีความสำคัญ เพราะการให้มีรายงานที่ดี ย่อมจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง การรายงานจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องอาศัยข้อมูลจากการติดตามประเมินผล

### ทิศทางของการเสนอรายงาน

วิจิตร ศรีสอาน ( อ่างใน คำนี นิสสัยพันธ์ 2519 : 46 ) ได้กล่าวว่า การเสนอรายงานที่เป็นอยู่ในการบริหารทั่วไปกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. เสนอขึ้นไปข้างบน (Upward flow) เป็นการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาถึงผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อขัดข้อง ถ้าบุคลากรมีโอกาสในการเสนอรายงานได้ดีจะทำให้มีขวัญดีด้วย เนื่องจากผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและข้อขัดข้อง
2. รายงานไปสู่เบื้องล่าง (Downward flow) เป็นการสื่อสารคำสั่ง ความต้องการ คำอธิบายหรือคำถามไปสู่บุคลากรเบื้องต่ำกว่า
3. การเสนอรายงานในระดับเดียวกัน (Horizontal interchange) เป็นการสื่อสารให้ระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรในระดับเดียวกัน หรือระดับต่างกัน แต่มิได้เป็นผู้บังคับบัญชากัน

### หลักในการรายงาน

สำหรับเรื่องการรายงานนี้มีหลักการในการรายงาน ซึ่งวัฒนา สุตรสุวรรณ ( 2522 : 403-405 ) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. รายงานควรจะเป็นลักษณะที่ง่าย ๆ หรือง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. การรายงานไม่ควรซ้ำซ้อน เพราะจะเป็นการเปลืองเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย
3. การรายงานอาจจะทำได้ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ถ้าต้องการทราบรายละเอียดควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

### ข้อสังเกตของผู้บริหารในการเสนอรายงาน

1. ผู้บริหารพึงระลึกอยู่เสมอว่า ตนจะต้องใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคนด้วยความเป็นมิตร (Friendly) และรู้จักอะลุ้มอล่วยในที่อันควร (Permissive)
2. ผู้บริหารควรเปิดช่องทางหลาย ๆ อย่าง และเปิดโอกาสให้กว้างพอที่ใคร ๆ จะเสนออะไรมาได้อย่างสะดวกแล้วไม่เป็นภัยแก่ผู้เสนอ ข้อเสนอทุกชนิดควรได้รับการพิจารณาอย่างรีบด่วนเสมอ
3. ผู้บริหารควรให้ผู้ร่วมงานได้ทราบว่าหน่วยงานกำลังทำอะไรอยู่ขณะนี้ โดยแจ้งข่าวให้ทราบทุกระยะ เพื่อให้เขามีส่วนร่วมรู้เห็นและเสนอความคิดเห็นแนะนำตักเตือนได้ตลอดเวลาเป็นการระดมกำลัง ระดมความคิด เพื่อประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่
4. ถ้ามีผู้ถามปัญหาใด ๆ ผู้บริหารจะต้องตอบอย่างรวดเร็ว ไม่ประวิงเวลา จนปัญหานั้นสายเกินไปที่จะเข้าใจ หรือยากที่จะแก้ไขได้
5. บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานรู้เห็นและมีส่วนร่วมออกความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทุกชนิดเท่าที่จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน (ภิญโญ สาธร 2526 : 81-82)



สรุปแล้ว การรายงาน (Reporting) เป็นขั้นตอนหนึ่งในภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่มีความสำคัญ เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงผลงานโดยอาจทำในขั้นตอนต่าง ๆ ของการบริหารโดยพิจารณาตามความเหมาะสม การที่มีการรายงานเป็นระยะ ๆ ระหว่างการดำเนินการจะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงได้ขณะที่ยังไม่สิ้นสุดโครงการ ส่วนการรายงานในระยะท้ายของการดำเนินการจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาผลงานโดยเทียบกับวัตถุประสงค์ เพื่อประกอบกับการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการที่จะยังคงให้โครงการนั้น ๆ ดำเนินการต่ออย่างเดิม ดำเนินงานต่อโดยต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนหรือยุติโครงการนั้น ๆ เป็นต้น

นักวิชาการทางด้านสุขภาพได้กำหนดแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้

Mayshark, Shaw and Best (1977 : 127) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้ คือ ให้มีการประเมินผลโครงการสุขภาพในโรงเรียน ในทุกขั้นตอนของโครงการอย่างสม่ำเสมอ

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 :29-30) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้ คือ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนเสมอ

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้ คือ จูงใจและกระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในด้านความผิดปกติ และให้มีการบันทึกไว้ในบัตรสุขภาพ

กรมพลศึกษา ( 2538 : 57-59 ) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้

1. มีการประเมินผลโครงการสุขภาพในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
2. จัดให้มีการนิเทศติดตามผลการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาในโรงเรียนอย่างใกล้ชิด
3. จัดให้ครูติดตามผลการรักษาพยาบาลนักเรียนที่ได้รับการรักษาจากเจ้าหน้าที่

สาธารณสุข

กรมสามัญศึกษา ( 2539 : 115 ) กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงานไว้ดังนี้ คือ การติดตามและประเมินผล โดยประเมินผลแผนงานและโครงการที่ดำเนินมาแล้วเป็นระยะ และบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป รวมทั้งให้มีการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

สรุป เมื่อพิจารณาแนวคิดของนักวิชาการทั้ง 2 แขนง ผู้วิจัยจึงสรุปแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน โดยแบ่งการรายงานของผู้บริหารเป็น 3 ระดับ ดังนี้

### 1. รายงานไปสู่ข้างล่าง (Downward Flow)

1.1 รายงานแนวนโยบายปฏิบัติด้านการบริหารงานอนามัยในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายมา เช่น จากแผนการศึกษา แผนงานระดับกระทรวงรวมทั้งชี้แจงให้ทราบถึงนโยบายระดับโรงเรียน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

1.2 ร่วมพิจารณาออกแบบรายงานของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ที่กำหนดให้มีการเสนอรายงานเป็นระยะ ๆ ระหว่างดำเนินงานจนกระทั่งสรุปผลโครงการ

1.3 กระตุ้นให้ครูอนามัยโรงเรียน รวมทั้งครูประจำชั้นได้บันทึกรายงานสุขภาพนักเรียนลงในระเบียบสุขภาพของนักเรียน

1.4 เมื่อได้รับการเสนอรายงานจากบุคลากรในโรงเรียน ผู้บริหารต้องพิจารณาตริตรองและไม่นิ่งดูดาย ควรช่วยแก้ไขปัญหาก้าวหน้าในวิสัย หรืออำนาจของตน รวมทั้งให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และเสนอรายงานได้อย่างเหมาะสมถูกต้องทุกภาค

1.5 จัดให้มีการนิเทศ ติดตามผลงานในโครงการสุขภาพ และบันทึกเป็นรายงานไว้

### 2. รายงานในระดับเดียวกัน (Horizontal interchange)

2.1 กระตุ้น และ ส่งเสริมให้ครูอนามัยโรงเรียนในการรายงานเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

2.1.1 เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ด้านสุขภาพเพื่อรายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข คณะกรรมการโครงการสุขภาพทราบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ เช่น ขอรุณสนับสนุน หรือขอความช่วยเหลือในการตรวจสุขภาพ

2.1.2 รายงานสุขภาพของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

2.2 เตรียมรายงานของโรงเรียนให้พร้อมที่จะเสนอในที่ประชุมผู้ บริหารโรงเรียน ถ้าต้องการการประสานงาน หรือช่วยเหลือเกื้อกูลระหว่างโรงเรียน

### 3. รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา (Upward flow)

3.1 เก็บรวบรวมรายงานทางด้านสุขภาพ ที่ประกอบด้วยสถิติที่ถูกต้อง และทันสมัย มีความเหมาะสมที่จะเป็นข้อมูลสำหรับนำเสนอรายงาน

3.2 เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอันประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ

### การงบประมาณ (Budgeting)

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการงบประมาณไว้ดังนี้

Gulick (1973 : 13)กล่าวว่า การงบประมาณ หมายถึง การวางแผนงบประมาณ การบัญชี และควบคุมการใช้จ่ายเงิน

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 269) กล่าวว่าเครื่องมืออันสำคัญประการหนึ่งของแผนงานคือ งบประมาณ การงบประมาณจะเป็นตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เพราะการดำเนินงานนั้นระบบงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการงบประมาณเสมอ ดังนั้นงบประมาณจึงเสมือนหลักประกันขั้นต้นว่างานนั้นจะดำเนินไปตามแผนภายใต้กรอบของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

สำนักงบประมาณ( 2526 : 11อ้างในศิริอร ชันดหัตต์ ,2531 : 40) กล่าวว่าเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับเพื่อนำมาจ่ายมี 2 ลักษณะ คือ เงินงบกลางและเงินรายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

1. เงินงบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 เงินเบี้ยหวัดป่าหนึ่งปานาญ
- 1.2 ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- 1.3 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย
- 1.4 ค่าบริการไปรษณีย์
- 1.5 เงินช่วยเหลือข้าราชการ
- 1.6 เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ
- 1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน ดูงาน และการศึกษา ณ ต่างประเทศ
- 1.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
- 1.10 เงินสำรอง

2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แบ่งออกเป็น 7 หมวด ได้แก่

- 2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.3 หมวดค่าตอบแทน ใช้นอกรอบ และวัสดุ
- 2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 2.7 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

คีริอ ชันถทัณฑ์ (2531 : 41) ได้กล่าวถึงการบริหารงบประมาณ ไว้ดังนี้ ในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ โดยมีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้าง หรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

ส่วนกิติมา ปรีดีติลล (2532 : 142) ได้กล่าวถึงเงินงบประมาณ สรุปได้ว่างบประมาณเป็นส่วนหนึ่งของ เงินโรงเรียน เพราะเงินโรงเรียนแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้บริหารต้องบริหารการเงินทั้ง 2 ประเภทตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายเงิน (กรมสามัญศึกษา, 2523 : 2-10) ตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2512 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2513 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2514 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2519

จรินทร์ เทศวานิช และ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, (2536 : 143) กล่าวว่า งบประมาณโรงเรียน หมายถึง แผนการเงินของโรงเรียนที่จัดทำขึ้น โดยการกำหนดรายรับและรายจ่ายของงานโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณโรงเรียนเป็นการบริหารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทั้งรายรับ รายจ่าย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

#### การจัดทำงบประมาณของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 150-151) กล่าวว่า การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของครูใหญ่ หรือครูใหญ่จะมอบหมายให้ผู้มีความสามารถเข้าใจวิธีการทำแทนได้ งบประมาณจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับการวางแผนทำงบประมาณว่าจะใช้เงินทำอะไรได้บ้างในปีนี้ โดยขอความร่วมมือจากบรรดาครูหัวหน้าหมวดวิชา ประชุมปรึกษาหารือเพิ่มเติมหรือตัดทอนในสิ่งที่ซ้ำซ้อนกัน

ในการทำงบประมาณได้ดั่งนั้น ควรจะประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญดังนี้

1. พิจารณาจุดหมายของโปรแกรมการศึกษา เป็นการพิจารณากำหนดว่าจะจัดการศึกษาเพื่อใคร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร และจะใช้แผนการศึกษาอย่างไร จึงจะบรรลุจุดหมายดังกล่าว
2. พิจารณาแผนการศึกษา งบประมาณการศึกษาต้องขึ้นอยู่กับแผนการศึกษา และแผนการศึกษาจะต้องปรับปรุงให้บรรลุจุดหมายที่วางไว้
3. จัดทำเอกสารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยแผนการศึกษาที่แสดงแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ในการจัดทำเอกสารนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหรือครูใหญ่จะเป็นผู้จัดทำโดยรวบรวม

ข้อมูลจากหัวหน้าหมวดวิชา หรือคณะวิชาต่าง ๆ มาพิจารณาร่างเป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณในเอกสารงบประมาณนั้นควรจะสะท้อนให้เห็นนโยบายการศึกษาของโรงเรียน และเห็นคุณค่าทางการศึกษาของนโยบายนั้น ๆ ซึ่งตามภาคปฏิบัติสำนักงานงบประมาณจะมีแบบฟอร์มการร่างงบประมาณรายจ่ายหมวดต่าง ๆ พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุน

4. การบริหารงบประมาณ และประเมินผล หลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้ว ผู้บริหารของแต่ละโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ควบคุมงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ พิจารณาแผนงานแต่ละอย่าง

ศิริอร ชันถักดี (2531 : 43) แบ่งการบริหารงบประมาณของผู้บริหารเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง หรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

สุโขทัยธรรมาธิราช (2536: 334-335) ได้ระบุถึงงานงบประมาณว่าประกอบด้วยงานหลัก 3 งาน คือ งานจัดตั้งงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ และงานรายงานงบประมาณ

1. งานจัดตั้งงบประมาณเป็นการแสดงความต้องการงบประมาณหรือเงินมาเพื่อดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงาน หรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายเป้าหมายของหน่วยงาน

2. งานบริหารงบประมาณ งานขั้นนี้เป็นการดำเนินงานหลังจากที่งบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว หรือหน่วยงานได้รับแจ้งรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงบประมาณน่าจะครอบคลุมไปถึงงานจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

3. งานรายงานงบประมาณ เป็นงานที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการใช้จ่ายงบประมาณ โดยที่การใช้จ่ายงานงบประมาณในบางหมวด บางรายการจะต้องมีการรายงานเป็นระยะ เช่น ภายใน 1 เดือน เป็นต้น

ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณ ระบบงบประมาณ การวางแผน การเก็บข้อมูล ตลอดจนความสามารถในการจัดทำแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ทราบเกณฑ์ที่หน่วยงานระดับกระทรวง และสำนักงานงบประมาณกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดตั้งงบประมาณ แต่ละหมวด แต่ละปี

ส่วนการบริหารงานอนามัยโรงเรียนในด้านการงบประมาณนั้น นักวิชาการด้านสุขภาพได้กล่าวถึงวิธีการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการงบประมาณไว้ดังนี้

Mayshark, Shaw and Best (1977, 126-127) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ดังนี้

1. ต้องจัดสรรเงินเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของโครงการที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ตั้งคณะกรรมการจัดหาแหล่งเงินทุนจากภายนอก
3. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29-30) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ ต้องจัดสรรงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนโดยเฉพาะ เช่น งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนสุขศึกษา งบประมาณเพื่อส่งครูเข้ารับการอบรมการสอนสุขศึกษา เป็นต้น

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329-330) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ

1. จัดทำงบประมาณที่จะสนับสนุนโครงการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
2. จัดทำงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับบางงาน หรือบางกิจกรรมที่มีความจำเป็น เพื่อให้เกิดผลโดยเร็ว

ส่วนกรมพลศึกษา (2538 : 57-59) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ จัดให้มีการสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณ สำหรับเครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ในห้องพยาบาล

ส่วนกรมสามัญศึกษา ( 2539 : 113 ) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ ต้องจัดหาเวชภัณฑ์ไว้ให้เพียงพอ และเหมาะสม

สรุป จากการศึกษาแนวคิดเรื่องการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณของนักวิชาการด้านการบริหาร และด้านสุขภาพแล้ว ผู้วิจัยจึงกำหนดกรอบแนวคิดเรื่อง การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณของผู้บริหารได้ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการรายงานงบประมาณ รวมทั้งได้ศึกษาระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย
2. ก่อนจัดตั้งงบประมาณต้องพิจารณาจุดหมายของแผนพัฒนาการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม รวมทั้งแผนหรือนโยบายในโรงเรียน เพื่อตั้งงบประมาณให้เหมาะสมที่จะสามารถพัฒนาสุขภาพ หรือบริหารงานอนามัยโรงเรียนได้ จนกระทั่งบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกระดับ

3. พิจารณาเอกสารงบประมาณที่ทางหัวหน้างานอนามัยโรงเรียนได้แสดงแผนการใช้  
จ่ายเงินมาเพื่อร่างเป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหมาะสม อันจะทำให้การดำเนินงานอนามัยโรงเรียนมี  
ความคล่องตัว แต่ขณะเดียวกันต้องมีความถูกต้องตามหลักการ และเหตุผล ด้วย

4. พิจารณาการเบิก จ่าย เงินงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ ต่าง  
ๆ ของงานอนามัยโรงเรียนให้เหมาะสมเพียงพอ

5. จัดตั้งคณะกรรมการผสมที่มีทั้งบุคคลภายนอกอันประกอบด้วย ผู้นำท้องถิ่นเจ้า  
หน้าที่สาธารณสุข รวมทั้งบุคลากรอื่น และบุคลากรในโรงเรียนขึ้นเป็นกรรมการที่มีหน้าที่ในเรื่อง  
เกี่ยวกับการจัดหาทุนเพิ่มเติม การเก็บรักษา และควบคุมค่าใช้จ่าย มอบหมายหน้าที่โดยพิจารณา  
ตามความเหมาะสม

6. จัดให้มีการรายงานงบประมาณ ที่ดำเนินการควบคุมตั้งแต่มีการใช้จ่ายงบ-  
ประมาณ กำหนดให้มีแบบรายงานที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนของกระบวนการงบประมาณ

ดังนั้นเมื่อพิจารณารายละเอียดของการควบคุมโดยการงบประมาณ และการรายงาน  
แล้วสามารถสรุปหน้าที่ของผู้บริหารในการควบคุมงานอนามัยโรงเรียนได้ดังนี้

ผู้บริหารต้องพิจารณาจุดหมายของแผนในระดับต่าง ๆ รวมทั้งแผนหรือนโยบายใน  
โรงเรียน เพื่อตั้งงบประมาณให้เหมาะสมที่จะสามารถพัฒนาสุขภาพ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้  
จริงเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ  
และการรายงานงบประมาณ รวมทั้งได้ศึกษาระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย  
และสามารถนำมาปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารต้องจัดให้มีการรายงาน ทั้ง 3 ระดับ คือ ชี้แจงแนว  
นโยบายปฏิบัติด้านการบริหารงานอนามัยในโรงเรียน ผู้บริหารต้องพิจารณาตรึงครองรายงานจาก  
บุคลากรในโรงเรียน ควรช่วยแก้ไขปัญหารวมทั้งให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และเสนอ  
รายงานได้อย่างเหมาะสมถูกต้องกาลเทศะ กระตุ้น และ สั่งการ ให้ครูอนามัยโรงเรียนรายงานเกี่ยวกับ  
สุขภาพ มีการรายงานให้ผู้ปกครองทราบ นอกจากนี้ต้องจัดให้เตรียมรายงานของโรงเรียนให้พร้อม  
ที่จะเผยแพร่รายงานไปยังหน่วยงานอื่น

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

เนื่องจากความสำคัญของการพัฒนาสุขภาพควบคู่กับการพัฒนาการศึกษาจึงได้มีผู้ที่ให้  
ความสนใจในการศึกษาเกี่ยวกับโครงการสุขภาพในแง่มุมต่างๆ ซึ่งส่วนมากจะเน้นข้อค้นพบที่ได้  
จากศาสตร์ทางด้านสุขภาพ ส่วนข้อค้นพบจากศาสตร์ด้านการบริหารมีน้อยมากและไม่ได้เป็นการ  
ศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโดยตรง และเนื่องจากไม่มีผู้วิจัยท่านใดใช้ความสำคัญของภา  
หน้าที่ของผู้บริหารมาเป็นกรอบแนวคิดในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะ  
ศึกษาในเรื่องการบริหารงานอนามัยโรงเรียนของผู้บริหาร ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง  
ทั้งในและต่างประเทศทั้งจากแนวคิดด้านการศึกษาและสุขภาพ เพื่อศึกษาข้อค้นพบที่ได้ อันจะ

ช่วยประกอบเป็นแนวคิดสำหรับการวิจัยในครั้งนี้นั้นที่สามารถสรุปรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นหัวข้อได้ดังต่อไปนี้

### 1. การบริหารโครงการสุขภาพ /สุขภาพ/ โครงการบริการสุขภาพ

ดารณี เกตุไธโร (2531) ทำการวิจัยเรื่อง “การเปรียบเทียบระหว่างความคาดหวังกับการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการบริหารโครงการสุขภาพของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับความคาดหวังกับการปฏิบัติจริงในการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังในการปฏิบัติงานการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ในเรื่องการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ และมีความคาดหวังในระดับมาก ในเรื่องของการวางแผนการจัดโครงการสุขภาพในโรงเรียน การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน รวมทั้งในด้านการประเมินผลโครงการสุขภาพในโรงเรียน

ส่วนการปฏิบัติจริง ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติจริงได้ในระดับมากในเรื่องของการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง ในเรื่องของการวางแผนการจัดโครงการสุขภาพในโรงเรียน การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน และด้านการประเมินผลโครงการ สุขภาพในโรงเรียนตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบระหว่างความคาดหวังกับการปฏิบัติจริงของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียน โดยส่วนรวมพบว่าผู้บริหารมีความคาดหวังในการปฏิบัติจริง การบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนมากกว่าการปฏิบัติจริงในทุกด้านและทุกรายข้ออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ดวงประทีป ไตรสุรัตน์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการจัดดำเนินงานโครงการประกันสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา และเปรียบเทียบปัญหาการจัดดำเนินงานโครงการประกันสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 ตามการรับรู้ของครูอนามัยและนักเรียน ตามตัวแปรขนาดของโรงเรียน 3 ขนาด ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่สร้างเองส่งไปยังกลุ่มตัวอย่างประชากร 300 โรงเรียน ได้รับแบบสอบถามที่ตอบสมบูรณ์กลับคืนมาจากครูอนามัย 288 ฉบับ และนักเรียน 288 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96 แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว และทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ ผลการวิจัยพบว่า



ครูอนามัย มีความคิดเห็นว่า ปัญหาการจัดดำเนินงานโครงการฯ โดยส่วนรวมมีปัญหา อยู่ในระดับมาก ในเรื่องการเดินทางไม่สะดวก ค่าพาหนะไม่เพียงพอ การประสานงานไม่ดีพอ ทำให้ไม่ได้รับความสะดวก ซึ่งในด้านการจัดดำเนินการมีปัญหาในระดับมากในเรื่องของการจัดดำเนินการประสานงาน สิทธิประโยชน์ และงบประมาณ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาพบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาแตกต่างจากโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นักเรียน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดดำเนินงานโครงการฯ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วยปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดดำเนินงานโครงการฯ ระหว่างโรงเรียน 3 ขนาด พบว่า โดยส่วนรวมเห็นด้วยไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยในการรับรู้ของนักเรียนโครงการฯ ดังกล่าว มีนักเรียนจะไปใช้บริการ 58.04 % นอกจากนั้น ให้เหตุผลว่าเดินทางไม่สะดวก โดยนักเรียนให้ความเห็นต่อปัญหาการจัดดำเนินโครงการฯ ในระดับ เห็นด้วยมากกว่า นักเรียนและผู้ปกครองไม่เห็นความสำคัญของโครงการ โรงเรียนไม่ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจโครงการ การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถานพยาบาลไม่ดี

ศักดิ์ชัย บรรณสาร (2535) ได้ทำการศึกษาการวางแผนพัฒนาสุขภาพนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการวางแผนพัฒนาสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี

ผลการวิจัยพบว่า จากการสัมภาษณ์ในชั้นวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ระบุว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และกิจกรรม มีงบประมาณสนับสนุนแต่ไม่เพียงพอ ครูส่วนใหญ่ระบุว่าได้มีส่วนร่วมในการกำหนดโครงการ กิจกรรม การประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล โครงการและกิจกรรมเหมาะสม งบประมาณที่สนับสนุนไม่เพียงพอ การปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ระบุว่า มีปฏิทินปฏิบัติงาน มีการนิเทศช่วยเหลือ ควบคุมกำกับ และติดตามผล ส่วนครูส่วนใหญ่ระบุว่า มีปฏิทินปฏิบัติงาน และได้รับการนิเทศช่วยเหลือการปฏิบัติงาน การประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ระบุว่า มีการประเมินผลโดยผู้รับผิดชอบโครงการ มีเกณฑ์การประเมินผลโดยใช้เกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเป็นการประเมินผลระหว่างดำเนินการ ครูส่วนใหญ่ระบุว่ามีการประเมินผลโดยผู้บริหารโรงเรียน และเป็นการประเมินผลหลังดำเนินการ ปัญหาการวางแผนพัฒนาสุขภาพนักเรียนที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 2 กลุ่มระบุว่ามีความถี่สูงสุดได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการวางแผน ขาดงบประมาณในการจัดหาเวชภัณฑ์ และไม่มี การประเมินผลโครงการ

จากการวิเคราะห์เอกสารพบว่า ทุกโรงเรียนจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนใหญ่กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย ทุกโรงเรียนกำหนดโครงการและกิจกรรม และมีงบประมาณสนับสนุน ส่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ไม่ได้ กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในเรื่องนี้ไว้โดยเฉพาะ มีการกำหนดโครงการ และกิจกรรมไว้ในแผน มีงบประมาณสนับสนุน การปฏิบัติตามแผนมีโรงเรียนที่กำหนดและไม่กำหนดปฏิทินปฏิบัติ

งาน และแผนควบคุมกำกับและติดตามผลใกล้เคียงกัน โรงเรียนได้รับบริการตรวจสอบคุณภาพและการนิเทศจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ผู้นิเทศช่วยเหลือโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบล มีการกำหนดแผนควบคุมกำกับและติดตามผล การประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่กำหนดการประเมินผลไว้ในแผน ส่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่กำหนดผู้ประเมินผลได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ปัญหาการวางแผนพัฒนาสุขภาพนักเรียน ปรากฏในเอกสารโดยมีความถี่สูงสุด ได้แก่ เงินทุนอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เวชภัณฑ์ไม่เพียงพอ รายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้า และขาดเอกสาร คู่มือสำหรับการค้นคว้าประกอบการสอนวิชาสุขศึกษา

## 2. การจัดดำเนินงานสุขศึกษาของโรงเรียน

สุนันท์ เจียรกุล .( 2535 ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานสุขศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา .กรุงเทพมหานคร. โดยประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นครูผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินงานสุขศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ครูอนามัยโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย หรือครูสุขศึกษา จากโรงเรียนมัธยมศึกษา .กรุงเทพมหานคร รวมประชากรที่ใช้ในงานวิจัยทั้งสิ้น 312 คน ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามและเก็บข้อมูลด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ ผู้วิจัยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ โดยทาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 3 ขนาดประสบปัญหาด้านการจัดสิ่งแวดล้อมทางสุขภาพในโรงเรียนคือ เนื้อที่โรงเรียนคับแคบ สนามกีฬาไม่เพียงพอ ด้านการจัดบริการสุขภาพโรงเรียนคือ ขาดบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน ขาดการบริการทันตสุขภาพ และขาดการทดสอบการได้ยินสำหรับด้านการเรียนการสอนสุขศึกษาในโรงเรียน คือ ขาดกิจกรรมการพัฒนาพฤติกรรมทางสุขภาพของนักเรียน ขาดการนิเทศสุขศึกษา ปัญหาการจัดดำเนินงานสุขศึกษาของโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดโดยส่วนรวม และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีปัญหาการจัดดำเนินงานทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้านคือด้านการจัดสิ่งแวดล้อมทางสุขภาพในโรงเรียน และด้านการเรียนการสอนสุขศึกษาในโรงเรียน สำหรับปัญหาที่พบน้อยคือ ด้านการจัดบริการสุขภาพโรงเรียน

## 3. การให้สุขศึกษา

สมพงษ์ เรืองศรี (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการวัดและประเมินผลวิชาสุขศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการจัดและประเมินผลวิชาสุขศึกษา และเปรียบเทียบปัญหาการวัดผลและประเมินผลวิชาสุขศึกษาของครูสุศึกษาที่มีประสบการณ์การสอนต่างกันโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยส่งแบบสอบถามไปยังครูสุศึกษา จำนวน 220 ฉบับ ผลการวิจัยพบว่า ครูสุศึกษามีสภาพการปฏิบัติระดับมาก ในเรื่องการใช้แบบทดสอบปรนัยในด้านความรู้ ใช้การสังเกตในด้านทัศนคติ ใช้การสังเกตในการปฏิบัติกิจกรรม

เป็นรายบุคคล ปัญหาการวัดและประเมินผลวิชาสุขศึกษาโดยส่วนรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง แต่ในบางข้อย่อยมีปัญหาระดับมาก ครูสุขศึกษาขาดคู่มือและอุปกรณ์ในการวัดและประเมินผล และขาดความรู้ในการสร้างแบบวัดทัศนคติ คาบเรียนวิชาสุขศึกษามีน้อย ทำให้การวัดผลด้านการปฏิบัติการทำได้ไม่ทั่วถึง การสังเกตการปฏิบัตินอกเวลาทำได้ยาก การให้คะแนนการปฏิบัติจากเพื่อน ผู้ปกครองทำได้ไม่ทั่วถึง ครูสุขศึกษาสอนในหลายระดับชั้น จำเป็นต้องออกข้อสอบในหลายวิชา ขาดการเก็บรวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้วเป็นธนาคารข้อสอบ ขาดการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการวัดและประเมินผลกับครูในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ส่วนการเปรียบเทียบความแตกต่างด้านปัญหาการวัดและประเมินผลวิชาสุขศึกษาระหว่างครูสุขศึกษาที่มีประสบการณ์การสอนแตกต่างกันพบว่า ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วนิดา พุ่มอยู่ (2531) ทำการวิจัยเรื่อง “การเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังเกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน ตามการรับรู้ของผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังเกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน ตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยส่งแบบสอบถามให้กับผู้บริหารโรงเรียน 103 ฉบับ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนคาดหวังว่า การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนที่อยู่ในระดับดีมาก ได้แก่ ด้านการบันทึกสุขภาพ การตรวจสุขภาพนักเรียน การปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาล การจัดโภชนาการภายในโรงเรียน การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง การวัดสายตาและทดสอบการได้ยิน โครงการสวัสดิภาพในโรงเรียน การแนะนำสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพจิต การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามสภาพที่คาดหวังว่าอยู่ในระดับดี ได้แก่ ด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่พิการและการส่งเสริมสุขภาพครู

ผู้บริหารโรงเรียนรับรู้ว่าการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามที่เป็นจริงอยู่ในระดับดี ได้แก่ ด้านการบันทึกสุขภาพ การปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาล การจัดโภชนาการภายในโรงเรียน การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง โครงการสวัสดิภาพภายในโรงเรียน การแนะนำสุขภาพ ส่วนการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริงอยู่ในระดับพอใช้ ได้แก่ ด้านการตรวจสุขภาพนักเรียน การวัดสายตา และทดสอบการได้ยิน การช่วยเหลือนักเรียนพิการ การส่งเสริมสุขภาพจิต ส่วนระดับต่ำคือ ด้านการส่งเสริมสุขภาพครู

การเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังเกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ทุกด้านและทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

Faulkenbery (1980) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาเรื่องการสอนสุขศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐคาโรไลนา” (A Study of Health Instruction in South Carolina Public Senior High Schools) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสถานภาพของโปรแกรมการสอนสุขศึกษา และเพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนะแนวทางพัฒนาโดยใช้แบบสอบถามครูสุขศึกษาจำนวน 164 คน ผล

การวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่เปิดสอนวิชาสุขศึกษาแยกเป็นวิชาต่างหากไม่รวมกับวิชาอื่น วิชาสุขศึกษายังไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอจากผู้บริหารระดับท้องถิ่นและระดับรัฐ ครูสุขศึกษาส่วนใหญ่ยังขาดคุณวุฒิทางสุขศึกษา ตำรา และคู่มือครมมีคุณภาพแต่ยังใช้เป็นแนวทางได้น้อย และครูสุขศึกษารูปัญหาของการศึกษาในโรงเรียน และมีความต้องการที่จะให้การพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนต่อไป ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้โรงเรียนควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ และมีคุณวุฒิเหมาะสมเป็นผู้ประสานงานสุขศึกษาในโรงเรียน 1 คน เพื่อการดำเนินงานสุขศึกษาในโรงเรียนทั้ง 3 ด้านอย่างครบถ้วน

Raymond (1981) ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาแบบพรรณนาเกี่ยวกับโปรแกรมการสอนสุขศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลแห่งรัฐจอร์เจีย ระดับ 8-12” (A Descriptive Study of the Health Instruction Program in Georgia Public School Grade 8-12) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาและกิจกรรมเสริมนอกเหนือไปจากการเรียนการสอน โดยใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างเป็นครูสุขศึกษาและครูพลศึกษา จากโรงเรียน จำนวน 100 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ครูสุขศึกษา ครูพลศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางพลศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการสอนสุขศึกษามากที่สุด ครูที่ได้รับมอบหมายให้สอนสุขศึกษามากที่สุดคือ ครูสุขศึกษา ครูพลศึกษา และครูที่สอนกีฬา ร้อยละ 84 แยกวิชาสุขศึกษาเป็นวิชาเฉพาะ โรงเรียนได้จัดโครงการอาหารกลางวัน โครงการ สวัสดิภาพ และจัดกิจกรรมสุขศึกษานอกหลักสูตรเพื่อเป็นการช่วยส่งเสริมความรู้และความเป็นผู้นำของนักเรียน สำหรับการจัดหลักสูตรสุขศึกษาในโรงเรียนจัดได้รัดกุม โดยมีกรรมการหลักสูตรในโรงเรียน ครูสุขศึกษาและคณะกรรมการการศึกษาในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้

#### 4. การบริการสุขภาพ

Rosner (1975) ทำการวิจัยเรื่อง “ความต้องการบริการสุขภาพในโรงเรียนในรัฐวิสคอนซิน” (School Health Service Needs in Wisconsin) โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการบริการสุขภาพที่โรงเรียนต้องการให้จัดขึ้น เพื่อจะนำไปใช้พัฒนาการบริการสุขภาพในโรงเรียนให้ดีขึ้น การวิจัยโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหาร พยาบาล และบุคลากรอื่นในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 445 โรงเรียน เพื่อให้จัดลำดับการบริการสุขภาพที่โรงเรียนต้องการให้จัดขึ้น และมีกรอภิปรายกลุ่มระหว่างนักสาธารณสุข ผู้ปกครอง และนักเรียน เกี่ยวกับบริการสุขภาพที่ต้องการ ผลการวิจัยปรากฏว่า บริการสุขภาพซึ่งเป็นที่ต้องการมาก ได้แก่ การบริการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน การสอนสุขศึกษา การทำบันทึกสุขภาพการปฐมพยาบาล และการส่งต่อผู้ป่วย นอกจากนี้ ผู้ปกครองนักเรียนยังต้องการให้มีพยาบาลประจำในโรงเรียนตลอดเวลา นักสาธารณสุขเห็นว่า การจัดบริการควรให้สอดคล้องกับปัญหาชุมชน พยาบาลเห็นว่างานรักษาเป็นงานสำคัญในการบริการสุขภาพในโรงเรียน และปัญหาของการบริหารสุขภาพโดยทั่วไปคือ ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ และความร่วมมือจากผู้ปกครอง นอกจากนี้ นโยบายและแผนของเมืองวิสคอนซินยังไม่ได้ระบุถึงแผน

งานด้านสุขภาพโดยเฉพาะทั้งที่เด็กวัยเรียนมากกว่าร้อยละ 20 ได้รับความทุกข์ทรมานจากปัญหา  
 สายตา การได้ยิน และโภชนาการ

Martin Jeane Elizabeth ( 1977) ทำการวิจัยเรื่อง “การประเมินความต้องการ  
 โครงการบริการสุขภาพในรัฐเวอร์จิเนีย” (Need Assessment of School Health Service Programs  
 in the Common Wealth in Virginia) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินผลความต้องการของโครงการ  
 บริการสุขภาพในรัฐเวอร์จิเนีย ดำเนินการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังบุคลากรที่ทำหน้าที่ทาง  
 ด้านสุขภาพ ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่ทางด้านสุขภาพส่วนใหญ่เห็นว่าบริการ  
 สุขภาพในโรงเรียนมีประโยชน์มาก และเป็นสิ่งจำเป็นอีกทั้งต้องการให้มีพยาบาลและแพทย์ประจำ  
 และการมีการเตรียมครูประจำชั้นในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ

Griffith and Whicker ( 1981) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ครูผู้สังเกตปัญหาสุขภาพของนัก  
 เรียน” (Teacher Observer of Student Health Problem) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสิ่งกีดขวาง  
 หลักในการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาในโรงเรียนประถม  
 ศึกษาที่เป็นของรัฐ และตั้งอยู่ในชนบท มีประชากรจำนวน 62 โรงเรียนซึ่งรับผิดชอบนักเรียน  
 จำนวน 44,000 คน กลุ่มตัวอย่างมีโรงเรียนประถมศึกษา 18 แห่ง นักเรียนจำนวน 400 คน ใช้  
 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างครูและพยาบาล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามก่อน  
 เริ่มโครงการและหลังจากเสร็จโครงการ โดยพยาบาลชุมชนต้องการให้ครูมีส่วนร่วมในการคัดกรอง  
 นักเรียนที่เจ็บป่วย ปรากฏว่า ครูส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยที่จะมอบหน้าที่และความรับผิดชอบในการ  
 ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนมาให้ครูเป็นผู้ดำเนินการโดยให้เหตุผลว่าตนเองไม่มีความสามารถเพียงพอ  
 และมีความรู้สึกว่าตนเองไม่ปลอดภัยในการประเมินสุขภาพนักเรียน ประกอบกับผู้บริหารโรงเรียน  
 ไม่เห็นความสำคัญในเรื่องนี้และ เห็นว่าเป็นการไม่สมควรที่จะให้ครูเป็นผู้ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน จึง  
 ทำให้ครูที่มีความสนใจในการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนไม่ต้องการทำงานด้านนี้ด้วย ส่วนพยาบาล  
 ชุมชนสรุปว่า เป็นเพราะว่าการศึกษเตรียมครูไม่ดีพอครูยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของตนเองที่  
 จะสามารถฝึกการคัดกรองนักเรียนที่เจ็บป่วยเพราะความเหมาะสมเนื่องจากครูเป็นผู้ใกล้ชิดนักเรียน  
 และอยู่กับนักเรียนตลอดเวลาที่โรงเรียน ทั้งนี้ที่สำคัญที่สุดคือผู้บริหารโรงเรียนต้องเห็นความสำคัญ  
 และให้ความร่วมมือกำหนดลงในนโยบาย และแผนงานด้วย

Winkelman and Charlene ( 1983) ทำการวิจัยเรื่อง “ความคาดหวังของผู้ปกครอง  
 ต่อการบริการสุขภาพในโรงเรียน (Parental Expectation of School Health Service)” มีวัตถุประสงค์  
 เพื่อศึกษาถึง การบริการสุขภาพในด้านต่างๆที่ผู้ปกครองคาดหวังว่าบุตรของเขาจะได้รับจาก  
 โรงเรียน เพื่อศึกษาองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการบริการสุขภาพ  
 และเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างชนิดของการดูแลสุขภาพเด็กกับการคาดหวังของผู้ปกครองต่อ  
 การบริการสุขภาพ โดยใช้ประชากรกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้ปกครองของนักเรียนในระดับ 3, 4 และ  
 5 จำนวน 56 คน ผลการวิจัยพบว่า ความคาดหวังผู้ปกครองที่ประเมินสุขภาพว่า การตรวจสอบสุขภาพ

ที่จำเป็นควรให้มีในโรงเรียน ยกเว้นการตรวจเช็จากคอเด็กที่บ่นว่าเจ็บคอ การเยี่ยมบ้านเด็กที่มีปัญหาทางสุขภาพ และการตรวจปัสสาวะเด็กที่บ่นว่าปวดแสบเวลาถ่ายปัสสาวะ ความคาดหวังเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่แตกต่างกัน ผู้ปกครองเห็นว่า การรักษาพยาบาลไม่ควรจัดในโรงเรียน ยกเว้นการให้ภูมิคุ้มกันโรค และการแนะแนวเกี่ยวกับยา ความคาดหวังของผู้ปกครองเกี่ยวกับการให้การสุศึกษา ผู้ปกครองส่วนใหญ่เห็นว่าการให้สุศึกษาเป็นการบริการที่ดี และจำเป็นสำหรับโรงเรียน และความคาดหวังของผู้ปกครองเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่นักเรียนทางด้านสุขภาพนั้น ส่วนใหญ่เห็นว่า การให้คำแนะนำนักเรียนเมื่อมีปัญหาทางสุขภาพนั้นมีความจำเป็นและเป็นที่ยอมรับ

### สรุปรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยภายในและภายนอกประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอนามัยโรงเรียน จะสามารถพิจารณาได้อย่างชัดเจนว่า งานวิจัยภายในประเทศไทยที่เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นผลงานจากผู้ที่ศึกษาทางด้านสุขภาพโดยเฉพาะ และมักเจาะลึกโดยใช้กรอบแนวคิดทางด้านสุขภาพ หรืออาจจะมีผู้วิจัยบางท่านใช้กรอบแนวคิดทางด้านบริหารก็จะเป็นการศึกษาเพียงส่วนหนึ่งไม่ครบขั้นตอน เช่น ศึกษาด้านการวางแผน การประสานงาน เป็นต้น ผู้วิจัยในฐานะที่ทำงานเกี่ยวกับงานอนามัยในโรงเรียนมีความสนใจเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การบริหาร จึงใช้กรอบแนวคิดของนักวิชาการทางการบริหารเป็นหลัก แล้วประยุกต์แนวคิดของนักวิชาการทางด้านสุขภาพ และกรอบการบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539 มาเสริมแนวคิดทางการบริหาร ดังนั้นผลของการวิจัยภายในประเทศส่วนใหญ่จะเป็นแนวทางให้ทราบพัฒนาการมาเป็นลำดับของสภาพการดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน เช่น ครูสุศึกษาขาดความรู้ในการให้สุศึกษา ปัญหาการขาดการประสานงานในระดับปฏิบัติ และการรับรู้ หรือการคาดหวังของบุคลากรเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน เป็นต้น แต่ยังมีได้มีการศึกษาอย่างชัดเจนที่ผู้บริหารในฐานะที่เป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน ส่วนการศึกษางานวิจัยของต่างประเทศนั้นจะให้ความสำคัญของการศึกษามุ่งไปตัวผู้บริหารมากกว่า เช่น ข้อค้นพบที่ว่า ผู้บริหารควรได้รับการฝึกอบรมเพราะจะทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารมากขึ้น แต่ยังมีงานวิจัยอีกส่วนหนึ่งจะมุ่งเน้นไปที่ความพร้อมทางด้านความรู้ ความสามารถของครูอนามัยโรงเรียน ครูผู้สอนสุศึกษา รวมถึงความคาดหวังของผู้ปกครองเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดให้ในเรื่องสุขภาพ

จากที่กล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า ในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนในปัจจุบัน ในแง่ของการปฏิบัติยังมีปัญหาเช่น เรื่องบุคลากรขาดความรู้ ขาดการประสานงาน ขาดงบประมาณ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพ และปัญหาในระดับการบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนของผู้บริหารว่าเป็นอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อค้นพบที่คาดว่าจะมีประโยชน์ตามแนวคิดที่ว่าผู้บริหารเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานนั่นเอง